



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ

CNPJ: 01.614.112/0001-03

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA- CONTROLE INTERNO Nº. 009/2021

“DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS EFETUADAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO- ART. 72 E 75 DA LEI 14.133/2021.”

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretarias ordenadoras de despesa, contabilidade, Assessoria Jurídica e Controle interno.

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa de licitação, na forma dos artigos 72 e 75 da Lei n.º 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do município de Belterra-Pa.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – DISPENSA DE LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização da lei.

Do Processo de Contratação Direta

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

3.2 – Estudo Técnico Preliminar – ETP é uma ferramenta de gestão nova que possibilitará a criação do documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, IN 010/2021 CI



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ

CNPJ: 01.614.112/0001-03

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

3.3 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos pela administração diante de orçamento detalhado, descrição do objeto, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva; devendo ser assinado pelo Secretário ou outro servidor por ele delegado.

3.4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.5– RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.6 – EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

3.7 – ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar/ liquidar despesa e efetuar pagamentos;

3.8 – NAF: Núcleo de Administração e finanças, setor responsável pela organização administrativo-financeiro, objetiva dar suporte às ações desenvolvidas pela secretaria gestora;

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 4.320/1964;

4.3 – Lei Federal nº.14,133/2021;

4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;

4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;

4.6 - Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;

4.7 – Lei Orgânica Municipal;

4.8 - Lei Municipal Nº. 118/2005;

4.9 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

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

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores/ colaboradores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – 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.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

I – Elaborar a motivação da contratação, através de memorando, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço ou colaboração; Caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao NAF, caso negativo, retorna o processo ao setor requisitante.

II – divulgação do aviso de obtenção da proposta por objeto disponível no link: <https://belterra.pa.gov.br/compradireta.php>

III – Juntar pesquisa de mercado, quando cabível, as propostas de preços, em atendimento a IN 065/2021 – Ministério da Economia- Secretaria Especial de Desburocratização Gestão e Governo digital do Ministério da Economia que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ

CNPJ: 01.614.112/0001-03

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

- no mercado, salvo se a administração possuir banco de dados de preços atualizados;
- IV- Estudo técnico preliminar, se for o caso;
- V – Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual, justificativa do preço e as razões da escolha e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;
- VI- Providenciar reserva orçamentária e bloqueio de orçamento junto com a contabilidade;
- VII- Apresentar justificativas com exposição de motivos para a contratação direta;
- VIII – autuação
- IX- Comprovação que o contratado preenche os requisitos legais para habilitação;
- X- Justificativa de preço;
- XI- Autorização da autoridade competente para abertura do procedimento de aquisição/ prestação serviço;
- XII- Parecer jurídico (quando for o caso);
- XIII – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso, quando gerar obrigações futura;
- XIV- publicação do extrato do contrato nos meios oficiais e processo na íntegra, para e-mail: tecnologia@belterra.pa.gov.br

6.2– Das Condições de compra direta

- I - Documento de formalização da demanda para contratação ou aquisição emitido pelo setor solicitante;
- II- Autuação procedimental – protocolo registro e numeração;
- III- publicação – divulgação de aviso de obtenção de proposta por objeto;
- IV- Pesquisa de preço;
- V- Certidão de quem fez pesquisa de mercado;
- VI- mapa comparativo de preço;
- VIII- ETP (se for o caso);
- IX- Orçamento detalhado, projetos, ART, RRT (em caso de obra);
- X- Termo de Referência ou projeto básico contendo descrição da necessidade da aquisição ou serviço, justificativa do quantitativo, descrição detalhada do objeto/serviço, indicação orçamentária, formas de execução e prazos, forma de pagamento e projeto técnico quando couber.
- XI- Indicação de recurso orçamentário- reserva orçamentária;
- XII- justificativa com fundamentação legal da aquisição;
- XIII- comprovação que o contratado preenche os requisitos da habilitação;
- XIV- Justificativa de preço;
- XV- Justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados tais como demonstrativo de consumo dos exercícios;
- XVI- Autorização da autoridade competente para abertura do procedimento de aquisição;
- XVII- Habilitação jurídica;
- XVIII- Regularidade fiscal (União, Estado e Município da sede da contratada);
- XIX- Regularidade FGTS;
- XX- Inexistência de débitos trabalhista;
- XXI- Qualificação técnica;
- XXII- Qualificação Econômica Financeira;
- XXIII- Contrato, quando gerar obrigações futuras

6.4 – Do NAF– Núcleo de Administração e Finanças:

- I – Analisar a viabilidade da despesa pelo setor requisitante, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao ordenador de despesa, caso negativo, retorna o processo ao setor.
- II – Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária impressa do sistema de gestão



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ

CNPJ: 01.614.112/0001-03

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

municipal;

III – Após o procedimento de dispensa emitir Nota de Empenho

6.5 – Da assessoria jurídica:

I- Analisar os atos e emitir parecer jurídico.

6.6- Controle Interno

I- Analisar processo administrativo e formalizar parecer dos atos praticados conforme legislação em vigor.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As contratações diretas por dispensa de licitação, são PROCEDIMENTOS EXTRAORDINÁRIOS, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei e quando compromissos futuros formalização de contratos.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o anexo:

ANEXO I: cheque list

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

Belterra-PA, 30 de setembro de 2021.

SIMONE BRAGA MONTEIRO

Controle Interno

Decreto N° 028/2021



PREFEITURA DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ

CNPJ: 01.614.112/0001-03

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS FUNDAMENTADOS NA LEI 14.133/2021

Item	Documentos Necessários	Fl.
1.1	Solicitação de fornecimento devidamente assinada contendo descrição do objeto, quantitativo, unidade, período (quando prestação de serviço), e indicação do Processo (Licitação ou Dispensa) com e indicação do Contrato referente;	
1.2	Nota de Empenho devidamente assinada pelo NAF e ordenador de despesa ;	
1.3	Autorização de despesa devidamente assinada pelo ordenador de despesa;	
1.4	Documento Fiscal devidamente atestado no anverso por servidor designado para fiscalização do contrato da efetiva realização do serviço ou recebimento de material. ()Nota Fiscal ()Fatura	
1.5	Relatório emitido por Fiscal de contrato (IN 06-PMB);	
1.6	Certidão de Regularidade Fiscal/tributária;	
1.7	Liquidação devidamente assinada pelo NAF, contendo indicação da chave de acesso ou código de autenticidade e link para consulta da nota fiscal ou documento equivalente no portal da transparência.	
1.8	Outros:	

DESPESAS FUNDAMENTADAS NA DISPENSA DE LICITAÇÃO ARTIGO 75 DA LEI 14.133/2021

Item	Documentos Necessários	Fl.
1.1	Autuação procedimental – protocolo registro e numeração;	
1.2	Documento de formalização da demanda para contratação ou aquisição emitido pelo setor solicitante;	
1.3	Termo de Referência ou projeto básico contendo descrição da necessidade da aquisição ou serviço, justificativa do quantitativo, descrição detalhada do objeto/serviço, indicação orçamentária, formas de execução e prazos, forma de pagamento e projeto técnico quando couber.	
1.4	Justificativa da necessidade da aquisição indicando a hipótese da dispensa devidamente fundamentada;	
1.5	Publicação da intenção de compra direta no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal e FAMEP para obtenção de proposta mais vantajosa;	
1.6	Pesquisa de Preços conforme IN 65/2021 – Ministério da Economia- Secretaria Especial de Desburocratização Gestão e governo digital do Ministério da Economia;	
1.7	Certidão de servidor que realizou a cotação com indicação da metodologia aplicada na pesquisa de preço;	
1.8	Quadro de cotação;	
1.9	Resultado da cotação;	
1.10	Parecer Jurídico;	
1.11	Pedido de empenho contendo Indicação do recurso próprio para despesa e classificação da ficha orçamentária;	
1.12	Nota de autorização de despesa, assinada pelo ordenador de despesa, autoridade competente, para realização do serviço ou aquisição de bem;	
1.13	Nota de Empenho (descrevendo a dispensa de licitação e fundamentação- Lei, artigo, inciso)devidamente assinada pelo NAF e ordenador de despesa;	
1.14	Nota fiscal ou documento equivalente contendo atesto (no anverso) por servidor designado, da efetiva realização do serviço ou recebimento de material;	
1.15	Certidões de regularidade fiscal(União, estado e Município da sede da contratada), Regularidade FGTS, Habilitação Jurídica, inexistência de débito trabalhista e Inscrição CNPJ contendo atividade compatível com o objeto de despesa.	
1.16	Liquidação devidamente assinada pelo NAF, contendo indicação da chave de acesso ou código de autenticidade e link para consulta da nota fiscal ou documento equivalente no portal da transparência do município.	
1.17	Outros:	

DIÁRIAS/TAXAS/FATURAS ENERGIA ELÉTRICA/LOCAÇÃO DE IMÓVEIS/ACORDOS JUDICIAIS

Item	Documentos Necessários	Fl.
1.1	Autorização de despesa emitida pela autoridade competente contendo descrição da demanda com indicação do documento de formalização da demanda.	
1.2	Nota de Empenho devidamente assinada pelo NAF e ordenador de despesa;	
1.3	Documento Fiscal equivalente devidamente atestado por servidor Portaria() Fatura() Boleto() Recibo/locações() Acordos()	
1.4	Liquidação devidamente assinada pelo NAF, contendo indicação do link para consulta da nota fiscal ou documento equivalente (PDF) no portal da transparência.	
1.5	Outros:	

O processo de despesa encontra-se devidamente numerado de ____ a ____ fls.

O fluxo da despesa é de responsabilidade do ordenador (a) e fiscal designado. Neste ato, compete ao controle interno verificação da documentação conforme check list. Estimamos o prazo de 48 horas para análise, após regular protocolo.

Belterra, ____ de _____ de 2021

Controle Interno