COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022

Disciplina procedimentos para a realização de despesas referentes à aquisição de bens e prestação de serviços no âmbito do Poder Executivo de Pires do Rio – Goiás e dá outras providências.

A Controladora Interna da Prefeitura de Pires do Rio, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74, da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 2.780 de 20 de maio de 2002, que instituiu no âmbito municipal a Coordenação de Controle Interno como Órgão Regulador, Avaliador e Fiscalizador da Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Operacional e Gerencial;

Considerando o disposto no art. 77 da Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária;

Considerando a previsão contida na Resolução Normativa nº 004/2001, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Considerando o disposto na Decreto nº 3.480/2002, de 03 de junho de 2002, que dispõe sobre a fixação de normas e procedimentos de Controle Interno, no Âmbito do Poder Executivo de Pires do Rio;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa referente à aquisição de bens e contratação de serviços com vistas ao cumprimento dos princípios da administração no oferecimento de serviços com vistas ao cumprimento dos princípios da administração no oferecimento de serviços públicos eficiente, bem como o cumprimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira.

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer os procedimentos necessários à instrução dos processos licitatórios e procedimentos de dispensa e inexigibilidade para realização de despesas referentes à aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Poder Executivo do Município de Pires do Rio com vistas à correta celebração de contratos administrativos.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 2°- Os procedimentos administrativos de contratações, em qualquer modalidade de licitação, bem como os termos aditivos deles decorrentes, as dispensas e inexigibilidade, deverão ser instruídos obrigatoriamente com os documentos previstos na **Instrução Normativa nº: 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás**, e as alterações posteriores.

Art. 3º - As solicitações de aquisição de bens ou contratação de serviços obedecerão ao planejamento prévio, devendo os quantitativos e os serviços serem definidos em função do consumo e utilização prováveis, mediante técnicas quantitativas de estimação, verificados ainda, as atas de registros de preços, os processos de aquisição e contratos de prestação de serviços já efetivados em anos anteriores.

Art. 4º - À aquisição de bens ou prestação de serviços deverá iniciar-se com a abertura de processo regular, autuada e protocolado, seguindo a devida numeração das páginas, que providenciará o encaminhamento ao setor de compras, onde se discriminem:

a) Órgão, Secretaria ou Fundo requisitante;
b) Objeto a ser adquirido, com especificação/justificativa completa sem indicação de marca, contendo sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
c) Quando requisitada a contratação de serviços, a requisição deverá conter a descrição suficiente do tipo de serviço a contratar, a indicação de sua finalidade, bem como o termo de referência ou projeto básico, conforme admitir a espécie de serviço;
d) Termo de referência ou projeto básico;
e) A dotação orçamentaria especifica com saldo suficiente;
f) A fonte do recurso para custear a contratação;
g) Assinatura e identificação do responsável pela unidade requisitante;
h) Prazo da Contratação.

Parágrafo Único - As quantidades a serem adquiridas deverão ser definidas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 5° - Após a solicitação ser devidamente protocolada e encaminhada ao Departamento de Compra que seguira o seguinte tramite:

a. Consultar se a despesa já consta em contrato vigente, resultante de procedimento licitatório ou outro mecanismo;

b. Consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;

c. Verificar se o quantitativo solicitado condiz com as necessidades da Prefeitura, Órgão ou Fundo solicitante;

d. Quando os materiais forem de uso constante, as solicitações deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual.

I. Atendido os quesitos previstos no parágrafo anterior, o Departamento de Compras, para efetuar a contratação, deverá assim proceder:

a. Efetuar o levantamento prévio dos custos do material ou serviço solicitado, através de, sempre que possível, com a juntada de 03 (três) orçamentos, podendo ser junto a empresas do ramo pertinente ao objeto, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores constantes no *Comprasnet* do Governo Federal, em portais de compras dos Estados e Municípios, preços fixados por órgão oficial competente, os valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços – SRP, via internet ou telefone (informar nome, cargo e telefone do informante do preço, bem como o nome, cargo e matricula do servidor que efetuou a cotação), e ainda por servidor do Município, (informar o nome, cargo e matricula do servidor, sem, contudo, prescindir da consulta direta a fornecedores da região);

b. Elaborar o Mapa de Preços, com a indicação do preço médio de mercado;

c. Caso seja necessário o procedimento licitatório, proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei n°8.666/93 e normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, devendo encaminhar o processo administrativo para sequenciamento, seguinte o fluxo previsto nesta norma;

Parágrafo Único. Na impossibilidade de obtenção de número mínimo de orçamentos, a situação deverá ser devidamente justificada.

II – O departamento de compras, quando se tratar de prestação de serviços deverá observar:

a. As requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

1. se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou;

2. se a execução caracteriza-se como sendo de forma continua, de acordo com o art. 57 da Lei n°8.666/93;

b. Anexar o termo de referência ou projeto básico e orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observando o disposto nos arts.6°, inc. IX, e 7°, §2°, da Lei n° 8.666/93;

c. Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante.

III. O Departamento de Compras analisará se a requisição contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos necessários, devendo seguir os seguintes procedimentos:

a) se a solicitação estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

b) estando apropriada a solicitação, será encaminhada ao setor competente para as providências posteriores.

IV. Certificada e declarada a existência de dotação orçamentaria, o processo será encaminhado ao Gabinete do Secretário ou Gestor da pasta solicitante, para certificar a disponibilidade de recursos financeiros para custear a contratação.

V. Certificada a existência de recursos financeiros, o processo será encaminhado ao Gabinete do Secretário ou Gestor que autorizará instauração do procedimento pertinente;

VI. Considerando correta instrução do processo, a conveniência e oportunidade da contratação, o Gestor da pasta solicitante autorizará instauração do procedimento licitatório e encaminhará o processo ao setor de Licitações e Contratos para sequenciamento.

VII. A Comissão de Licitações ou Pregoeiro, baseando-se no termo de referência e/ou projeto básico, elaborará as minutas do edital e do contrato e encaminhará o processo para exame prévio e parecer da Procuradoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação

aplicável, na forma art. 38 parágrafo único da Lei 8.666/93, observando sempre a ordem cronológica de recebimento das demandas ou especificidade da urgência.

VIII. A Procuradoria/Assessoria Jurídica, analisará e emitirá parecer acerca das minutas do edital e contrato e seus anexos e restituirá o processo ao setor de licitação ou pregoeiro para conhecimento da conclusão do parecer e prosseguimento. Ato continuo, o processo será remitido Comissão de Coordenação de Controle Interno, para análise detalhada e emissão de parecer.

IX. Recebido o processo no Setor de Licitação ou pelo Pregoeiro com aprovação do edital e da minuta do contrato, esses, imediatamente darão início à consecução da fase externa do certame de acordo com os prazos legais para cada modalidade.

X. Recebido o processo no Departamento de Licitações, com indicação de alguma ressalva de improbidade no edital ou na minuta do contrato, esses, obrigatoriamente devem proceder o saneamento para só então prosseguir na consecução da fase externa do certame, observados os prazos legais para cada modalidade.

XI. Todos os editais, independentemente do valor e da modalidade de licitação que lhes deram origem, **deverão ser cadastrados no site do TCM, em até três (3) dias uteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* dos arquivos correspondentes, nos termos do art. 2° da Instrução Normativa n°: 010/2015 e alterações posteriores**.

XII. Concluído o Edital ou termino do certame licitatório e definida(s) proposta(s) vencedora(s), o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica para, emitir parecer prévio e conclusiva acerca do procedimento licitatório ou pregão, na forma do art. 38 inciso VI da Lei 8.666/93 c/c com art. 9° da ou Lei 10.520/2002, e em seguida será encaminhado à Comissão de Coordenação de Controle Interno para emissão de parecer detalhado do chefe do Controle Interno, abordando os aspectos relevantes do procedimento licitatório, do contrato, e do fornecimento ou prestação.

XIII. Após parecer final da Procuradoria/Assessório Jurídica, manifestando pela regularidade do procedimento, o processo será encaminhado ao Gestor solicitante para proceder a adjudicação e homologação do objeto da licitação e/ou pregão ao licitante vencedor do certame.

XIV. Adjudicado e homologado o objeto do certame, o processo será encaminhado ao Departamento de Licitações para emitir o contrato e proceder a convocação do vencedor para assinatura.

XV. Assinado o Contrato, o processo será emitido a Nota de Empenho de Despesa.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

XVI. Após a emissão da Nota de Empenho de Despesas na forma do art. 61 parágrafo único da Lei 8.666/93, ao Departamento de Licitações providenciara a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial do Município, até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente à assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor.

XVII. Na forma do caput do art. 2° da Instrução Normativa n°010/2015 no prazo de 3 (três) dias úteis após da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial do Município, o Departamento de Licitações providenciará o cadastro do contrato ou seu substitutivo, com respectivo *upload* dos arquivos correspondentes, no site do TCM.

XVIII. Após a publicação do Contrato na Imprensa Oficial do Município e o respectivo cadastro no site do TCM, o processo será encaminhado à Comissão de Controle Interno que procederá a análise e emitirá o parecer detalhado do chefe do Controle Interno, abordando os aspectos relevantes do procedimento licitatório, do contrato, e do fornecimento ou prestação.

XIX. O Gestor solicitante designará por meio de ato próprio servidores para atuarem como fiscais do contrato, conforme dispõe o art. 67 da Lei n°8.666/93, para realizarem o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.

CAPITULO II

RITO DOS PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS E CONTRATOS

Art. 6°- 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:

I. é de responsabilidade do Departamento de Licitações providenciar a solicitação junto ao setor interessado, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

II. 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 Licitações;

III. 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 do aditivo em tela, etc.,);

IV. ao receber a solicitação de aditivo de prazo, cabe ao setor de Licitações e Contratos verificar:

a. se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);

b. se com o adiantamento 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).

e. caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento de Licitações devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações.

V. estando o processo de acordo, será encaminhado ao Setor de Contabilidade para a emissão da Certidão de existência de dotação orçamentária com saldo suficiente para custear a despesa proveniente do adiantamento contratual.

VI. havendo resposta positiva o Departamento de Licitações elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à Procuradoria/Assessória Jurídica. Do contrário, devolve para a área de origem.

VII. Caso a minuta do termo aditivo tenha a aprovação jurídica, o Departamento de Licitações celebrara o Termo Aditivo.

VIII. assinado o Termo Aditivo, será emitido a nota de empenho da despesa e o processo será encaminhado à Comissão de Controle Interno que procederá a análise e emitirá o parecer detalhado do chefe do Controle Interno, abordando os aspectos relevantes do procedimento licitatório, do contrato, e do fornecimento ou prestação;

Parágrafo Primeiro. A solicitação para a formulação do Termo Aditivo deverá ocorrer antes do vencimento do prazo de execução ou cumprimento do objeto contratual, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo Segundo: Os serviços e materiais somente poderão ser realizados/entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despensa não autorizada.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo Terceiro: Na forma do caput do art. 2° da Instrução Normativa n°: 010/2015, do TCM-GO, no prazo de 3 (três) dias úteis após da publicação do extrato do termo aditivo na Imprensa Oficial do Município, o Departamento Licitações providenciará o cadastro do contrato ou seu substitutivo, com respectivo *upload* dos arquivos correspondentes, no site do TCM-GO.

CAPITULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA NA FORMA DO ART. 24 INCISOS, I E II DA LEI 8.666/93

Art. 7°- Todos os procedimentos de aquisição de bens ou contratação de serviços de forma direta por dispensa de licitação, em razão do valor, nos termos do art. 24, I e II da Lei 8.666/93, serão instaurados no Departamento solicitante, mediante autorização do Gestor da pasta, observados os seguintes ritos procedimentais:

I. As solicitações de aquisição e prestação de serviços deverão estar em consonância com a Lei orçamentária anual deverão ser encaminhadas ao Departamento de Compras, contemplando as seguintes informações:

a. o objeto a ser adquirido com especificação completa sem indicação de marca, sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

b. termo de referência ou projeto básico, quando for o caso;

c. a dotação orçamentaria especifica com saldo suficiente;

d. a fonte do recurso para custear a contratação;

e. assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante.

II. O Departamento de Compras, quando se tratar de contratação direta por dispensa em razão do valor deverá observar:

a. Consultar se a despesa já consta em contrato vigente, resultante de procedimento licitatório;

b. Consultar o estoque no almoxarifado para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;

c. Verificar se o quantitativo solicitado é compatível com as necessidades do departamento ou órgão solicitante;

d. Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

e. Verificar a correta elaboração do termo de referência ou projeto básico, quando for o caso;
f. Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, devendo haver justificativa caso não seja possível cumprir o requisito;
g. Elaborar o mapa de preços, com a indicação do menor preço de mercado.

III. Observada a vantajosidade do procedimento de aquisição de bens ou da contratação de serviços, verificará a existência de dotação orçamentária com saldo suficiente, na forma do artigo 16 da Lei Complementar 101/2000, c/c 14 da Lei 8.666/93;

IV. Certificada e declarada a existência de dotação orçamentária em conformidade com a Lei Complementar 101/2000, o Gestor da pasta solicitante emitirá a autorização para a instauração do processo de contratação;

V. Caso o Departamento de Contabilidade declare não haver dotação orçamentária para demanda, o Gestor solicitante, negará o pedido e notificará a unidade Requisitante.

VI. Após a autorização do Gestor o processo seguirá ao Setor de Compras que emitirá a Ordem de Compra ou de Serviço, através do sistema de Gestão Pública locado da Prefeitura, e em seguida será emitida a Nota de Empenho.

VII. Após a emissão da Nota de Empenho o processo será remetido à Comissão de Coordenação de Controle Interno, para análise e parecer acerca da regularidade da despesa.

Art. 8°. Para os casos de procedimentos de aquisição de bens ou prestação de serviços de forma direta por dispensa que gerem obrigações futuras, será obrigatória a elaboração do contrato e designação de servidor para atuar como fiscal, nos termos de art. 67 da Lei 8.666/93.

I. Na forma do caput do art. 2° da IN/010/2015 observadas as especificidades do *caput* do artigo, no prazo de 3 (três) dias uteis após da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial do Município, o Departamento de Licitações providenciará o cadastro do contrato ou seu substitutivo, com respectivo *upload* dos arquivos correspondentes no site do TCM-GO.

II. Após a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial do Município e o respectivo cadastro no site do TCM-GO, o processo será encaminhado à Comissão de Coordenação de Controle Interno que procederá a análise e emitirá e parecer detalhado acerca da regularidade da despesa.

CAPITULO IV

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES POR INEXIGIBILIDADE NA FORMA DO ART. 25 DA LEI 8.666/93

Art. 9º. Os procedimentos de aquisição de bens ou contratação de serviços de forma direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 25 da Lei 8.666/93, serão instaurados no Departamento solicitante, mediante autorização do Gestor da pasta, observados os seguintes ritos procedimentais:

I. As solicitações de aquisição e prestação de serviços deverão estar em consonância com a Lei orçamentária anual deverão ser encaminhadas ao Departamento de Compras, contemplando as seguintes informações:

a. o objeto a ser adquirido com especificação completa e justificativa, sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

b. Motivação do afastamento da licitação, e razão da escolha do fornecedor ou prestador de serviços;

c. termo de referência ou projeto básico, quando for o caso;

c. a dotação orçamentaria especifica com saldo suficiente;

d. a fonte do recurso para custear a contratação;

e. assinatura e identificação do responsável pela unidade solicitante;

II. Observada a vantajosidade e necessidade do procedimento de aquisição de bens ou da contratação de serviços, verificará a existência de dotação orçamentária com saldo suficiente, na forma do artigo 16 da Lei Complementar 101/2000, c/c 14 da Lei 8.666/93;

III. Certificada e declarada a existência de dotação orçamentária em conformidade com a Lei Complementar 101/2000, o Gestor da pasta solicitante emitirá a autorização para a instauração do processo de contratação.

IV. Caso o Departamento de Contabilidade declare não haver dotação orçamentária para demanda, o Gestor solicitante, negará o pedido e notificará a unidade Requisitante.

V. Após a autorização do Gestor o processo seguirá ao Setor de Compras que emitirá a Ordem de Compra ou de Serviço, através do sistema de Gestão Pública locado da Prefeitura, e em seguida será emitida a Nota de Empenho.

VI. Após a emissão da Nota de Empenho o processo será remetido à Comissão de Coordenação de Controle Interno, para análise e parecer acerca da regularidade da despesa.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 10°. Para os casos de procedimentos de aquisição de bens ou prestação de serviços de forma direta por inexigibilidade de licitação que gerem obrigações futuras, será obrigatória a elaboração do contrato e designação de servidor para atuar como fiscal, nos termos de art. 67 da Lei 8.666/93.

I. Na forma do caput do art. 2° da IN/010/2015 observadas as especificidades do *caput* do artigo, no prazo de 3 (três) dias uteis após da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial do Município, o Departamento de Licitações providenciará o cadastro do contrato ou seu substitutivo, com respectivo *upload* dos arquivos correspondentes no site do TCM-GO.

II. Após a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial do Município e o respectivo cadastro no site do TCM-GO, o processo será encaminhado à Comissão de Coordenação de Controle Interno que procederá a análise e emitirá e parecer detalhado acerca da regularidade da despesa.

RITOS PARA OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS BENS ADQUIRIDOS E SERVIÇOS CONTRATADOS E LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 11° Os materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal de Pires do Rio deverão, sempre que possível, ser entregues no Almoxarifado de responsabilidade do Departamento de Compras.

Parágrafo Primeiro. Na impossibilidade do material ser entregue no Almoxarifado, nesse caso, sendo entregue diretamente nas Unidades Solicitantes, a liquidação poderá ser dada pelo fiscal do Contrato.

Parágrafo Segundo. Os Fornecimentos de materiais/bens, bem como a prestação de serviços resultante de contratos firmados, somente ocorrerão mediante solicitação formal ao Departamento de Compras, que emitirá a respectiva ordem de Fornecimentos/Serviços através do sistema de gestão pública.

Parágrafo Terceiro - Todas as Notas Fiscais referentes a contratos resultantes de procedimentos licitatórios, deverão ser acompanhadas das certidões de regularidades fiscal e trabalhista e qualificação exigidas no edital de licitação, nos termos do art. 55, XII, da Lei n° 8.666/93.

Parágrafo Quarto - Para o recebimento dos bens ou materiais adquiridos e dos serviços prestados o fiscal do contrato deverá efetuar a conferência e verificação se os bens entregues ou os serviços prestados estão de acordo com a descrição prevista no contrato ou documento equivalente, inclusive a marca do produto e atestarão no verso das notas fiscais através da aposição de carimbo e assinatura.

Parágrafo Quinto - O recebimento dos bens de natureza permanente, aqueles com estimativa de vida útil superior a 2 (dois) anos, deverá obrigatoriamente, ser acompanhado pelo Setor de Patrimônio que se responsabilizará pela etiquetagem, registro do bem e emissão de termo de responsabilidade a ser assinado pela titular da unidade que o recebeu.

Parágrafo Sexto - Para os casos de despesas com publicidade e divulgação, o recebimento dos serviços e atesto das notas fiscais deverão observar a obrigatória anexação do exemplar do jornal, panfleto, mídia ou qualquer elemento demonstrando o conteúdo da matéria, publicada, devidamente identificada, o termo descritivo do que foi veiculada via rádio ou televisão, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem, mesmo indiretamente, promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos nos termos do § 1° do art. 92 da Constituição Estadual e § 1° do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 12º. O Departamento de Compras ou Fiscal do Contrato para o recebimento e atesto da Nota Fiscal do bem ou dos serviços para evitar ocorrências de vícios no processo ou procedimento deverão verificar se:

I. o prazo de execução do contrato está em vigor;

II. a nota fiscal está de acordo com a ordem de fornecimento;

III. a empresa apresentou toda a documentação necessária à fiscalização;

IV. O período, valor unitário, valor total e descrição do bem ou serviços, inclusive com a indicação da marca do produto, bem como se esses estão de acordo com o estabelecido no contrato ou instrumento equivalente;

V. O valor cobrado corresponde exatamente ao bem adquirido, a prestação de serviços, ou ainda a medição no caso de obras;

VI. O prazo de validade para a emissão da nota fiscal está em vigor e se a mesma está corretamente preenchida;

VII. Para os casos específicos de contratos de prestação de serviços, se está comprovado, em relação à mão de obra utilizada na execução do contrato, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou fatura vencida;

VIII. Para os casos de contratos com obrigações futuras, se estão sendo mantidas às condições de habilitação exigidas na licitação, na forma do art. 55, inciso XIII da Lei 8.666/93.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 13º. Quando for adquirido na condição de pronta entrega deverá vir acompanhado da Nota Fiscal que será recebida em caráter provisório ou definitivo (a depender da complexidade do objeto ou do conhecimento técnico do Fiscal).

Parágrafo Único: O prazo entre o recebimento provisório e definitivo não poderá exceder 5 (cinco) dias úteis. Caso o Fiscal do Contrato encontre algum problema com os bens ou com a documentação deverá devolver a Nota Fiscal e solicitar a correção dos vícios.

Art. 14º. Todas as Notas Fiscais referentes aos contratos de aquisição de bens e/ou de prestação de serviços, relativas aos procedimentos licitatórios ou contratação direta por meio de dispensa, após a comprovação da entrega do bem ou da efetivação da prestação do serviço por meio do atesto do Departamento de Compras ou Fiscal do Contrato designado para tal atribuição, deverão ser procedida baixa do saldo de cada item, e posteriormente emissão da Nota de Liquidação de Despesa, a ser validade pelo Controle Interno.

Art. 15º. Recebidas as Notas Fiscais a Comissão de Coordenação de Controle Interno, na forma do art. 62 da lei 4.320/64, o Controle Interno certificará a liquidação da despesa e remeterá ao Setor de Finanças para agendar e efetuar o pagamento, observados os limites financeiros.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16º. As contratações com da Prefeitura Municipal de Pires do Rio somente poderão ser realizadas após a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante a apresentação das seguintes certidões com data de validade em vigor:

a. PESSOA JURÍDICA:

I. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da unidade de federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

V. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, através da CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS TRABALHISTAS, expedida Tribunal Superior do Trabalho Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

b- PESSOA FÍSICA

I. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da fazenda nacional, da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa- Negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

III. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

IV. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, através da CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS TRABALHISTAS, expedida Tribunal Superior do Trabalho Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 17º- As Unidades Solicitante, deverão encaminhar ao Ordenador de Despesa o planejamento anual de suas necessidades de gastos com aquisição de bens ou contratação de serviços de acordo com a Lei Orçamento Anual, para possibilitar o controle do programa de contratações da Prefeitura Municipal.

Art. 18º - As despesas realizadas sem atendimento às disposições desta Instrução Normativa e demais dispositivos normativos que regulam a matéria de contratação no âmbito da administração pública, serão consideradas de caráter pessoal e de inteira responsabilidade daquele que a autorizar ou realizar, sem prejuízo de instauração do competente processo administrativo para apurar responsabilidade, observados a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Único – Comprovada a utilização pela Prefeitura Municipal, do objeto adquirido ou serviços prestados sem a observância às disposições desta Instrução Normativa, o Poder Executivo poderá efetuar a indenização aos fornecedores ou prestadores dos serviços, considerando as previsões orçamentárias e financeiras, sem afastar as responsabilidades do(s) agente(s), a serem apurados em procedimento administrativo pertinente.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 19º. O pagamento da despesa só poderá ocorres após a certificação da regularidade da despesa, mediante exame preliminar e validação de liquidação da despesa a cargo do controle interno.

Art. 20º. As despesas empenhadas e não liquidadas dentro do exercício financeiro, serão objetos de cancelamento, mediante ato do Ordenador de Despesas, exceto se antes do encerramento desse exercício sejam apresentadas justificativas que deverão ser analisadas e aprovadas pela autoridade competente para que possam ser mantidas e apropriadas.

Art. 21º. Todas as compras e contratação de serviços ou qualquer realização de despesas do Poder Executivo somente poderão ser realizadas por meio do departamento de compras, após cumpridas as formalidades legais, mediante emissão da ordem de compras/serviço.

Parágrafo Primeiro - Nenhum servidor tem permissão para realizar a aquisição de bens, contratação de serviços ou realizar obras em nome da Prefeitura e Fundos Municipais, sem a emissão da ordem de compra/serviço, posterior a nota de empenho devidamente autorizada pela autoridade competente.

Parágrafo Segundo - Os fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo Poder Executivo somente deverão fornecer os produtos ou iniciar a prestação de serviços licitados ou por contratação direta, mediante a ordem de compras/serviços.

Art. 22º. Todo processo licitatório, contratos e aditivos dele decorrentes, contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as contratações diretas em razão do valor deverão ser enviados à Comissão de Controle Interno, para emissão do parecer detalhado, abordando os aspectos relevantes do procedimento licitatório, do contrato, e do fornecimento ou prestação do serviço.

Art. 23º. A Prefeitura Municipal de Pires do Rio, Estado de Goiás, deverá subsidiariamente às normas contidas da Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores, Lei n° 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, alterada pelo LC 147/2014, Lei Complementar 101/2000, Lei n° 4.320/64 e Instrução Normativa n° 010/2015 do TCM-GO e alterações posteriores.

Art. 24º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Pires do Rio, 23 de fevereiro de 2022.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Rosana R. de Oliveira Castro
ROSANA ROSA DE OLIVEIRA CASTRO
Presidente

Fernanda de Jesus Barbosa
FERNANDA DE JESUS BARBOSA
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento