

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

**Regulamenta o processamento das despesas no âmbito da Prefeitura Municipal de Tamandaré, institui mecanismos de controle interno, e dá outras providências.**

**A COORDENADORA DA UNIDADE DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos Arts. 8º, 9º, § único, Art. 10, III, Art. 10, § único, e, Art. 16, II da Lei Municipal nº 268/2009, com especial enfoque na atuação preventiva das contas públicas e no processamento da despesa pública no âmbito da Administração Pública Municipal.

### **RESOLVE:**

**Considerando** as orientações, as normas e os padrões técnicos aplicáveis aos trabalhos decorrentes das atividades dos órgãos e unidades de controle interno;

**Considerando** a necessidade de se efetuar o monitoramento permanente dos resultados das ações de controle, visando garantir a continuidade, tempestividade e efetividade das mesmas e, conseqüentemente, a melhoria da gestão dos recursos públicos;

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta o processamento das despesas no âmbito da Prefeitura Municipal de Tamandaré, institui mecanismos de controle interno e disciplina procedimentos correlatos.

**Art. 2º** O processamento das despesas no âmbito da Prefeitura Municipal de Tamandaré far-se-á em conformidade com os preceitos constitucionais, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o regramento desta Instrução, bem como das demais normas legais aplicáveis.



**Art. 3º** O fluxograma do processamento das despesas observará o disposto no Anexo Único desta Instrução.

**Art. 4º** Secretários, Coordenadores, Diretores, e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos departamentos da Administração Direta do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

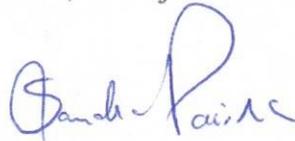
**Art. 5º** Integram a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

I- Anexo Único – Fluxograma de processamento das Despesa.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa se aplica à Administração Indireta, no que couber.

**Art. 7º** Esta Instrução entra vigor na data de sua publicação.

Tamandaré, 21 de junho de 2021.



**SANDRA RAFAELA PAIVA**  
Controladora Interna  
Portaria nº 013/2021

**SANDRA RAFAELA DE PAIVA**  
Controladora Interna do Município de Tamandaré/ PE



## ANEXO ÚNICO

### FLUXOGRAMA DE PROCESSAMENTO DAS DESPESAS

#### OBJETIVOS:

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de despesas referentes à prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo e às obras e serviços de engenharia, cujas contratações são precedidas por licitação ou realizadas por dispensa ou inexigibilidade.

#### AMPLITUDE:

No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Tamandaré.

#### DIRETRIZES:

##### A) AUTORIZAÇÃO:

- As autoridades competentes para autorizar o início do processo administrativo de despesa, através de requisição que observará o modelo definido pela Controladoria-Geral, são as seguintes:
- Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, o Procurador-Geral do Município e o Coordenador da Unidade de Controle Interno, nos termos do Decreto nº 006, de 18 de janeiro de 2021, os titulares das entidades da administração indireta, de acordo com disposições de lei ou decreto.

##### As autoridades competentes para ordenar a despesa são as descritas abaixo:

- Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, o Procurador-Geral do Município e o Coordenador da Unidade de Controle Interno, nos termos do Decreto nº 006, de 18 de janeiro de 2021, os titulares das entidades da administração indireta, de acordo com disposições de lei ou decreto.



## **B) REQUISIÇÃO DA DESPESA**

- A despesa do Município será efetuada de acordo com a lei orçamentária e as leis especiais, constituindo crime de responsabilidade os atos dos ordenadores que contra elas atentarem.
- A solicitação de despesa deve levar em consideração o respectivo decreto que trata do encerramento do exercício financeiro, no qual é estabelecida a data limite para a emissão das Notas de Empenho, além do poder de liquidação estabelecido para os órgãos.
- A despesa deve ser justificada informando a necessidade de sua realização, declarando a finalidade, aplicação do material ou do serviço, valores para o próprio exercício e para cada exercício seguinte, se houver, bem como mencionado o seu embasamento legal. Em especial, as despesas obrigatórias de caráter continuado devem ser projetadas para os próximos dois exercícios (art. 14 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e § 1º do art. 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000).
- A requisição deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo setor que efetivamente realizou o pedido, devendo ser seu prosseguimento autorizado pela autoridade competente para autorizar o início do processo administrativo, conforme item III, desta IN.

## **C) ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA**

- As especificações dos materiais e serviços devem obedecer a critérios técnicos e ser detalhadas no maior nível possível, para se evitar retrabalho em possível pesquisa de preço equivocada.
- O objetivo da devida especificação da despesa é obter o menor preço com a qualidade adequada do produto ou serviço
- O quantitativo a ser adquirido pela municipalidade deve ser especificado por item e demonstrada a metodologia de cálculo que levou o requisitante a definir aquele quantitativo como sendo o apropriado para a requisição.
- No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar de forma clara e objetiva as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto.
- Deverá ser confeccionado pelo Requisitante devido Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, para a despesa, que deverá conter no mínimo:



- A indicação e a especificação objetiva e clara do objeto da despesa, definindo suas etapas quando for o caso;
- Demonstração da real necessidade da Administração Pública, apresentando a justificativa (motivação) do interesse público para a despesa;
- Demonstração da finalidade da despesa;
- Especificações técnicas que subsidiem a formulação das propostas pelos licitantes;
- Subsídios técnicos e operacionais que balizem a cotação dos preços, bem como orientem o pregoeiro e a comissão de licitação na sessão pública da licitação, quando for o caso;
- Orientações para o recebimento do material ou do serviço;
- Indicação do servidor (ou comissão de servidores) que será responsável pela fiscalização do contrato, se for o caso;
- Indicar o Gestor do contrato, que será também responsável pelo acompanhamento da Ata de Registro de Preços, se for o caso;
- Orientações e subsídios para a fiscalização e o gerenciamento da execução da despesa;
- Critérios de aceitabilidade das propostas (no caso de amostra, folder, catálogo, etc);
- Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
- Especificação da dotação orçamentária para a despesa, indicando inclusive a fonte de recursos a ser utilizada;
- Condições de execução do objeto da despesa (métodos, estratégias, prazos de execução e garantia, etc);
- Obrigações das partes envolvidas;
- As condições para o pagamento;
- Os prazos de vigência da despesa;
- Sansões contratuais cabíveis;
- Orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global (quando for o caso);
- Cronograma físico-financeiro (quando for o caso)
- Demais requisitos necessários e condições gerais para a realização de forma plena e correta da despesa.

#### **D) DEFINIÇÕES GERAIS PARA FORMULAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO:**



O Termo de Referência ou Pedido simplificado de compras são aqueles definidos como modelos no âmbito do Poder Executivo de Tamandaré, e devem conter, no mínimo:

#### **OBJETO:**

**Definição do Objeto (art. 40, I, Lei Federal nº 8.666, de 1993 e art. 3º, II, Lei Federal nº 10.520, de 2002):**

- Deve ser de forma precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição, além de configurar a prática de ato antieconômico.
- Análise das possibilidades do mercado.
- A definição do objeto deve ser sucinta, uma vez que esta consta do “aviso de licitação”. Por sua vez, a especificação do objeto traz o detalhamento do objeto a ser licitado.
- Especificação do objeto (Lei Federal nº 8.666, de 1993: arts. 6º, IX, 7º, §2º e 15, §7º, I):
- A especificação não pode ser tão sucinta, de forma a suprimir informações ou detalhes que influenciam no valor da proposta, nem exagerada a ponto de direcionar o certame. Assim, não se pode transcrever as especificações técnicas de manuais e nem mesmo de folders/catálogos explicativos, sob pena de direcionamento do certame para determinada marca ou produto.
- Verificar as condições do objeto, como necessidade de instalação e montagem, incluindo ou não, o fornecimento de materiais e mão de obra.
- Todo material que servir de referência para a especificação do objeto deve ser juntado ao TR ou PB.
- Providências Importantes:
  - Verificar as condições de mercado, como prazo de validade do produto.
  - Verificar os padrões tecnológicos vigentes para o produto ou serviço, para evitar a aquisição de produto “fora de linha” ou de difícil manutenção por falta de peças de reposição.
  - Muitas vezes, além de descrever o produto que se quer, pode ser de muita valia descrever o produto que não se quer, mediante justificativa.
  - Verificar leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos aplicáveis ao objeto.

**Marca (art. 15, §7º, I e art. 25, I, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**



- É vedada especificação de marca.

**Marca como referência (art. 7º, § 5º, art. 15, §7º, I e art. 25, I, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- É admitida a indicação de marca, em caráter excepcional, como parâmetro de qualidade e para tornar menos árida a tarefa de descrever o objeto que se escolheu, cabendo a justificativa de ordem técnica. Poderá haver referência a marcas para melhorar a especificação, seguida das expressões: “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, hipóteses em que o edital poderá dispensar a apresentação de amostra, se a oferta do produto recair sobre as marcas indicadas.

**Padronização da marca (art. 15, I, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- É aceitável a escolha da marca, frente ao princípio da padronização, para atender as características técnicas uniformes estabelecidas pela Administração e, quando for o caso, atender as condições de manutenção, assistência técnica e garantia existentes. Deve ser instaurado processo administrativo de padronização da marca no serviço público antes da contratação do objeto.
- O Quantitativo do Objeto (Orientação da CGU: ([http://www.cgu.gov.br/publicacoes/ Cartilha Gestão Recursos Federais/ Arquivos/SistemaRegistroPrecos.pdf](http://www.cgu.gov.br/publicacoes/Cartilha_Gestao_Recursos_Federais_Arquivos/SistemaRegistroPrecos.pdf)):
- Definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração pública, que deve ser pautado no histórico de utilização do objeto, o que comprova a necessidade da contratação, além de ter um peso na formulação do preço, em razão de uma maior ou menor economia de escala, ou baseada em técnica de estimativa devidamente especificada;
- Definição exata dos quantitativos, vedada a expressão “aproximadamente”.
- Sistema de Registro de Preços: a Administração Pública deve definir, ainda que de forma estimada, as quantidades que poderão vir a ser adquiridas durante a validade da ata de registro de preços.

**Critérios Objetivos de Sustentabilidade (arts. 170 e 225, da CF/88 e art. 3º, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Licitação sustentável é aquela que considera os fatores econômicos, sociais e ambientais em todos os estágios do processo de contratação, transformando o poder de compra do Estado em instrumento de



proteção ao meio ambiente e de desenvolvimento econômico e social. Isso revela a função social da licitação.

- No momento da definição do objeto, a Administração deve observar os padrões de sustentabilidade.

#### **Objeto Divisível (art. 23, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Impõe o parcelamento do objeto e, por conseguinte, a adjudicação por item, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.
- Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

#### **Sujeição às Normas Técnicas (art. 6º, X, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

É obrigatória a exigência e aplicação dos requisitos mínimos de qualidade do objeto, utilidade, resistência e segurança. Aplica-se tanto para obras quanto para outros objetos. É preciso citar as normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes (Ex.: ABNT e INMETRO).

### **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

#### **Motivação (art. 15, §7º, II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e art. 3º, I, da Lei Federal nº 10.520, de 2002):**

- Justificativa acerca da necessidade, conveniência e oportunidade da contratação pelo setor demandante (requisitante).
- O princípio da motivação determina que a Administração deve justificar todos os seus atos, apresentadas as razões que o fizeram decidir sobre determinados fatos.
- No caso de pregão, é preciso justificar a natureza comum do objeto, uma vez que só é possível adotar a modalidade pregão se o objeto for comum.
- É preciso justificar o quantitativo do objeto, o que comprova a necessidade da contratação.
- É preciso justificar a vedação à participação de empresas em consórcio.
- É preciso motivar a opção pela contratação direta (dispensa e inexigibilidade), demonstrando o atendimento dos requisitos legais.

### **REQUISITOS NECESSÁRIOS**



**Condições de Habilitação para Participar da Licitação (arts. 27 a 31 da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Exigência de documentos específicos, de conhecimento do setor requisitante, relativos à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

**Registro (art. 30, I, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- É necessário o registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente, quando for o caso, como CREA, OAB, CAU, etc.

**Visita Técnica (art. 30, III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Em regra, é facultativa.
- A obrigatoriedade decorre da extensão e complexidade do objeto, o que tem que ser justificado pela Administração.
- É vedada a previsão de data única para visita técnica, para evitar o conluio entre os licitantes.
- Cabe ao licitante definir a pessoa que irá realizar a visita técnica, não cabendo à Administração exigir que seja o responsável técnico.
- Independentemente da visita técnica, os projetos de engenharia e arquitetura deverão ser disponibilizados para os licitantes.

**Quitação junto à Entidade Profissional Competente (Decisão do TCU: Acórdão nº 473/2004 – Plenário):**

- É vedada a exigência de quitação junto à entidade profissional competente, tanto para o responsável técnico quanto para a empresa, mas é permitida a exigência de regularidade.

**Certificados de Qualidade (art. 30, § 5º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Se necessário, os certificados de qualidade podem ser exigidos como requisitos de pontuação em licitação do tipo “técnica e preço”, observada a razoabilidade da valoração da nota. Neste caso, a exigência de certificação de produtos deve ser acompanhada de justificativa plausível e fundamentada em parecer técnico, sob pena de infringir os princípios que norteiam o procedimento licitatório.

- Não podem ser exigidos como requisitos de habilitação no processo licitatório (a exemplo da ISO). Nas contratações de TI (ou TIC) não se pode exigir certificação MPSBR, CMMI e SPICE-ISO/IEC 15504 e outras do gênero.

#### **Atestado de Capacidade Técnica (art. 30, II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Pode ser exigido atestado de qualificação técnico-profissional e atestado de qualificação técnico-operacional (da empresa).
- A comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- Via de regra, não pode ser exigido número mínimo de atestados, para não restringir a ampla participação na licitação. A licitante que possuir apenas um atestado também poderá ser tecnicamente capaz de executar o objeto do certame.

#### **Atestado de Qualificação Técnico-Profissional (art. 30, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Necessitam ser registrados na entidade profissional competente, como condição para sua validade e para comprovar a capacidade técnica do profissional em processos licitatórios.
- Para a exigência do atestado devem ser definidas as características semelhantes à execução da obra ou serviço, limitadas às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

#### **Atestado de Capacitação Técnico-Operacional (Lei Federal nº 5.194, de 1966; Decisões do TCU: Súmula nº 263/11 e Acórdão nº 1.214/13 – Plenário):**

- Não são registrados na entidade profissional competente, uma vez que a Lei Federal nº 5.194, de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e as normas infralegais expedidas pelo Sistema CONFEA/CREA não exigem o registro dos atestados no CREA.
- Para o TCU, regra geral, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços, não podendo ser mais que 50% do quantitativo licitado, desde que devidamente justificados e limitados às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto.



- No caso de serviços terceirizados, o TCU firmou entendimento que, para a contratação de até 40 postos de trabalho, é exigível um mínimo de 20 postos e, para contratos de mais de 40 (quarenta) postos, é exigível um mínimo de 50%.

### ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

#### **Pregão (art. 4º, XI, da Lei Federal nº 10.520, de 2002):**

- Na dinâmica do processamento do pregão, tem-se a verificação de conformidade do objeto, que é pautada na: qualidade, eficiência, caracteres intrínsecos (forma de ser e existir) e extrínsecos (fatores externos) do objeto.

#### **Amostra/Protótipo e Catálogo do Produto (art. 75 da Lei Federal nº 8.666, de 1993; Decisão do TCU: Acórdão nº 1.437/04 - Primeira Câmara):**

- Método usado em situações que requerem análises de cunho subjetivo: cor, sabor, textura e cheiro. É avaliada no momento de aferição da aceitabilidade da melhor proposta.
- Não pode ser exigida de todos os licitantes, mas apenas do licitante vencedor, no caso das modalidades concorrência, tomada de preços ou convite, e do licitante provisoriamente vencedor, no caso da modalidade pregão.
- Definir a necessidade de apresentação, especificando se é para todos os itens/ lotes ou para alguns. Definir, inclusive, os requisitos para o teste de conformidade.
- Definir a necessidade de se indicar na proposta o modelo, marca e procedência dos produtos, equipamentos e materiais.
- Definir a necessidade de anexar catálogo dos produtos, equipamentos e materiais.
- É recomendável porque facilita a avaliação pela Administração Pública da qualidade do bem que deseja contratar.

### ACEITABILIDADE DO OBJETO

#### **Critérios de Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto (arts. 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**



- Devem estar bem delimitados para auxiliar a comissão de recebimento, o gestor do contrato e o fiscal(is) do contrato.
- Recebimento provisório: no ato da entrega do objeto, obra ou serviço no setor competente, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta. Serve para avaliações e correções antes da entrega definitiva.
- Recebimento definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade do objeto.

#### **Local de Entrega do Objeto:**

- Definir o local em que os produtos deverão ser entregues.
- Os produtos sempre deverão ser entregues no almoxarifado (geral ou setorial, se for o caso). Em casos específicos em que a entrega deverá ser feita em outro local/setor, deverá constar a devida justificativa.

#### **Forma da Entrega:**

- Definir a forma de entrega/ acondicionamento (ex: embalagem), bem como os procedimentos para os casos de não aceitação do objeto.

### **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Cujas pesquisas serão realizadas, em parte, pelo requisitante e devem ser anexadas à requisição, e não no Termo de Referência, e em outra parte pelo Departamento de Compras, que emitirá relatório final da estimativa:

#### **Escolha da Modalidade Licitatória (art. 23, § 5º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- O valor estimado da contratação deve ser informado e serve de referência para a prática de vários atos do processo licitatório, de definição por parte da comissão de Licitação como: escolha da modalidade de licitação a ser realizada, exceto quanto ao pregão; verificação de recursos orçamentários necessários à contratação; definição dos meios de publicação do edital; análise da aceitabilidade das propostas; e análise dos recursos administrativos.
- O valor estimado da contratação também define os casos de dispensa de licitação pelo valor.
- É vedada a utilização das modalidades carta-convite e pregão presencial.



**Fontes de Pesquisas de Preços (art. 43, IV e 15, V, da Lei Federal nº 8.666, de 1993; IN SLT/MPOG nº 05/14 - roteiro de boas práticas):**

- Preço fixado por órgão oficial competente; preços constantes em Atas de Registro de Preços - ARP; preços para o mesmo objeto com contrato vigente no órgão promotor da licitação; pesquisa no comércio da região; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços; pesquisa no Portal de Compras Governamentais ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)); revista especializada; pesquisa com os fornecedores.
- Banco de Preços mantido por prestador de serviços especializados, constitui, em princípio, instrumento idôneo para a pesquisa de preços na contratação pública.

**Quantidade de orçamentos:**

- No mínimo três orçamentos, conforme orientação doutrinária e jurisprudencial, e, complementando-se com as pesquisas em banco de preços ou similares.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Obrigatoriedade (art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000):**

- É condição tanto para obras e serviços, quanto para compra de bens.
- Garantia de reserva orçamentária e financeira, com a indicação da dotação orçamentária.

**Sistema de Registro de Preços:**

- A Administração não precisa de disponibilidade de recursos financeiros para iniciar a licitação, basta contar com a devida previsão orçamentária, apresentando o relatório de saldo da dotação respectiva.

**CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**Definição:**



- Métodos a serem utilizados na execução, locais, horários, periodicidade, mão de obra necessária, materiais e equipamentos a serem utilizados, se os bens serão entregues de uma só vez ou de forma parcelada, garantia, assistência técnica, etc.

**Regime de Execução (art. 6º, VI, “a”, “b”, “d” e “e”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993; Decisão do TCU: Acórdão nº 711, de 30/03/16):**

- No caso de obras e serviços de engenharia, definir o tipo de empreitada: por preço global (quando for possível definir previamente e com boa margem de precisão as quantidades dos serviços a serem executados), por preço unitário (quando o objeto possuir imprecisão intrínseca de quantitativos), integral (transferência maior de risco para o particular, que assume a responsabilidade por todas as etapas das obras, serviços, equipamentos, mobiliários e instalações necessárias para o pleno funcionamento do empreendimento até a entrega ao contratante) ou tarefa.

OBS.: a adoção da empreitada integral deve ser justificada, uma vez que ao incluir no escopo da licitação da obra itens como equipamentos e mobiliários, sem que se mostrem, no conjunto da obra, essenciais para o pleno funcionamento do empreendimento, pode ferir o princípio do parcelamento, pois estes podem ser objeto de contratação à parte.

**Definir, quando for o caso (art. 72 da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Prazo de entrega dos produtos, a contar da emissão do Pedido de Compra;
- Prazo para as entregas parceladas, a contar da emissão do Pedido de Compra;
- Prazo para início da execução dos serviços, a contar da emissão da Ordem de Serviço;
- Prazo de execução dos serviços;
- Cronograma de execução, se for o caso;
- Necessidade de acompanhamento dos serviços por profissionais do “setor demandante”;
- Prazo de prova do produto (ex: no caso de produto personalizado para a Administração Pública);
- Manutenção preventiva e/ou corretiva e períodos de realização;
- Possibilidade de troca de peças, se por originais ou similares, e de processos de remanufatura, recondicionamento, reutilização ou refilamento;



- Possibilidade ou não de subcontratação de partes da obra, serviço ou fornecimento (definir quais partes poderão ser subcontratadas);
- Necessidade de disponibilização de SAC e indicação do número para atendimento comercial;
- Possibilidade de suporte técnico remoto ou pelo sítio eletrônico, bem como o prazo para atendimento, forma de atendimento (0800, e-mail, etc.), prazo e forma para a solução do problema, substituição do equipamento defeituoso;
- Necessidade de apresentação de relatórios de manutenção;
- Mobilização e desmobilização do canteiro de obras (barracão, instalações de pontos de água, energia e esgoto);
- Limpeza dos locais de instalação e/ou remoção de entulhos;
- Exigências específicas para o objeto a ser contratado.

#### **Alteração do Quantitativo (art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Pode ser alterado o quantitativo, sem que isso implique alteração dos preços ofertados.
- A alteração do quantitativo deve ser motivada, a fim de se demonstrar a real necessidade de tal situação.

### **OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **Definir:**

- Com clareza e precisão quais são as responsabilidades do contratante e do contratado, uma vez que as informações são essenciais para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções ao contratado, quando for o caso.
- Obrigações específicas de acordo com o objeto a ser licitado.
- Obrigações padrões são inseridas pelo setor responsável pela elaboração de contratos.

#### **Obrigações do Contratado (arts. 56, 7º, § 1º, 9º, § 2º, e 40, V, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Prestar garantia de execução contratual, no percentual de até 5% do valor do contrato, a depender do vulto da contratação e do risco da execução do objeto.



- Elaborar o projeto executivo, no caso de obras e serviços, se for o caso.

#### **Obrigações da Contratante:**

- Disponibilização de espaço, equipamentos, dados, projetos, materiais, etc.

### **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

#### **Segregação de Funções na Administração Pública (art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- O gestor do contrato e o fiscal do contrato exercem atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a revisão desses mesmos atos, o que pode comprometer a imparcialidade e, por conseguinte, a execução do contrato.

#### **Gestão do Contrato (arts. 15, §8º e 73, II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993 (material):**

- A figura do gestor dos contratos é obrigatória.
- A criação da comissão de recebimento de material acima do valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) é uma imposição da lei, uma vez que no recebimento do objeto é que ocorrerá a conferência do material com o descrito no contrato, devendo ser rejeitados os bens em desconformidade com o avençado.
- É aconselhável a indicação do nome do Gestor do Contrato e a fixação de suas atribuições.

#### **Fiscalização do Contrato (art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidor com conhecimento técnico.
- É permitida a contratação de terceiros para assistir o servidor designado para a fiscalização do contrato e subsidiá-lo de informações técnicas.
- É aconselhável a indicação do nome do Fiscal do Contrato e a fixação de suas atribuições.

### **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- Forma de Pagamento:
- Mensal;
- Mediante entrega;



- Por medição;
- Parcela única.

**Prazo de Pagamento (arts. 40, XIV, e 5º, § 3º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Não superior a 30 dias.
- No caso de despesas até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), pagamento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**Retenção de Pagamento:**

A Administração Pública poderá, em razão de descumprimento de cláusula contratual, imputar as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 ou, até mesmo, rescindir o contrato. Todavia, a retenção de pagamento em razão do contratado não manter a regularidade fiscal perante a Fazenda Pública caracteriza enriquecimento ilícito da Administração Pública.

**Pagamento Antecipado (arts. 40, § 3º, e 65, II, “c”, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- É vedado.

**Condições:**

- As condições padrão serão inseridas pelo setor responsável pela elaboração de contratos.

## VIGÊNCIA DO CONTRATO

**Duração dos Contratos (art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Está adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (exercício financeiro).
- Os casos em que a vigência do contrato ultrapasse a vigência dos respectivos créditos orçamentários deverão ser justificadas e aprovadas pela autoridade competente.

**Prorrogação dos Contratos (art. 57, II e IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Serviços contínuos – o período da contratação é limitado a 60 (sessenta) meses, incluídas as prorrogações.



- Equipamentos e programas de informática – o período da contratação é limitado a 48 (quarenta e oito) meses, incluídas as prorrogações.

#### **Ata de Registro de Preços:**

- O prazo de validade é de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações. Mas o contrato pode ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

### **SANÇÕES CONTRATUAIS**

#### **Condutas Típicas:**

- Devem ser definidas pela Administração. As sanções previstas no TR ou PB devem constar também do edital ou do contrato.

#### **Princípio da Proporcionalidade:**

- Na aplicação das sanções, deve-se levar em consideração a gravidade da conduta do infrator (reprovabilidade da conduta), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração.

#### **Multa (art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 2002; arts. 86 a 88, 55, VII, e 80, III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Fixar os percentuais a serem aplicados, podendo reduzir o percentual da multa, bem como a temporalidade da incidência (por dia, por hora, etc.), observando: as peculiaridades do objeto a ser contratado, o percentual máximo fixado pela lei e os fundamentos legais.
- Não há a fixação legal de percentuais para multa moratória (sancionatória) ou compensatória (indenizatória), devendo a Administração, na fase do planejamento da contratação, estabelecer o percentual do valor da multa com base na praxe dos contratos e orientada com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

#### **Processo Administrativo:**



- A aplicação de qualquer penalidade prevista realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada.

### **CONDIÇÕES GERAIS**

#### **Instrumento de Contrato (art. 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Obrigatório nos casos de concorrência e tomada de preços, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação, cujos preços estejam compreendidos nos limites das referidas modalidades de licitação.
- Facultativo nos demais casos, podendo a Administração substituir o instrumento de contrato pela carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Nestas hipóteses, deverá constar do TR ou PB as condições gerais.
- Quais São?
- Registrar as demais condições essenciais para o fornecimento, para a execução da obra ou prestação do serviço demandado pela administração pública.

### **ORÇAMENTO DETALHADO E ESTIMADO EM PLANILHA COM PREÇO UNITÁRIO E VALOR GLOBAL**

#### **Instrumento Obrigatório (art. 40, § 2º, II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993):**

- Na fase interna do procedimento licitatório e deve ser anexo ao edital, favorecendo o controle interno e o controle externo, nas modalidades licitatórias previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993 (concorrência, tomada de preços e convite).

#### **Modalidade Pregão (art. 5º, caput e LV, e art. 37, caput, da Constituição Federal; arts. 3º e 44, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993; art. 2º da Lei Federal nº 9.784, de 1999; art. 3º, III, da Lei Federal nº 10.520, de 2002):**

- Instrumento obrigatório na fase interna do procedimento licitatório. Há divergência doutrinária e jurisprudencial quanto à obrigatoriedade ou não de anexar ao edital.
- A divulgação dos valores no edital ou anexos é medida condizente com os princípios da publicidade e transparência.



- A inclusão do orçamento no edital contribui com o bom andamento do processo licitatório na medida em que impugnações neste sentido poderão ser evitadas, além de favorecer o controle social dos atos administrativos.
- A disponibilidade do orçamento somente na fase interna compromete a competitividade, uma vez que beneficia os licitantes da região onde será realizada a licitação.

#### **Julgamento pelo Valor Global:**

- É necessário elaborar orçamento estimado em planilha de custo unitário para cada item, pois serve de referência para o julgamento das propostas, a fim de verificar se o preço é inexequível ou se é superfaturado.

#### **“Jogo de Planilha” (Decisão do TCU: Acórdão nº 1.514/2015 – Plenário):**

- A elaboração de orçamento estimado em planilha de custo unitário possibilita ao pregoeiro e à Comissão de Licitação analisar a distorção nos preços, conhecida como “jogo de planilha”, caso ocorra.

### **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

#### **Definição:**

- Instrumento que representa as etapas da execução de um trabalho, dividindo em períodos e em tarefas o todo a ser realizado. No caso de execução dos serviços por empreitada por preço unitário, tendo em vista que os pagamentos serão realizados por etapas, faz-se necessário estabelecer um cronograma de desembolso financeiro no qual fiquem determinados os períodos de medição e os valores respectivos de cada parcela executada. Integra, obrigatoriamente, o edital, como item ou anexo deste.

#### **Responsável pela Elaboração:**

- O setor requisitante deve elaborar o cronograma físico-financeiro, a partir das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros da Administração, que servirá de referência para o licitante elaborar o cronograma físico-financeiro, que deverá ser apresentado na proposta comercial.



### **Execução de Obras:**

- É imprescindível a elaboração do cronograma físico-financeiro.
- Compras com Entrega Parcelada:
- É desejável a elaboração do cronograma físico-financeiro.

### **Prazo de Execução:**

- Deve ser compatível com o cronograma físico-financeiro.

## **CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

Deve ser observada a classificação orçamentária da despesa, com o correto enquadramento nos programas de trabalhos constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado por Decreto, resultante da Lei Orçamentária Anual em vigor.

A Secretaria Municipal ou Órgão requisitante deverá indicar, na Requisição, a classificação orçamentária por onde correrá a despesa, informando o saldo orçamentário das dotações escolhidas.

No caso de insuficiência de saldo orçamentário, a requisitante deverá solicitar ao Controle Interno a devida alteração orçamentária, indicando os valores a serem movimentados e as dotações que terão saldo anulado, parcial ou total, para a suplementação da despesa requisitada.

Ainda em caso de insuficiência de saldo orçamentário, não havendo saldo orçamentário em outras dotações do mesmo órgão requisitante, poderá a SEPLAN verificar a disponibilidade de saldo em outros órgãos, para a devida movimentação.

## **PESQUISA DE PREÇOS**

Os procedimentos para a realização da pesquisa de preços devem seguir o SEGUINTE:

### **No caso de aquisição de material:**



- Ao iniciar a pesquisa de preços o órgão responsável deve ter definida(s) a(s) especificação(ões) e respectiva(s) quantidade(s) do(s) item(ns) a ser(em) adquiridos.
- O responsável pela coleta de preços deve realizar um bom planejamento, com a definição das suas etapas e do prazo para a conclusão; eleger as fontes de pesquisa a serem utilizadas de acordo com o objeto da aquisição.
- As pesquisas de preços deverão obedecer ao disposto em Súmulas do TCE-PE bem como a IN 05/2014 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, e conter valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver, realizando a coleta de preços nas fontes selecionadas, ou justificando a ausência ou impossibilidade de amplitude ou diversificação da pesquisa;
- No caso de pesquisa realizada por e-mail, o fornecedor deverá ser informado sobre o objetivo da coleta de preços, a descrição completa do(s) produto(s), o(s) local(is) de entrega e prazo(s), podendo ser solicitado ao mesmo quaisquer dados complementares a pesquisa. A identificação correta do(s) fornecedor(es) contatado(s) durante a fase de pesquisa de preços é de suma importância, considerando que este(s) será(ão) potencial(is) licitante(s) na ocasião da realização dos certames, no caso de fornecedores;
- Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor, definindo tudo em planilha. No caso de limitação de propostas, deverão ser consideradas todas as propostas e justificado tal fato de forma detalhada.
- A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos fornecedores deverão fazer parte do processo administrativo.
- A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas, observando-se a

**Metodologia definida na IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017, do Governo Federal, dentre as métricas Média ou Mediana.**

**No caso de serviços:**



- Ao iniciar a pesquisa de preços o órgão responsável deve ter definida(s) a(s) especificação(ões) do(s) serviço(s), além da definição do(s) prazo(s) de execução do(s) mesmo(s), quando for o caso.
- O responsável pela coleta de preços deve realizar um bom planejamento, com a definição das suas etapas e do prazo para a conclusão; eleger as fontes de pesquisa a serem utilizadas de acordo com o objeto da pesquisa.
- As pesquisas de preços deverão obedecer ao disposto em Súmulas editadas pelo TCE-PE bem como a IN 05/2014 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, e conter valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver, realizando a coleta de preços nas fontes selecionadas, ou justificando a ausência ou impossibilidade de amplitude ou diversificação da pesquisa;
- No caso de pesquisa realizada por e-mail, o prestador de serviços deverá ser informado sobre o objetivo da coleta de preços, a descrição completa do(s) serviço(s), o(s) local(is) de execução e prazo(s), podendo ser solicitado aos mesmo quaisquer dados complementares a pesquisa.
- A identificação correta do(s) prestador(es) de serviço(s) contatado(s) durante a fase de pesquisa de preços é de suma importância, considerando que este(s) será(ão) potencial(is) licitante(s) na ocasião da realização dos certames.
- Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.
- A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos prestadores de serviços deverão fazer parte do processo administrativo.
- A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas, observando-se a metodologia definida na IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017, do Governo Federal, dentre as métricas Média ou Mediana.
- Quando a contratação se referir a serviços cujos preços não possuam um referencial, é necessária a juntada de planilha detalhada da composição dos preços com, no mínimo, os seguintes elementos: mão de obra, encargos sociais incidentes, insumos necessários e outros itens vinculados aos serviços.
- Quando não for adotado o menor preço pesquisado, deverá o Órgão/Entidade justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.



## INEXIGIBILIDADE

As declarações, os atestados e os certificados expedidos pelos órgãos competentes para comprovar a exclusividade de fornecimento nas contratações por inexigibilidade de licitação, fundamentada no inciso I do art. 25 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, somente serão aceitos com prazo de validade expresso no documento e desde que o mesmo não seja superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão.

Deverá ser observada a jurisprudência e a legislação pertinente à utilização da licitação inexigível.

## REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços – SRP deverá ser adotado, preferencialmente, pelos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional para a aquisição de bens de uso geral e continuado e para a contratação de serviços.

Os Órgãos Não Participantes do Registro de Preços poderão fazer uso da Ata de Registro de Preço, devendo ser previamente consultado o Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura.

As rotinas e os procedimentos a serem observados pelos órgãos não participantes interessados em aderir às atas de registro de preços vigentes, gerenciadas pela Secretaria Municipal de Administração, são, dentre outras à definir:

- Deverão ser formalizadas em processo administrativo com pedido de adesão, devidamente justificado e autorizado pelo Titular do Órgão ou da Entidade;
- As solicitações de adesão deverão, obrigatoriamente, contemplar os itens e os respectivos quantitativos a serem informados ao beneficiário do preço registrado, acompanhados da respectiva listagem com indicação dos locais de entrega, no caso de aquisição de bens ou de execução no caso de contratação de serviços;
- Os outros entes da Federação interessados em aderir às Atas de Registro de Preços poderão formular o pedido através de Ofício assinado pelo Titular do respectivo Órgão e endereçado ao Prefeito Municipal de Tamandaré;



- O Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração, como Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, procederá à consulta ao beneficiário do registro que, no prazo de até 3 (três) dias úteis, se manifestará formalmente sobre a viabilidade do atendimento à demanda sem impactar nas já existentes ao longo da vigência da Ata;
- Obtida aquiescência do beneficiário do registro, o expediente será encaminhado ao Prefeito Municipal que autorizará, ou não, a adesão pretendida, devendo um extrato desta autorização ser publicado na Imprensa Oficial deste Município.
- Os órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Tamandaré poderão realizar licitações sob a modalidade pregão eletrônico para a aquisição de bens e materiais e contratação de serviços de seu interesse, sempre que possível processadas através do Sistema de Registro de Preços.
- Será permitida a manutenção de contrato anterior à Ata, desde que seja comprovada a vantajosidade de sua manutenção.
- A CGM analisará as Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito municipal considerando critérios de amostragem em auditoria, e utilizará, sempre que possível, as tabelas de preços e custos da Prefeitura ou órgão oficial de ente Federativo para orientar a fiscalização dos preços constantes nestas atas.
- Sempre que o material ou serviço constar das tabelas de preços e custos da Prefeitura ou órgão oficial de ente Federativo, o órgão ou entidade licitante deverá utilizar o preço da tabela como um dos valores de pesquisa.

### **MONITORAMENTO DE PREÇOS**

O monitoramento de preços consiste na comparação dos preços unitários praticados pelos órgãos municipais em suas aquisições e os registrados em ata de registros de preços, com os preços referenciais da Prefeitura Municipal de Tamandaré, através do Catálogo de Materiais e Serviços, além de outras que venham a ser criadas.

Cabe ao ordenador de despesas justificar a prática de preços unitários acima dos referenciais, agrupando todos os casos apontados no mês em um único ofício e encaminhar a CGM até o dia 15 do mês subsequente.



A justificativa deve abranger o motivo da aquisição com preço acima que o referencial; como foram aplicadas as pesquisas de preços; as medidas adotadas pelo órgão para sanear a aquisição objeto do relatório de monitoramento e futuras aquisições.

Considerando que o preço registrado em atas de registro de preços pode ser revisto a qualquer tempo, cabe aos órgãos requisitantes questionamento aos gestores das atas quanto aos preços eventualmente superiores aos referenciais da Prefeitura Municipal de Tamandaré.

#### **Compete aos órgãos e entidades municipais:**

- Observar a correta relação entre a quantidade pretendida e a unidade de medida do item,
- Solicitar ao setor responsável a criação ou adequação de códigos de materiais e serviços no Catálogo de Materiais e Serviços.

#### **ÓRGÃOS/SETORES ENVOLVIDOS**

- Órgão Requisitante;
- Setor de Compras;
- Ordenador da Despesa;
- Compras e Licitação;
- Secretaria de Administração.

#### **PROCEDIMENTOS**

- Órgão Requisitante
- Emite a Requisição da compra ou do serviço:
- Modelo a ser definido que deve ser preenchido em sua totalidade, com as devidas informações, sobretudo a característica do item requisitado com especificações detalhadas, sua quantidade e preço estimado. Além disso, é fundamental que o documento contenha a indicação da destinação do item adquirido (está comprando o material, bem ou serviço pra qual destino?).

**Anexa à Requisição o devido Termo de Referência ou Pedido simplificado de compras, se for o caso:**



- Modelo a ser definido, que deve informar no mínimo o objeto da compra ou serviço, de forma detalhada, suas especificações técnicas, sua quantidade, prazo de entrega (se será entrega imediata ou será entrega parcelada), definições e outras informações técnicas importantes para que possa ser formulada a pesquisa de preço, dentre outras informações definidas pelo Departamento de compras e Licitações. Observar as regras desta IN.
- Departamento de Compras e Licitação – Setor de Compras
- Com base na descrição do objeto e na descrição dos itens (se for o caso), realiza a pesquisa de preços, com base na normativa legal, sobretudo a IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017.
- Emite Parecer conclusivo, com planilha de preços, indicando o menor preço, a média e a mediana, e informando qual o valor deverá ser utilizado no procedimento.
- Observar as orientações desta IN.

#### **Ordenador da Despesa:**

- O Ordenador da Despesa deverá autorizar o andamento do processo para a aquisição pretendida. Caso o andamento NÃO seja aprovado, o procedimento deverá retornar ao Órgão Requisitante.
- No caso de APROVAÇÃO da aquisição, o Ordenador da Despesa deverá apor sua assinatura com os dizeres “AUTORIZO A AQUISIÇÃO, OBEDECENDO AOS REQUISITOS LEGAIS PERTINENTES”.
- Após a aprovação pelo ordenador de despesas a contratação do serviço ou a aquisição do objeto deverá ser autorizada pelo Prefeito.
- Antes de ser encaminhado ao Departamento de Compras e Licitação, o processo deverá receber o visto da Controladoria-Geral.
- O processo só poderá ser encaminhado para o Departamento de Compras e Licitação após receber o visto da Controladoria-Geral.

#### **Departamento de Compras e Licitação:**

- Informa qual é o tipo da aquisição, com base na Lei Federal nº 8.666, de 1993 (licitação, dispença ou inexigibilidade), indicando a fundamentação legal para tal;
- No caso de licitação, ver fluxograma específico;



- No caso de dispensa ou inexigibilidade, ver fluxograma específico;
- Definido pelo Departamento de Compras e Licitação o tipo de aquisição, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

**d.1.** No caso de contratação direta, o Departamento de Compras e Licitação encaminhará as justificativas da escolha da modalidade, do contratado e do preço para visto da Controladoria-Geral;

**d.2.** No caso de licitação, o Departamento de Compras e Licitação encaminhará o instrumento convocatório para visto da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral.

**d.3.** O procedimento de licitação ou contratação direta somente poderá ser levado adiante após os vistos referidos nos itens d.2 e d.3.

#### **Departamento de Compras e Licitação:**

- Dá prosseguimento ao feito, conforme o tipo de aquisição, observando as regras para cada tipo.
- Adjudicação, homologação e ratificação
- O ordenador de despesas competente adjudica o objeto ao futuro contratado e homologa o procedimento licitatório ou ratifica a dispensa ou inexigibilidade de licitação.

#### **Assinatura do contrato:**

- A minuta do contrato será encaminhada para visto da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral.
- O ordenador de despesas assina o contrato.

**O contrato só poderá ser assinado após receber o visto da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral (item a).**

#### **Pagamento:**

- O empenho e os documentos comprobatórios da despesa serão previamente encaminhados para visto da Controladoria-Geral.

#### **A autoridade competente realiza o pagamento:**



- O pagamento só poderá ser realizado após receber o visto da Controladoria-Geral (item a).

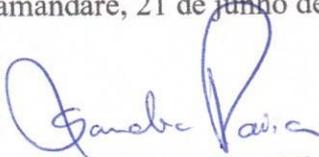
### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/PE relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Está Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Tamandaré, 21 de junho de 2021.



**SANDRA RAFAELA PAIVA**  
Controladora Interna  
Portaria nº 013/2021  
**SANDRA RAFAELA DE PAIVA**

Controladora Interna do Município de Tamandaré/ PE