



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

## **PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SECRETARIA DA FAZENDA**

### Instrução normativa Nº. 02/15

**Ementa:** Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para o Setor de Compras e Licitações

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Base legal:** Manual e legislação sobre o Sistema de Controle Interno

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Compras a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

- manter Cadastro de Fornecedores e Controle de Preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- fazer publicar mensalmente em órgãos de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Prefeitura, a relação de todas as compras realizadas pela Administração, 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;
- criar ou manter registro cadastral com validade de, no máximo, um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;
- criar mecanismos que possibilitem à Prefeitura proceder em qualquer tempo ao cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender exigências do art. 37 da Lei de Licitações;
- providenciar expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;
- promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
- as aquisições de bens e serviços devem ser iniciados com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminem:
- o setor requisitante;
- o objeto ou serviço ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;



- estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;
- informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
- assinatura e identificação do responsável pelo setor requisitante;
- a solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial, com espaço reservado para deferimento do Prefeito e protocolo do Departamento de Compras;
- quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênio deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
- ao receber requisição, o Departamento de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:
  - consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
  - verificar se a despesa é de competência do Município; caso não seja devolver a requisição a setor solicitante;
  - o levantamento prévio dos custos do material solicitado fica exclusivamente sob a responsabilidade da secretaria requisitante;
  - verificar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei nº. 8666/93;
  - observar as exigências do art. 55 da Lei nº. 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
  - confirmar com o setor de Contabilidade a existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;
  - certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs, do INSS e CR do FGTS;
  - instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação, observando a numeração cronológica das notas de empenhos, não sendo permitida letras (exemplo: 158-A);
  - verificar se na nota de empenho emitida pelo setor competente consta o número do processo licitatório;
  - submeter o processo licitatório à Procuradoria Geral ou à Assessoria Jurídica do município. Ficando toda documentação à disposição para verificação dos órgãos de controle interno e externo;
  - juntar certidões comprobatórias das obrigações legais previstas no inc. III da Lei nº. 8.666/93.



O setor de licitações, ao receber os despachos do Chefe do Executivo, ou autoridade por ele delegada, determinando abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitações ou o responsável pelo processo licitatório e tomar as seguintes providências:

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

- objeto;
- número do processo;
- exercício financeiro;
- secretaria/setor solicitante;
- modalidade de licitação;
- tipo de licitação;
- número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
- histórico do objeto;
- dotação orçamentária;
- certidão de autuação;
- anexar cópia do ato de nomeação da Comissão Permanente de Licitações (portaria ou decreto);
- solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- verificar a existência de pesquisa de preços de mercado no mínimo três fornecedores;
- cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
- manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo de licitação;
- se for o caso emissão de impacto orçamentário-financeiro;
- elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (minuta do contrato, declaração de trabalho infantil, etc.);
- despacho com parecer da Procuradoria ou Assessoria Jurídica aprovando o ato convocatório (edital e minuta do contrato);
- confirmar a existência de previsão orçamentária;
- confirmar a existência de recursos financeiros;
- juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados;
- publicar o edital e anexar cópia da publicação;



## HABILITAÇÃO

- garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- receber os envelopes, protocolando dia e hora;
  - iniciar a sessão de abertura do envelope 1 – documentos de habilitação;
- efetuar análise dos documentos de habilitação;
- atestar as cópias de documentos devidamente “confere com o original”;
- quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- inicial o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura da ata;
- determinar a assinatura da lista de presença;
- submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);
- leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- fazer publicar o extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º);
- quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da lei;
- apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- remessa do processo à autoridade superior para análise do recurso e da decisão da Comissão;
- reforma da decisão pela autoridade superior;
- fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação;

## JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- promover a abertura dos envelopes;
- assinar os envelopes e documentos de propostas;
- promover a análise de amostras, conforme edital (*se for o caso*);
- lavrar o mapa de apuração das propostas;
- realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (*se todos estiverem presentes inclusive o vencedor*);
- determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;



- fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
- declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- fazer remessa do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- fazer juntar ao processo a adjudicação, pela autoridade superior, que poderá aprová-lo, anulá-lo ou revogá-lo;
- fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (*assinada por autoridade superior*);
- fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (*se for o caso*).
- redigir ofícios e mandados de intimação;
- submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
- fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (*Lei 8666/93, art. 61, parág. Único*);
- solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinado pelo ordenador de despesa;
- solicitar emissão de nota de empenho de acordo com o contrato administrativo;
- fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (*se for o caso*);
- juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços, etc.;
- juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (*se for o caso*);
- 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*);
- juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do processo;
- juntar termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (*se for o caso*);
- fazer juntada de documentos de relevância, inclusive, se não constar do contrato, portaria de nomeação do fiscal do contrato nomeado pelo município.

Os atos que compõem a fase interna (*até a publicação do instrumento convocatório*) não se sujeitam a uma seqüência legal. O importante é que sejam realizados de forma e tempo oportuno, à luz da lógica e da razoabilidade.

Santo Ângelo (RS), 10 DEZ. 2015



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

-6-

LUIZ VALDIR ANDRES  
Prefeito Municipal

ELISEU MORIN  
Secretário da Fazenda

NABUCODONOSOR RITTER  
Coord. Sistema de Controle Interno