



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**DECRETO Nº 3.554 DE 28 DE Abril DE 2014.**

“Dispõe sobre homologação da Norma Interna que menciona, conforme determinação do Tribunal de Contas de Mato Grosso - TCE.”

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e;

Visando regularizar o item 10.EB.05, 10.3 do Relatório das Contas Anuais de Gestão de 2013, do TCE-MT, que diz: “Os procedimentos de controle dos Sistemas Administrativos relativo ao Controle Patrimonial e às Compras, Licitações e Contratos não são eficientes” (controle interno, considerada de natureza grave);

Considerando, ainda, o disposto na Lei Municipal nº 2.920/2008 e Decreto nº 3.110/2008,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica homologada a Norma Interna SAC Nº 05/2014, que dispõe sobre o fluxograma dos processos licitatórios CPL/APLIC/GEO-OBRS, cujos objetivos são:

a) Adequar os Processos Licitatórios, dentro dos ditames da Lei Federal nº 8.666/93, Resoluções do Tribunal de Contas em especial a Instrução Normativa 46/2013, que trata da Remessa de documentos ao TCE-MT;

b) Efetivar a interação na troca de informações dos setores envolvidos nos processos licitatórios;

c) Contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria das atividades prestadas pela Administração;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

d) Evitar notificações, multas e penalizações pelo TCE-MT, resultante do envio intempestivo das informações àquela Corte de Contas.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 28 de abril de 2014.

  
**ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Memo. N° 022/2014/SCI

Barra do Garças, 15 de abril de 2014.

Do: Controle Interno

À: Secretaria de Administração

Marcelo Chiavagatti Francisquelli

RECEBI EM:  
Data: 15/04/14  
Hora: 16:05  
Ass.: *Roucelma*

Senhor Secretário,

Após revisão da Norma Interna SAC N° 05/2014, e visando regularizar o item 10.EB.05, 10.3 do Relatório das Contas Anuais de Gestão de 2013, do TCE-MT, que diz: “ Os procedimentos de controle dos Sistemas Administrativos relativo ao Controles ao Controle Patrimonial e às Compras, Licitações e Contratos não são eficientes ” (controle interno, considerada de natureza grave).

Estamos encaminhando para assinatura, e encaminhamento ao Gabinete para Aprovação por Decreto, a Norma Interna, acima mencionada.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

**Delfino Alves Florentino**  
Presidente do Sistema  
de Controle Interno  
Portaria 6.934 /22/01/2009

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>VALIDADA EM:</b> <b>MARÇO DE 2014</b>
<b>NORMA INTERNA SAC N.º 05/2014</b>	<b>Versão I</b>
<p align="center"><b>ASSUNTO:FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS CPL/APLIC/GEO-OBRAS</b></p>	
<p align="center"><b>SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA/INDIRETA DO MUNICIPIO</b></p>	
<p><b>1. OBJETIVOS:</b></p> <p>1.1 – Adequar os Processos Licitatórios, dentro dos ditames da Lei 8.666/93, Resoluções do Tribunal de Contas em especial a Instrução Normativa 46/2013, que trata da Remessa de documentos ao TCE-MT;</p> <p>1.2 – Efetivar a interação na troca de informações dos Setores envolvidos nos processos licitatórios;</p> <p>1.3 – Contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria das atividades prestadas pela Administração;</p> <p>1.4 – Evitar notificações, multas e penalizações pelo TCE-MT, resultante do envio intempestivo das informações àquela Corte de Contas.</p>	
<p><b>2. DOS CONCEITOS</b></p> <p>2.1 – Para efeito desta Norma:</p> <p>2.1.1 – CPL: Comissão Permanente de Licitação;</p> <p>2.1.2 – PREGÃO: Órgão responsável pela realização da atividade de Pregão Eletrônico e Presencial;</p> <p>2.1.3 – PJ: Procuradoria Jurídica;</p> <p>2.1.4 – SCI: Sistema de Controle Interno;</p> <p>2.1.5 – APLIC: Auditoria Pública Informatizada;</p> <p>2.1.6 – GEO-OBRAS: Sistema de Gerenciamento de Obras</p>	
<p><b>3. DOS PROCEDIMENTOS</b></p> <p><b>3.1 – Procedimentos para Processos Licitatórios de Material de Consumo e Serviços, exceto Engenharia.</b></p> <p>3.1.1 – Início</p> <p>1) <b>Secretaria Requisitante:</b></p> <p>1.1 – Emitirá pedido em 2 vias rubricado e assinado pelo Secretário por meio físico e digital;</p> <p>1.2 – Sendo que uma via do pedido será do Setor requisitante e a outra via da CPL/Pregão com orçamento do fornecedor em anexo.</p>	

2) **Comissão Permanente de Licitação – CPL, Deverá:**

- 2.1 – Receber pedido com orçamento anexo;
- 2.2 – Autuar, numerar e protocolar o processo;
- 2.3 – Solicitar dotação orçamentária;
- 2.4 – Em caso de Pregão com ata de registro de preço, não se exige dotação orçamentária;
- 2.5 – Colher assinatura do Ordenador de Despesa e do Prefeito;
- 2.6 – Emitir minuta do Edital;
- 2.7 – Solicitar parecer jurídico.

3) **Procuradoria Jurídica**

- 3.1 – Deverá emitir o parecer e devolve para a CPL/Pregão.

4) **CPL/Pregão**

- 4.1 – Emitirá o Edital físico e digitalizar o termo de referência;
- 4.2 – Em caso de processos Carta Convite, emite no mínimo 3 convites a fornecedores;
- 4.3 – A CPL publicará o Edital, nos meios oficiais e site do Município, **somente após a digitação estar concluída/termo de referência;**
- 4.4 – A CPL enviará cópia do Edital para o APLIC, no prazo máximo de 3 dias após a publicação. E, nos casos de obras e serviços de engenharia, até 5 dias para o Geo-Obras, meio físico/digital.

5) **APLIC**

- 5.1 – Recebe;
- 5.2 – Processa e envia ao TCE-MT.

6) **CPL**

- 6.1 – Receberá as propostas, dará prosseguimento as fases do Processo;
- 6.2 – Após concluída a fase licitatória, envia a Ata ao APLIC;
- 6.3 – Enviará o processo ao Controle Interno para Parecer Técnico.

7) **Controle Interno**

- 7.1 – Recebe o Processo;
- 7.2 – Emite Parecer e devolve a CPL, Favorável ou Desfavorável.

8) **CPL**

- 8.1 – Em caso de Parecer Favorável, emite a homologação e adjudicação, enviando o processo ao Gabinete do Prefeito, para assinaturas;
- 8.2 – Em caso Desfavorável, com não conformidades no processo: CORRIGE, e envia para o Gabinete;

– Em caso de irregularidades: SUSPENDE OU CANCELA o Processo Licitatório.

**3.2 – Procedimentos para Processos Licitatórios de Obras e Serviços de Engenharia**

3.2.1 – Início

1) Secretaria de Obras:

- 1.1 – Emitirá o pedido de licitação em 3 vias, assim discriminados:
  - a) Secretaria de Obras;
  - b) Comissão Permanente de Licitação;
  - c) Geo-Obras.

2) Fazem parte do pedido:

- 2.8 – Nome da obra;
- 2.9 – Endereço;
- 2.10 – Coordenadas geográficas (latitude/longitude);

- 2.11 – Planilha orçamentária (meio digital);
- 2.12 – Cronograma físico-financeiro (meio digital);
- 2.13 – Projeto (meio digital).

3) Secretaria de Obras:

3.1 – Encaminha pedido a CPL com todos os anexos acima enumerados.

4) Comissão Permanente de Licitação – CPL:

- 4.1 – Recebe, autua, protocola e solicita dotação orçamentária;
- 4.2 – Emite minuta do Edital e envia ao Jurídico;
- 4.3 – A Procuradoria Jurídica, emite parecer e devolve a CPL;
- 4.4 – Edital (meio digital);
- 4.5 – Publicação do extrato do Edital (meio digital);
- 4.6 – Planilha orçamentária (meio digital);
- 4.7 – Cronograma físico-financeiro (meio digital);
- 4.8 – Convite encaminhado as Empresas (meio digital);
- 4.9 – Enviar cópia do Processo digitalizado ao APLIC/Geo-Obras.

5) CPL – Concluí Processo, realiza a:

- 5.1 – Ata de abertura (meio digital);
- 5.2 – Planilha orçamentária do vencedor (meio digital);
- 5.3 – Cronograma físico-financeiro do vencedor (meio digital);
- 5.4 – Envia adjudicação e homologação ao Geo-Obras, para processar e enviar ao TCE.

6) CPL – Envia processo para Controle Interno para análise:

- 6.1 – Controle Interno efetue a análise e emite Parecer;
- 6.2 – Adjudicação (meio digital e físico);
- 6.3 – Homologação (meio digital e físico);
- 6.4 – Se Favorável, encaminha ao Gabinete para coleta de assinaturas;
- 6.5 – O Gabinete após coleta de assinaturas, solicita ao setor a elaboração do contrato;
- 6.6 – Na assinatura do contrato deverão ser apresentadas as ART da Empresa contratada, juntamente com ARTs dos Fiscais da Obra;
- 6.7 – Somente após a entrega das ARTs a Secretaria de Obras emitirá a Ordem de Serviços;
- 6.8 – O setor de contratos envia cópia ao Geo-Obras/APLIC.
- 6.9 – Em caso Desfavorável, com não conformidades no processo: CORRIGE, e envia para o Gabinete; Em caso de irregularidades: SUSPENDE OU CANCELA o Processo Licitatório.

3.3 – Fluxograma, Material de Consumo (anexo I);

3.4 – Fluxograma, Obras e Serviços de Engenharia (anexo II).

#### **4. A INOBSERVÂNCIA**

Os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, constituirá infrações tipificadas nos Artigos 10 e 11 da Lei Nº 8.429/92, além de infração penal dos Artigos 89 à 99 da Lei Nº 8.666/93. Sendo a última, pena pública incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

#### **5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

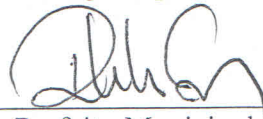
Qualquer modificação a esta Instrução Normativa deverá ser justificada expressamente e com a devida motivação junto ao Sistema de Controle Interno.

Que por sua vez, aferirá através de Auditoria Interna a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas envolvidas.

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidas conjuntamente pelas Secretaria de

Administração, Secretaria de Obras e Sistema de Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Executivo Municipal, através de Decreto.



Prefeito Municipal



SEC. DE ADMINISTRAÇÃO



SEC. DE OBRAS



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

## FLUXOGRAMA DE PROCESSO LICITATÓRIO

