

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 001

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SCL – Sistema de Compras e Licitações

Versão: 1.0

Aprovada em: 17/12/2010

Unidade Responsável: Departamento de Compras e Licitações

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Compras e Licitações - SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens, insumos e serviços ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Tem como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

2. Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

3. Senha Eletrônica (password)

Palavra ou código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário para confirmar a sua identificação em um ambiente computadorizado.

Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera (de forma virtual) para a próxima etapa, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

4. Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitações.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (Art. 31);
- Lei Complementar nº 101/00;
- Lei 4320/64;
- Lei 8666/93;
- Lei 10520/02;
- Decreto nº 018/2008, de 18/09/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- Decreto nº 008/2008, de 20/05/2008, que regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada pregão;

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Unidades Requisitantes

1.1 - Quando do Pedido e da Requisição

1.1.1 - Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem o pedido correspondente à operação, no formulário próprio, com estimativa do valor do gasto e justificativa, encaminhando ao Departamento de Compras e Licitações;

1.1.2 - O Departamento de Compras e Licitações, analisa o pedido, aprovam e verificam junto ao Setor de Contabilidade a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, encaminhando de volta ao Departamento de Compras e Licitações;

1.1.3 - Os pedidos serão instruídos, ainda, com os seguintes elementos:

A) Compras

A1) Quando os materiais forem de uso constante, os pedidos deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

A2) Os materiais solicitados - de consumo ou permanentes - serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

A3) Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

A4) Os pedidos devem identificar o Programa e Ação a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

B) Serviços

B1) Os pedidos devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

B1.1) Se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou

B1.2) Se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua" (art. 57 da Lei nº 8666/93);

B1.3) A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

B2) Anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

B3) Informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

C) Obras

C1) Anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

C2) Indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

C3) Anexar memorial descritivo da obra.

D) Elementos Obrigatórios em Todo Pedido

D1) Indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;

D2) Demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

D3) Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

D4) Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

D5) Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não

for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Requisitante, com o apoio da Secretaria de Administração e Planejamento (ou unidade equivalente), providenciar:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

E) Nos Casos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

E1) Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93.

E2) Neste caso, a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras e Licitações.

2 - Quando da Execução da Despesa

2.1 - Recebida do Setor de Contabilidade a Nota de Empenho e do Departamento de Compras a Requisição (Autorização de Fornecimento ou a Ordem de Serviço), encaminha a primeira via ao fornecedor e arquivava a segunda para controle.

2.2 - Nas operações em que é requerida a formalização de contrato, recebe cópia devidamente assinada e designa funcionário responsável pelo seu gerenciamento.

2.3 - Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento no verso da Nota Fiscal, que será encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento e contabilização.

2.4 - Nos casos de obras ou serviços, fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota Fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal de Finanças.

2.5 - Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

2.5.1 - O secretário ou chefe de departamento (ou a comissão/art. 15, § 8º, da Lei nº 8666/93) ao qual o objeto do contrato tratar será o designado para receber o objeto contratual e ainda fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº 8666/93;

2.5.2 - Se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), o secretário ou chefe de departamento

certificará - no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso - que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a Secretaria Municipal de Finanças.

2.5.3 - Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas do Estado quanto à comprovação das despesas, nos termos do Art. 63 § 2º da Lei Federal 4.320/64.

2.6 - Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

2.7 - A área requisitante encaminhará a Nota Fiscal/Fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para a Secretaria Municipal de Finanças, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.

3 - Departamento de Compras e Licitações e na Secretaria de Administração

3.1 - O pedido é apresentado ao Departamento de Compras e Licitações, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhado dos documentos que se fazem necessário. Após:

A) Se o pedido estiver incompleto, será devolvido ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

B) Estando apropriado o pedido, será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência.

3.2 - Retornado o pedido da Secretaria Municipal de Finanças, caberá ao Departamento de Compras e Licitações definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso, poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços – sistema de credenciamento de prestadores de serviços e fornecedores – licitação convencional – licitação através de pregão – dispensa ou inexigibilidade de licitação.

3.3 - As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outros pedidos que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

A) Gêneros alimentícios e correlatos;

B) Produtos de higiene e limpeza;

C) Peças, acessórios e serviços, relativos à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;

D) Locação de veículos e máquinas;

E) Manutenção de ruas ou estradas;

F) manutenção de equipamentos ou prédios públicos; etc.

3.4 - O Chefe do Departamento de Compras e Licitações, a quem caberá autorizar a realização da(s) despesa(s) correspondente(s) ou, se for o caso, encaminhará a documentação à

decisão do Prefeito Municipal, este através de Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), adotará os procedimentos seguintes:

3.5 - Autorizada a despesa, o pedido retornará ao Departamento de Compras e Licitações, para imediato encaminhamento ao Protocolo Geral da Prefeitura, com a finalidade de abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei nº 8666/93.

3.6 - Constituído o Processo Administrativo, o Protocolo Geral da Prefeitura fará sua devolução ao Departamento de Compras e Licitações, que adotará os procedimentos seguintes:

3.6.1 - No Caso de Contratação Direta (Art. 24, I E II, Da Lei Nº 8.666)

A) Escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

B) Recebimento de proposta formal e lavratura de contrato, se for o caso, observadas as formalidades cabíveis;

C) Envio do processo ao Chefe do Departamento de Compras para autorizar, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;

D) Remessa do Processo Administrativo ao Setor de Contabilidade e Orçamento para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

E) Emissão, em duas vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), em nome do fornecedor;

F) Uma via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

3.6.2 - No Caso de Contratação Através de Credenciamento

A) As contratações de serviços médicos e similares, e as aquisições de medicamentos ou outros produtos, quando efetuadas desta forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

B) Concluída esta etapa, o Processo Administrativo será remetido à Setor de Contabilidade e Orçamento para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

C) A primeira via da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento serão arquivadas no processo de despesa;

D) A segunda via da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento serão arquivadas no Processo Administrativo.

3.6.3 - No Caso de Compras ou Contratação Através de Sistema de Registro de Preços

A) As compras e contratações de serviços específicos, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, e cadastrados no Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15, da Lei 8666/93, deverão observar rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do Sistema.

B) Definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o Processo Administrativo será remetido à Setor de Contabilidade e Orçamento para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

C) Emissão, em duas vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço em nome do fornecedor, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - As especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido;
- II - Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
- III - Os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;
- IV - O número da Concorrência Pública e do Termo de Contrato que dão suporte à aquisição;
- V - A dotação orçamentária que dará cobertura a despesa.

D) Emissão, em duas vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), em nome do fornecedor;

E) A primeira via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e segunda via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

3.6.4 - Se por Licitação conforme artigos 22 E 23 da Lei 8.666/93

A) O Departamento de Compras e Licitações encaminhará o Processo Administrativo ao setor próprio encarregado da elaboração do Edital na modalidade de licitação respectiva;

B) Elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;

C) Nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

D) Aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário de Administração, Prefeito Municipal, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

E) Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21, da Lei nº 8.666/93;

F) Recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo Art. 43 e seguintes, da Lei nº 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Prefeito Municipal;

G) Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução);

H) É efetuada a remessa do processo ao Setor de Contabilidade e Orçamento para empenho da despesa; após, o Setor fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

I) O Departamento de Compras e Licitações, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a 2ª via da Nota de Empenho;

J) Uma via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

3.6.5 - Se por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação (arts.24 e 25 – Lei nº 8.666/93)

A) Examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha o processo à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência; do contrário, devolve à área requisitante para as devidas complementações;

B) Recebido em devolução da Secretaria de Finanças, o Departamento de Compras e Licitações apresenta o Processo Administrativo ao Protocolo Geral para autuação, protocolo e numeração, e encaminha à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

C) As justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93;

D) De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Assessoria Jurídica, o Departamento de Compras e Licitações autoriza a realização da despesa ou

submete à aprovação do Sr. Prefeito, devolvendo o Processo Administrativo ao Departamento de Compras e Licitações;

E) O Departamento de Compras e Licitações solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto do pedido, que será também juntada ao Processo Administrativo;

F) Encaminha o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

G) Autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (art.26 – Lei 8.666/93), enquanto o processo tramitará no Setor de Contabilidade e Orçamento para ser procedido o empenhamento da despesa;

H) Será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço);

I) Com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, por seu setor próprio, arquivará no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e/ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a primeira via da Nota de Empenho;

J) A segunda via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço) e/ou contrato celebrado, será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

3.6.6 - Se por Licitação na Modalidade de Pregão

A) O Departamento de Compras e Licitações obtém da Unidade Requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;

B) Elabora planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do colhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao Processo Administrativo;

C) Encaminha o Processo Administrativo ao Prefeito Municipal, que determina a abertura da licitação na modalidade de Pregão, elaborando-se a MINUTA do respectivo EDITAL, observadas as regras constantes do Decreto nº 008/2008 , que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02, no âmbito do Município;

D) Elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;

E) Nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

F) Aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário de Administração, Prefeito Municipal, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

G) Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no Decreto nº 008/2008;

H) Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 008/2008;

I) O resultado do julgamento será submetido à homologação do Prefeito Municipal, conforme o caso;

J) Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço);

K) O processo será encaminhado ao Setor de Contabilidade e Orçamento para empenho da despesa; após, o Setor fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

L) O Departamento de Compras e Licitações, por seu setor próprio, arquivará no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e/ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a primeira via da Nota de Empenho;

M) A segunda via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço) e/ou contrato celebrado, será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

4 - Na Secretaria Municipal de Finanças

4.1 – Quando do Recebimento da Requisição

4.1.1 - Analisa o pedido e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar nº 101, de 04-5-2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

4.1.2 - Procede a reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;

4.1.3 - Baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;

4.1.4 - Encerrados os procedimentos da sua competência, devolve o pedido, ao Departamento de Compras e Licitações.

4.1.5 - Se entender que o pedido não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Finanças remetê-la-á à área requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que a área requisitante procederá a sua devolução à Secretaria Municipal de Finanças.

5 – Quando do Empenhamento da Despesa

5.1 - Com base no processo administrativo encaminhado pelo Departamento de Compras e Licitações, procede ao empenhamento da despesa e emite a correspondente Nota de Empenho, arquivando a 2ª via e enviando a primeira via juntamente com o Processo Administrativo ao departamento de Compras e Licitações.

6 – Quando do Pagamento da Despesa

6.1 - Recebida a Nota Fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado;

6.2 - Não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou;

6.2.1 - Em sua análise, a Secretaria Municipal de Finanças poderá consultar o Processo Administrativo correspondente à despesa, o qual se encontra arquivado no Departamento de Compras e Licitações;

6.3 - Estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida nesta Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;

6.4 - Efetuado o pagamento, uma cópia do comprovante deve ser encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações para ser juntada ao Processo Administrativo.

7 – Procedimentos para Aditivos a Contratos

7.1 - Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

A) É de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

B) A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações.

7.2 - No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

- A) indicação do estágio da obra ou serviço;
- B) alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;
- C) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;
- D) informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela, etc.);
- E) respeitar, quando for o caso, os dispositivos do art. 65 da Lei federal 8.666/93, em especial seu § 1º.

7.3 - Ao receber a solicitação de aditivo, cabe ao Departamento de Compras e Licitações verificar:

- A) se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);
- B) se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;
- C) se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;
- D) no caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico);

7.4 - Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento de Compras e Licitações devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

7.5 - O Departamento de Compras e Licitações consulta o Setor de Contabilidade e Orçamento quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

7.6 - Havendo resposta positiva, o Departamento de Compras e Licitações elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve para a área de origem;

7.7 - A análise e o parecer jurídico deverá focar a observância à Lei nº 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;

7.8 - Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer ao Departamento de Compras e Licitações, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações, sem aprovação, para devolução à área de origem;

7.9 - A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada), etc;

7.10 - Assinado o Termo Aditivo, a Secretaria Municipal de Finanças providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto que o Departamento de Compras e Licitações publicará, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, o extrato do contrato;

7.11 - Nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao Sistema GEO-OBRS, do Tribunal de Contas do Estado, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no Sistema.

NOTA: os serviços e materiais somente poderão ser realizados / entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - A programação semanal das licitações, a cargo do Departamento de Compras e Licitações, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que, encerrada a respectiva tramitação, sejam-lhe entregues até cada segunda-feira.

2 - Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

3 - A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

4 - Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Departamento de Compras e Licitações, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.

5 - Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.

6 - Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

7 - Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Modelo de pedido de materiais, serviços ou obras;
Anexo II - Check list - Verificações de controle interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.



ANEXO I
Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Denise



Pedido

Nº _____.

Órgão:	
Unidade:	
Local:	
Programa:	
Ação:	

Venho através deste, solicitar a aquisição do Material/Serviço/Obras abaixo discriminado.

DESTINADO À:

--

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITACAO

Materiais

Serviços

Obras

Uso Contínuo

Seqüência	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Estimado
1				
2				
3				
4				
5				

(Unidades: Unidade, Kilo, Litro, Pacote, Dúzia, Caixa, Fardo, Par, Metro, Barra, etc)

Denise – MT, ___ de _____ de _____.

AUTORIZAÇÃO:

Autorizo a aquisição do bem/material e/ou serviço acima especificado para atender as necessidades das Secretarias e Departamentos citadas acima.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO

**VERIFICAÇÕES DE CONTROLE
INTERNO
Anexo II**

Ponto de Controle: 1 Exame do conteúdo da requisição						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Requisição						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 Houve a aprovação da requisição por quem de direito?						
1.2 Todos os campos foram preenchidos conforme a IN nº. SCL 001?						
1.3 A especificação está correta, adequada e suficiente para a aquisição direta ou com licitação?						

Ponto de Controle: 2 Exame dos anexos à requisição - Requisição de serviços com licitação						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Requisição						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 Foi anexado o Projeto Básico?						
2.2 Idem o Orçamento detalhado em planilha de custo?						

Ponto de Controle: 3 Exame dos anexos à requisição - Requisição de obras com licitação						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Requisição						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 Foi anexado o Projeto Básico?						
3.2 Idem o Projeto Executivo?						
3.3 Idem o Memorial Descritivo?						

Ponto de Controle: 4 Exame dos anexos à requisição - Requisição de compras ou contratações através de pregão						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Requisição						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1 A unidade requisitante especificou os critérios para aceitação das propostas, as exigências de habilitação e os prazos, e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado?						

Ponto de Controle: 5 Exame dos anexos à requisição - Dispensa ou inexigibilidade						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Requisição						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
5.1 Foi anexada a justificativa técnica e administrativa, com respectivas comprovações?						

Ponto de Controle: 6 Exame dos anexos à requisição - Despesa que se enquadre no art. 16 da LRF						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Requisição						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
6.1 Foi anexada a estimativa do impacto orçamentário e financeiro?						
6.2 Foi anexada a declaração do ordenador da despesa (inciso II)?						

Ponto de Controle: 7 Verificação da regularidade orçamentária e contábil						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Requisição						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
7.1 A despesa está enquadrada em Programa do PPA e meta da LDO?						
7.2 A despesa está regular perante a LRF?						
7.3 Foi registrada a classificação contábil na requisição?						
7.4 Foi confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa?						

Ponto de Controle: 8 Verificação da existência de recursos financeiros para a realização da despesa						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Requisição						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 Existe previsão de recursos financeiros no cronograma mensal de desembolso para a realização da despesa?						

Ponto de Controle: 9 Verificação da autorização para a realização da despesa						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Processo Administrativo						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
9.1 A realização da despesa foi autorizada pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito (conforme limites estabelecidos na IN)?						
9.2 Foi autuado o processo administrativo no Protocolo Geral?						

Ponto de Controle: 10 Verificação das condições para compras ou contratações diretas						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Processo Administrativo						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
10.1 Foi efetuada a pesquisa de preço nos termos da IN?						
10.2 A minuta do contrato foi aprovada pelo Secretário de Administração?						
10.3 Idem pela Assessoria Jurídica?						

Ponto de Controle: 11 Verificações relativas ao lançamento do Processo Licitatório						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
11.1 O processo licitatório foi autuado e numerado conforme a IN?						
11.2 As especificações e quantitativos no ato convocatório (Edital) conferem com a Requisição?						
11.3 O objeto da licitação está escrito com precisão e clareza?						
11.4 Na especificação do objeto estão indicadas características que possam direcionar Licitação?						
11.5 As condições estipuladas podem restringir a competição?						
11.6 Está indicado o prazo para a entrega dos materiais ou para a execução das obras/serviços?						

Ponto de Controle: 12 Verificação das condições para a realização da licitação na modalidade Convite						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
12.1 A minuta do ato convocatório foi aprovada pela Assessoria Jurídica?						
12.2 A minuta do contrato foi aprovada pela Assessoria Jurídica?						
12.3 As Cartas-Convite estão datadas e assinadas?						
12.4 Foram enviadas em tempo hábil a todos?						
12.5 Foram enviadas na mesma data a todos os participantes?						
12.6 Constam dos protocolos de entrega a data do recebimento?						
12.7 O carimbo do CNPJ da empresa?						
12.8 O nome e cargo do recebedor do convite?						
12.9 Está comprovada a entrega do convite a, no mínimo, 3 participantes?						
12.10 Pelo menos 2/3 dos convidados estão cadastrados?						
12.11 Foram buscados novos convidados em relação à licitação anterior?						
12.12 Constam do processo a declaração de que o Edital de Convite foi afixado em local de acesso público?						

Ponto de Controle: 13 Verificação da regularidade da sessão de abertura das propostas na modalidade Convite						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
13.1 Foi observado o prazo mínimo de 5 dias úteis a partir da entrega dos convites?						
13.2 As propostas e os envelopes foram rubricados por todos os participantes da sessão?						
13.3 As propostas explicitam os prazos de validade?						

13.4 São legíveis? Contêm vícios, rasuras, entrelinhas ou enxertos?						
13.5 Todos os campos das propostas foram preenchidos?						
13.6 Consta do processo a prova de regularidade fiscal do proponente vencedor?						
13.7 A ata foi assinada por todos os participantes da sessão?						

Ponto de Controle: 14 Verificação das condições para a realização da licitação nas modalidades de Tomada de Preços e de Concorrência

Unidade Executora de CI:

Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
14.1 O Edital está datado e assinado?						
14.2 Consta do mesmo o parecer da Assessoria Jurídica?						
14.3 Foram observadas todas as demais exigências constantes do art. 40 da Lei 8.666/93?						
14.4 Consta do processo a comprovação da publicação do Edital no Diário Oficial e em jornal de grande circulação?						
14.5 Se a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, a publicação ocorreu 30 dias antes do certame?						
14.6 Ou 15 dias nos casos de melhor preço?						

Ponto de Controle: 15 Verificação da regularidade da sessão de abertura das propostas nas Tomadas de Preços e Concorrências

Unidade Executora de CI:

Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
15.1 As propostas e os envelopes foram rubricados por todos os participantes da sessão?						
15.2 As propostas explicitam o prazo de validade?						
15.3 São legíveis? Contêm vícios, rasuras, entrelinhas ou enxertos?						
15.4 Todos os campos das propostas foram preenchidos?						
15.5 A ata foi assinada por todos os participantes da sessão?						

Ponto de Controle: 16 Verificação da regularidade no julgamento das propostas, em qualquer modalidade de licitação

Unidade Executora de CI:

Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
16.1 Foi anexada ao processo a coleta informal de preços, para referência da Comissão Julgadora?						
16.2 Todas as propostas estão compatíveis com as especificações constantes do Edital?						
16.3 Os preços constantes do Quadro Comparativo de Preços são compatíveis com os das propostas?						

16.4 Os cálculos, efetuados item a item, estão corretos?						
16.5 O Relatório de Análise e Julgamento das Propostas foi devidamente elaborado e assinado?						
16.6 A homologação do processo está datada e assinada por quem de direito?						
16.7 A adjudicação está datada e assinada por quem de direito?						
16.8 No caso de Convite, se houve apenas uma proposta, consta do processo a manifestação do desinteresse de, pelo menos, mais 2 proponentes?						
16.9 Neste caso, constam da ata as justificativas da Comissão e a citação de que o preço apresentado pelo único proponente está compatível com o preço de mercado?						
16.10 Foi juntada comprovação obtida externamente?						

Ponto de Controle: 17 Verificação da regularidade do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação

Unidade Executora de CI:

Documento Base: Processo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
--------------------------	---	---	----	----------------	------	---------

17.1 O processo administrativo e a fundamentação legal estão baseados em razões técnicas e administrativas que justifiquem a dispensa ou inexigibilidade da licitação? (art. 26, da lei 8.666/93)						
17.2 O processo e a minuta do contrato foram aprovados pela Assessoria (ou Procuradoria) Jurídica?						
17.3 Foi juntada ao processo a proposta formal de preços, sobre o objeto da requisição?						

Ponto de Controle: 18 Verificação da regularidade nas compras ou contratações através de credenciamento

Unidade Executora de CI:

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
--------------------------	---	---	----	----------------	------	---------

18.1 Os contratos de serviços médicos e similares observam rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento?						
18.2 As compras de medicamentos ou outros produtos observam rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento?						
18.3 Foi formalizado e assinado, por quem de direito, o Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento?						
18.4 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento foram encaminhadas à unidade requisitante?						
18.5 A 3ª via da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento foram arquivadas no Processo Administrativo?						

Ponto de Controle: 19 Verificação da regularidade nas compras ou contratações através de sistema de registro de preços						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Processo Administrativo						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
19.1 A compra ou contratação cujos produtos ou serviços específicos estão cadastrados no Sistema de Registro de Preços previsto no art.15, da lei 8.666/93, observou rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do sistema?						
19.2 A emissão da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, em nome do fornecedor, contém todos os elementos exigidos na Instrução Normativa?						
19.3 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, foram encaminhadas à área requisitante?						
19.4 As terceiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, foram arquivadas no Processo Administrativo (art. 38 - Lei 8.666/93)?						

Ponto de Controle: 20 Verificação da regularidade nas compras ou contratações através da modalidade de pregão						
Unidade Executora de CI:						
Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)						
ID do Documento Base:						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
20.1 O Edital observou as regras constantes do Decreto que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/02, no âmbito do Município?						
20.2 O Edital especifica adequadamente os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação e os prazos, e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado, conforme informados pela área requisitante?						
20.3 Consta do processo a planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do recolhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado?						
20.4 O Edital foi submetido ao exame prévio e parecer da Assessoria (ou Procuradoria) Jurídica?						
20.5 O Edital foi assinado pela autoridade competente, conforme definido na Instrução Normativa?						
20.6 O Edital foi publicado nos termos e condições estabelecidas no decreto de regulamentação?						
20.7 A confirmação da habilitação dos proponentes observou rigorosamente as regras estabelecidas no decreto de regulamentação?						
20.8 Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas observaram rigorosamente as regras estabelecidas no decreto de regulamentação?						
20.9 O resultado do julgamento foi submetido à homologação do Secretário Municipal de Administração ou do Prefeito Municipal, conforme o caso?						
20.10 A minuta do contrato foi submetida ao exame e aprovação da Assessoria (ou Procuradoria) Jurídica?						

20.11 Foi emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, nos termos estabelecidos na Instrução Normativa?						
20.12 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, foram encaminhadas à área requisitante?						
20.13 Foi juntada ao processo a cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e a 3ª via da Nota de Empenho?						

Ponto de Controle: 21 Verificação das condições para emissão da Nota de Empenho

Unidade Executora de CI:

Documento Base: Processo Administrativo

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
21.1 A requisição para compra ou contratação direta foi aprovada pelo Secretário de Administração (ou outra autoridade, conforme definido na Instrução Normativa)?						
21.2 Houve a homologação da licitação pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito e a adjudicação de seu objeto ao(s) vencedor(es)?						
21.3 Foi obtida a aprovação do Prefeito para a dispensa ou inexigibilidade da licitação?						
21.4 Foi juntada ao processo a comprovação da publicação do extrato da justificativa da dispensa ou inexigibilidade da licitação no órgão oficial de divulgação do Município?						

Ponto de Controle: 22 Verificação da regularidade formal do processo de licitação

Unidade Executora de CI:

Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

ID do Documento Base:

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
22.1 Está comprovada a publicação do resumo do contrato?						
22.2 A folha de índice está preenchida por completo?						
22.3 Os documentos estão arquivados em ordem cronológica?						
22.4 Todas as folhas estão rubricadas pelo Presidente da Comissão de Licitação?						
22.5 Na última folha do processo consta: "última folha"?						
22.6 Existem documentos em fac-símile no processo?						