



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2019, de 23 de janeiro de 2019.

Dispõe sobre as normas do Fluxo para Licitar bens, obras e serviços, a serem realizados pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal do Município de Ibaretama/Ce.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de sua competência, que lhe foi atribuída pela Lei Municipal Nº 240/2005 de 03 de janeiro de 2005 e o **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre os Órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consiste em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos dos mecanismos de controle interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO a necessidade de criar normas, a fim de estabelecer diretrizes na execução de processos licitatórios iniciais, demonstrando assim o fluxo que deverá ser percorrido desde o planejamento da demanda até a assinatura do contrato.

RESOLVE,



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa estabelece normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Municipal e Autarquias Municipais, assim como pelos Executores de Controle Interno quanto aos procedimentos de demandas a serem licitadas.

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Instrução normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II- Órgão: Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex. Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como unidade orçamentária;
- III- Gestor: Prefeito, Secretários Municipais, ordenadores de despesas;
- IV- Fluxo: Ato de movimentar de modo contínuo um processo, caminho que os documentos devem percorrer;
- V- Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- VI- Planejamento: Fase inicial, predeterminante para uma boa administração. É nessa fase que o Gestor expõe seus objetivos e necessidades;
- VII- Licitação: é o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública;
- VIII- Checklist: Instrumento de controle composto por uma relação de documentos indispensáveis à instrução do processo;

DO PLANEJAMENTO

Art. 3º. O Gestor tem por dever funcional planejar e traçar metas e objetivos, com a finalidade de não causar prejuízos à Administração Pública, levando sempre em consideração os Princípios Constitucionais, basilares da Administração Pública, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 4º. O Processo licitatório inicia-se com o Planejamento do Gestor, aferindo assim a necessidade, a oportunidade e a conveniência, este é o momento determinante a uma gestão eficiente.

Art. 5º. O planejamento deve ser tempestivo. Quando se tratar de despesas comuns entre as unidades gestoras, o planejamento deverá ser unificado, para se ter poder de barganha, consolidação dos preços e economicidade nas publicações e atos administrativos.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O Órgão Integrante da Administração Pública que previamente já planejou suas despesas e estiver interessado em realizar quaisquer despesas, deverá elaborar um Termo de Referência, em conformidade com as orientações da Instrução Normativa específica.

Art. 7º. Todas as Secretarias deverão nomear um servidor que irá compor a unidade executora, que será responsável pela elaboração do termo de referência, e poderá de acordo com a conveniência da secretaria e a peculiaridade do objeto, ficar também como gestor do contrato.

Art. 8º. Na elaboração de um Termo de Referência, quando o servidor responsável não tiver capacidade técnica para aferir todos os detalhes, deve ser designado, um técnico que o ajude na elaboração, ou quando se tratar de vários segmentos, deverá ser composta uma comissão.

Art. 9º. As informações contidas nos Termos de Referência devem ser expressas de forma concreta e explícita, suficientes para a caracterização do objeto a ser licitado, sendo vedadas as especificações que limitem a competição.

Art. 10. O Termo de Referência deverá ser elaborado com demanda para o ano, constando:

- I. Especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
- II. Quantidade de mercadoria ou serviço solicitado por tipo de despesas e identificando o quantitativo para cada programa existente na unidade orçamentária;
- III. Especificação por medida, embalagem e descrição da composição dos produtos ou serviços;
- IV. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

Art. 11. Nas despesas a serem realizadas através de Obras e Serviços de Engenharia, a secretaria que não tiver um Engenheiro em seu quadro funcional, deverá solicitar da Secretaria de Infraestrutura a elaboração de um PROJETO BÁSICO.

Art. 12. Quando se tratar de serviços deverá ser acrescentado o cronograma de execução;

Art. 13. Na programação da merenda escolar a pauta deverá ser elaborada pela nutricionista responsável pela elaboração do cardápio;

Art. 14. Em casos específicos como de aluguel, encaminhar à comissão de avaliação de imóveis, para composição do preço.

Art. 15. Após a fase do planejamento e elaboração do Projeto inicial (Termo de Referência ou Projeto Básico ou Laudo da Comissão de Avaliação de Bens imóveis) o Gestor aprovando, encaminha o Processo ao Setor de Compras.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 16. São obrigatoriedades do Setor de Compras:



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

- I. Conferir as quantidades, descrições, medidas descritas nas solicitações e classificação da dotação orçamentária;
- II. Realizar a cotação;
- III. Encaminhar o processo à contabilidade.

Art. 17. A Cotação de Preços deverá ser realizada pelo Setor de Compras, através de consulta de no mínimo três fornecedores distintos e do ramo de atividade do objeto a ser licitado.

Art. 18. A Pesquisa de preço poderá ainda ser realizada através de sistema eletrônico de cotação.

Art. 19. As cotações de preços deverão ser encaminhadas por meio impresso ou eletrônico, e deverá obedecer aos seguintes aspectos formais:

- I. Identificação e assinatura do responsável pela cotação;
- II. Características da Empresa: Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone;
- III. Prazo de validade;
- IV. Data e local da expedição.

Art. 20. O setor de cotação de preços ao realizar as cotações e mapear o preço médio, deverá encaminhar o Processo à Contabilidade, para aferição da dotação e do saldo orçamentário.

Art. 21. No caso de merenda escolar ou outros recursos específicos que possibilite a consulta do valor aproximado da receita anual, o processo deverá retornar ao setor técnico que elaborou a pauta para verificar se os preços médios das coletas são compatíveis com os recursos que irão ser creditados no convênio;

§1º. Caso não esteja de acordo com a receita, a Unidade Executora de origem deverá reprogramar os quantitativos ou substituir produtos, para maior aproximação possível dos recursos a serem creditados.

§2º. Após a análise encaminhar o processo a contabilidade.

DA CONTABILIDADE

Art.22. O Setor de Contabilidade deverá classificar as dotações orçamentárias de cada programa.

Art. 23. Estando tudo nas conformidades irá encaminhar à Unidade de Controle Interno da Secretaria.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibareta
Gabinete do Prefeito

DA UNIDADE CONTROLE INTERNO

Art.24. Fica determinado a Unidade de Controle Interno:

- I. Conferir se todas as unidades gestoras e programas de cada unidade, que necessitam dos produtos ou serviços que compõem esta pauta, estão inclusos no processo;
- II. Analisar se existe a rubrica orçamentaria na LOA em vigência e conferir a soma dos montantes dos contratos em vigor, com o saldo orçamentário;
- III. Averiguar se os preços estão de acordo com os de mercado e os quantitativos em conformidade com a demanda da administração;
- IV. Conferir se não tem algum contrato, em vigência, da mesma natureza e se esse processo não vai caracterizar contratação duplicada do mesmo objeto;

Art. 25. O processo estando preciso encaminhar à Secretaria de Gestão e Planejamento (Gabinete do prefeito).

DA GESTÃO E PLANEJAMENTO

(GABINETE DO PREFEITO)

Art. 26. Conferir as projeções orçamentárias e financeiras, sendo favoráveis, encaminhar para CPL (comissão permanente de licitações).

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art.27. A Comissão Permanente de Licitação como bem preconiza a Lei 8666/93 tem a obrigatoriedade de:

- I. Conferir a pauta;
- II. Classificar a modalidade adequada a ser licitada;
- III. Elaborar o edital do processo licitatório;
- IV. Publicar nos meios legais;
- V. Realizar o certame;

Art. 28. A melhor proposta deverá ser contratada.

Art. 29. Ao final de todo o Processo licitatório deverá ser encaminhada cópia dos contratos aos gestores, contabilidade e controladoria.

PARAGRAFO ÚNICO: Neste ato o Setor de Contabilidade deverá proceder o empenho do contrato.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 30. Em qualquer fase do fluxo, a Controladoria poderá auditar a documentação constante no processo.

Art. 31. O procedimento, ora disciplinado, está discriminado no Fluxograma 01, componente do ANEXO I da presente Instrução Normativa.

Art. 32. Todos os Órgão e Setores da Administração pelo qual o processo passar, após analisado, deverá assinar a capa do processo (ANEXO II) em seu ponto específico.

Art. 33. A controladoria utilizará o checklist constante no ANEXO III para averiguação da documentação necessária.

Art. 34. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os órgãos da administração municipal.

Art. 35. Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão disciplinados e dirimidos pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Lúcia Freires Sampaio
Controladora Geral
Portaria nº 010/2018
ANA LÚCIA FREIRE SAMPAIO

Controlador-Geral do Município de Ibaretama/Ce.

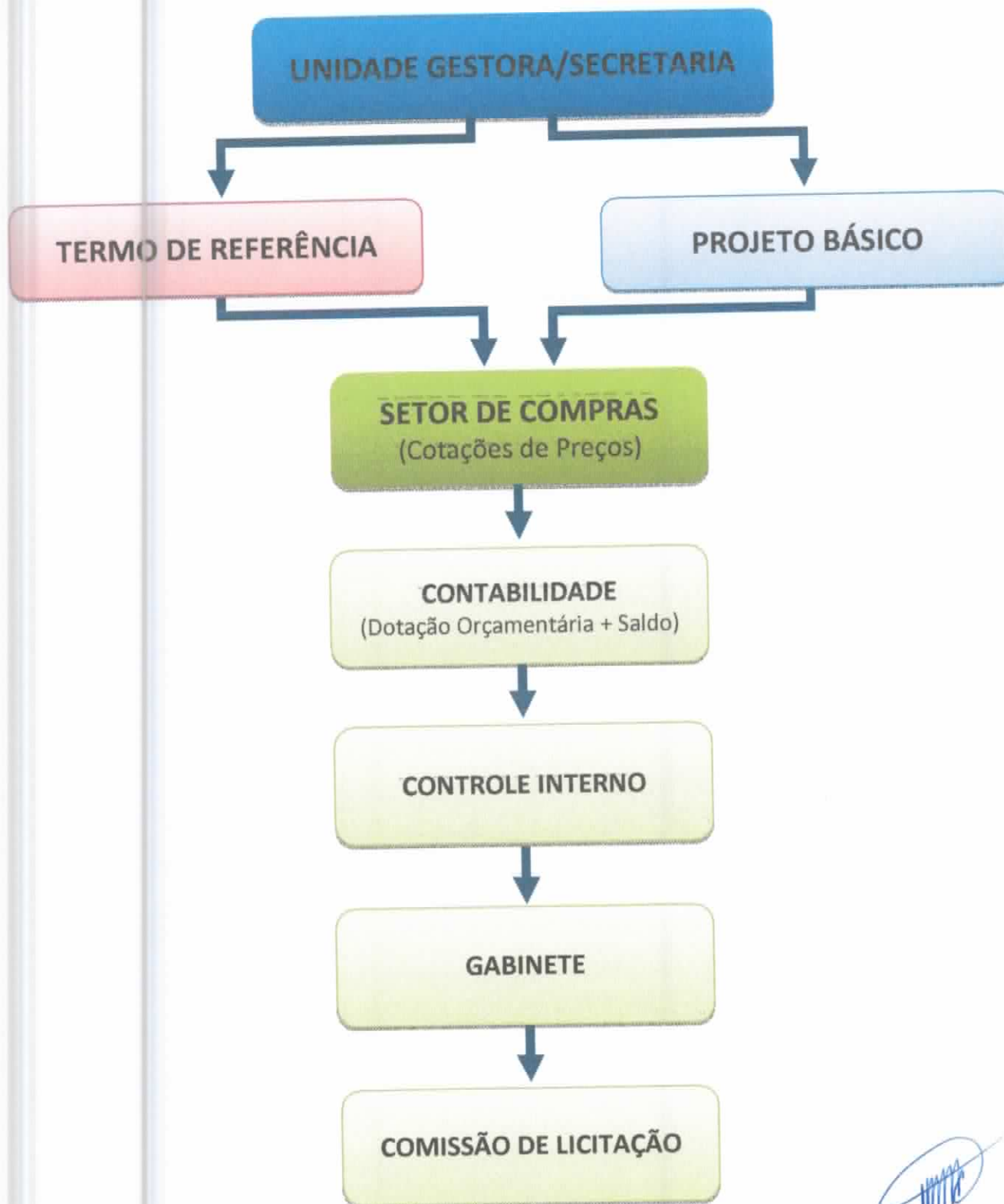
FRANCISCO EDSON DE MORAES
Prefeito Municipal de Ibaretama/Ce.



ANEXO I

FLUXOGRAMA

FLUXO PARA LICITAR BENS, OBRAS E SERVIÇOS.





Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

FLUXO DE ELABORAÇÃO PARA PAUTA DE LICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE SECRETÁRIO

Nº PROCESSO SECRETARIA	DATA
OBJETO: _____	

- ☐ Termo de Referência
☐ Projeto Básico

Assinatura do Secretário
COLETA DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO	Município ____/____/____
OBSERVAÇÕES: _____	

Assinatura do Responsável Pela Coleta de Preço

Município, ____/____/____

SECRETARIA DE FINANÇAS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Assinatura do Responsável

Município, ____/____/____

CONTROLADORIA

OBSERVAÇÕES:	_____

AUTORIZAÇÃO	Assinatura do Prefeito
	Município, ____/____/____

Assinatura do Responsável

Município, ____/____/____



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

GABINETE

OBSERVAÇÕES:

AUTORIZAÇÃO

Assinatura do Prefeito

Município, ____/____/____

LICITAÇÃO

Assinatura do Responsável

Município, ____/____/____



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

ANÁLISE DE PROCESSO PARA LICITAR BENS, OBRAS E SERVIÇOS.

SECRETARIA: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: __/__/__

		SIM	NÃO
01	As informações contidas nos Termos de Referencia estão expressas de forma concreta e explícita?		
02	As informações contidas nos Termos de Referencias são suficientes para a caracterização do objeto a ser licitado? São vedadas as especificações que limitem a competição		
03	No Termo de referencia a quantidade de mercadoria ou serviço solicitado está especificado por tipo de despesas?		
04	No Termo de Referencia está identificando o quantitativo para cada programa existente na unidade orçamentaria?		
05	No Termo de Referencia deve constar a especificação por medida, embalagem e descrição da composição dos produtos ou serviços?		
06	No Termo de referencia constam condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material?		
07	A cotação de preços contém: V. Identificação e assinatura do responsável pela cotação?		
08	A cotação de preços contém as características da Empresa: I. Razão Social? II. CNPJ? III. Endereço completo? IV. telefone?		



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibareta
Gabinete do Prefeito

09	A cotação de preços contém: I. Prazo de validade? II. Data e local da expedição?		
10	As dotações orçamentárias estão classificadas em cada programa?		
11	As unidades gestoras e programas de cada unidade, que necessitam dos produtos ou serviços que compõem esta pauta, estão inclusos no processo?		
12	Existe a rubrica orçamentaria na LOA em vigência? e conferir a soma dos montantes dos contratos em vigor, com o saldo orçamentário		
13	Os preços estão de acordo com os de mercado?		
14	Os quantitativos estão em conformidade com a demanda da administração?		
15	Conferiu se não tem algum contrato, em vigência, da mesma natureza? Para que esse processo não caracterize contratação duplicada do mesmo objeto.		

OBSERVAÇÕES:

Assinatura do responsável:



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito