

Instrução Normativa 06/2008.

Recomenda procedimentos para o Departamento de Compras e Licitações dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

O Sistema de Controle Interno do Município de Lupionópolis, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31,74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; arts. 73 e 81 da Constituição do Estado, arts. 63, 64, 65 e 66 da Lei Complementar Estadual 33/94; Lei Federal 4.320/64, na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 36/2007:

RESOLVE

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Compra e Licitações a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

I – implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;

II - fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Prefeitura, a relação de todas as compras realizadas pela Administração Direta e Indireta, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação, nos termos do art. 16 da Lei de Licitações;

III - criar registro cadastral ou aperfeiçoá-lo para efeito de habilitação, com emissão de certificado de Registro Cadastral com validade de no máximo um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;

IV - criar mecanismos que possibilite à Prefeitura proceder a qualquer tempo o cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências do art. 37 da Lei de Licitações;

V - solicitar a expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 3º do art. 15 da Lei de Licitações;

VI - determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;

VII - instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;

VIII - promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;

IX - não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõe a legislação vigente;

X - as aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminem:

a) a área requisitante;

b) o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

c) estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;

d) informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;

e) assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;

XI - a solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaço reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo do Departamento de Compras;

XII – quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à solicitação;

XIII - ao receber a solicitação, o Departamento de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) consultar o estoque para verificar a existência do material solicitado, quando for necessário;
- b) averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não, devolver a requisição área solicitante;
- c) efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 3 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;
- d) averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei 8.666/93;
- e) observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
- f) solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101;
- g) certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório ou número do contrato e anexar cópia ao processo;

XIV - verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:

- a) objeto;
- b) número do processo administrativo;
- c) exercício financeiro;
- d) unidade solicitante;
- e) modalidade de licitação;
- f) número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
- g) tipo da licitação;
- h) histórico do objeto
- i) dotação orçamentária;
- j) certidão de autuação.

XV – anexar ao processo os seguintes documentos:

- a) cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (Portaria, Decreto);
- b) solicitação de compra do setor interessado;
- c) cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- d) verificar orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
- e) cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
- f) manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- g) despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);
- h) certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio financeiro LC 101);
- i) juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;

XVI – publicar o edital e anexar cópia da publicação;

XVII - elaborar a minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);

XVIII – elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;

XIX - submeter o processo ao Sistema do Controle Interno para emissão de Parecer (recomendado § 2º, art. 113 da Lei 8.666/93);

XX - autuação da parte interna do processo administrativo de licitação.

XXI – quanto à habilitação tomar as seguintes providências:

- a) garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- b) quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- c) verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- d) fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- e) receber os envelopes, protocolado no Setor competente;
- f) iniciar sessão de abertura do envelope n. 1 - Documentos de Habilitação;
- g) efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- h) atestar as cópias de documentos devidamente com "confere com o original";
- i) quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- j) iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- k) determinar a assinatura da Lista de presença;
- l) submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);
- m) leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- n) fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º);
- o) quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
- p) alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
- q) apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- r) remessa do processo à Autoridade Superior para análise do recurso e da decisão da Comissão;
- s) reforma da decisão da Comissão pela Autoridade Superior;
- t) fazer publicar a decisão da Comissão;
- u) fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

XXII – tomar medidas quanto ao julgamento das propostas, tais como:

- a) promover a abertura dos envelopes;
- b) assinar os envelopes e documentos de propostas;
- c) promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
- d) lavrar o mapa de apuração das propostas;
- e) realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- f) fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- g) submeter para assinatura o Termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);
- h) determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- i) fazer e leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
- j) declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- k) fazer juntar ao processo a Adjudicação (pela autoridade superior) podendo "aprová-lo",

"anulá-lo" ou "revogá-lo";

l) fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinado pela autoridade superior); .

m) solicitar declaração formal do ordenador de despesa (II do art. 16 da LC 101);

n) fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);

o) redigir ofícios e mandados de intimação;

p) submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;

q) fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);

r) solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;

s) solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;

t) fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de Inscrição da obra no INSS (se for o caso);

u) juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;

v) juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (se for o caso);

w) juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS (se for o caso);

x) juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do Processo;

y) submeter o processo ao Sistema de Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores.

Prefeitura Municipal de Lupionópolis, 24 de setembro de 2008.

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 83 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 24.09.2008.