



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro  
 Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54  
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná  
 E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br

*Aqui mora a dignidade*

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2011

**Sumula:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Compras e Licitação da Administração Pública Municipal.

O Controle Interno do Município de Jundiá do Sul, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º.306/2007 de 26 de novembro de 2007,

#### INSTRUI:

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município, Lei de Licitações e demais atos relativos, O Controle Interno, recomenda ao Departamento de Compras e Licitação, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa, na prática de suas atividades:

- 1 Implantação de cadastros de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- 2 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;
- 3 Criar registros cadastrais ou aperfeiçoa-lo para efeito de habitação, com emissão de Certificados de Registros Cadastral com validade de, no máximo, um ano, devendo ser separado por categorias e subdivido em grupos de acordo com a espécie;
- 4 Criar mecanismo que possibilitem à Prefeitura proceder em qualquer tempo ao cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências do art. 37 da Lei de Licitações;
- 5 Solicitar a expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 3º do art. 15 da Lei de Licitações;
- 6 Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- 7

*Julio Cezar Lopes*  
 Controle Interno

*[Handwritten signatures and initials]*

93



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- 8 Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastros de fornecedores;
- 9 Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
- 10 Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto na legislação vigente e que dispõe nesta instrução;
- 11 As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processos regular, mediante solicitações do Chefe do Executivo onde se discriminem:
  - 10.1 - A área requisitante;
  - 10.2 - O objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
  - 10.3 - Estimativa de valor, com apresentação de três orçamentos prévios;
  - 10.4 - Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
  - 10.5 - Assinatura e identificação do responsável pela área requisitante.
- 12 Solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaços reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo do Departamento de Compras;
- 13 Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênio observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
- 14 Ao receber a requisição, o Departamento de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:
  - 13.1 - Consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
  - 13.2 - Averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não seja, devolver a área solicitante;
  - 13.3 - Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado a solicitação;
  - 13.4 - 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;
  - 13.5 - Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
  - 13.6 - Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão, manifestação ou parecer da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário financeiro;

*Julio Cezar Lopes*  
 Controle Interno



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- 13.7 - Certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório ou o número do contrato e anexar cópia ao processo;
- 13.8 - Submeter à apreciação do Controle Interno o Processo Administrativo de Licitação e ou contrato que emitirá parecer, conforme disposto no § 2º do art. 113 da Lei de Licitações;
- 13.9 - Juntar certidão, manifestação ou parecer da Tesouraria sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 29 inc. III, da Lei 8.666/93.
- 13.10 - A Divisão de Compras e Licitação, ao receber os despachos do Chefe do executivo, determinando a abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitação ou o responsável pelo processo licitatório e tomar as devidas providências:
- 15 Verificar se o processo já se encontra numerado, autuando e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
- 14.1 - Objeto;
- 14.2 - Número do processo administrativo;
- 14.3 - Exercício financeiro;
- 14.4 - Unidade solicitante;
- 14.5 - Modalidade de licitação;
- 14.6 - Número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
- 14.7 - Tipo da licitação;
- 14.8 - Histórico do objeto;
- 14.9 - Dotação orçamentária;
- 14.1 - Certidão de autuação.
- 16 Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (portaria, decreto);
- 17 Solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- 18 Cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- 19 Verificar o orçamento e a planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
- 20 Verificar a existência de pesquisas de preços de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens);
- 21 Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
- 22 Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;

*Julio Cezar Lopes*  
Controle Interno

*[Handwritten signatures and initials]*

95



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
 Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54  
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná  
 E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- 23 Despacho à Assessoria Contábil para a emissão de Certidão ou Manifestação de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;
- 24 Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);
- 25 Despacho à Tesouraria para certificar a existência a existência de recursos financeiros;
- 26 Anexar certidão, manifestação ou parecer do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário- financeiro ( se for o caso);
- 27 Anexar certidão, manifestação ou parecer da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (Equilíbrio Financeiro LC 101);
- 28 Elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc...);
- 29 Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- 30 Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;
- 31 Submeter o processo ao Sistema de Controle Interno para emissão de parecer (recomendado § 2º, art. 113 da Lei 8.666/93) e Lei Municipal 306/2007;
- 32 Juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;
- 33 Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
- 34 Autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

**HABILITAÇÃO**

- 35 Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- 36 Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- 37 Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- 38 Fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- 39 Receber os envelopes, protocolando dia e hora;
- 40 Iniciar sessão de abertura do envelope 1 – Documentos de Habilitação;
- 41 Efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- 42 Atestar as cópias de documentos devidamente com **“confere com o original”**;
- 43 Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- 44 Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- 45 Determinar a assinatura da lista de presença;

Julio Cesar Lopes  
 Controle Interno

4

96



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro  
 Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54  
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná  
 E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- 46 Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recursos (se todos estiverem presentes);
- 47 Leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- 48 Fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art.109, § 1º);
- 49 Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recursos, aguardar o prazo nos termos da lei de Licitações;
- 50 Alegações decorrentes de argumento constantes do recurso;
- 51 Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- 52 Remessa do processo à autoridade superior para análise do recurso e da decisão da Comissão;
- 53 Reforma da decisão da Comissão pela autoridade superior;
- 54 Fazer publicar a decisão da Comissão;
- 55 Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

**JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 56 Promover a abertura dos envelopes;
- 57 Assinar os envelopes e documentos de propostas;
- 58 Promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso)
- 59 Lavrar o mapa de apuração das propostas;
- 60 Realizar o julgamento das propostas de preço ou técnica;
- 61 Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- 62 Submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);
- 63 Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- 64 Fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assina-la a Comissão e demais presentes;
- 65 Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- 66 Fazer remessa do processo à autoridade superior para a adjudicação e homologação;
- 67 Solicitar parecer do Sistema de Controle Interno e Procuradoria Jurídica(Obrigatório)
- 68 Fazer juntar ao processo a adjudicação (pela autoridade superior) podendo "aprová-lo", anulá-lo" ou revogá-lo";
- 69 Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinada pela autoridade superior);
- 70 Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (LC 101, art, 16. inc. II);

Julio Cesar Lopes  
 Controle Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- 71 Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (*se for o caso*);
- 72 Redigir ofícios e mandados de intimação;
- 73 Submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
- 74 Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
- 75 Solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador da despesa;
- 76 Solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;
- 77 Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (*se for o caso*);
- 78 Juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;
- 79 Juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (*se for o caso*);
- 80 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*);
- 81 Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do processo;
- 82 Juntar termo de recebimento conferência e repasse da mercadoria da mercadoria (*se for o caso*);
- 83 Fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;

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

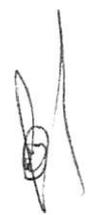
Jundiá do Sul/PR, 27 de julho de 2011.

  
**Eclair Rauen**  
 Prefeito Municipal

  
**Julio Cezar Lopes**  
 Controle Interno

  
**Julio Cezar Lopes**  
 Controle Interno

Recebido em 02.08.2011  
 DL



  
 98

ANEXO= 10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



**CERTIDÃO**

CERTIFICO que esta Divisão de Compras e Licitações, desta Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul - PR, recebeu a cópia em meio físico e magnético a Instrução Normativa 002/2011, onde foi realizado a leitura, analisado e aprovada, encontrando-se em condições de implantação.

Jundiá do Sul em 27 de julho de 2011

  
**Walderlei Leme Fernandes**  
Div. Compras

  
**Donizeti Aparecido de Carvalho**  
Div. Licitação

  
**Julio Cesar Lopes**  
Controle Interno

  
99