



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Instrução Normativa nº. 06/2009

Ementa: Recomenda procedimentos para o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração.

Autoria: Controladoria Geral do Município

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Controladoria Geral recomenda ao departamento de compras da Secretaria Municipal de Administração, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Assegurar a ampla participação de interessados nos procedimentos para aquisição de bens e serviços pela Municipalidade.
2. Elaborar relatório sobre as quantidades de bens adquiridos (englobando todos as formas de licitação) nos últimos quatro anos, de forma a permitir o planejamento de compras dos materiais e serviços mais freqüentes de forma mais homogênea, unificada e econômica.
3. Incrementar o uso dos sistemas de pregão eletrônico e registro de preços para a aquisição de bens e serviços para o Município.
4. Capacitar pessoal para realização de pregão, para compras de bens e serviços cabíveis para as Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social especialmente no que se refere aos bens necessários para a execução de convênios, de forma a evitar a perda de recursos.
5. Capacitar pessoal, para em conjunto com as Secretarias elaborar manuais descritivos e planilhas de bens e serviços frequentemente adquiridos (serviços de monitoramento, vigilância, médicos, compra de móveis, material de




PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- consumo, etc...), de forma a facilitar e padronizar a aquisição de bens no Município.
6. Exigir atestado de existência de dotação orçamentária e recurso financeiro para execução do contrato, antes de proceder à licitação.
 7. Confirmada a adequação orçamentária e financeira, dará início ao processamento do pedido, procedendo primeiramente à reserva da dotação orçamentária, e, de acordo com a descrição detalhada do objeto definirá a modalidade de licitação a ser empregada.
 8. Cancelada a licitação por qualquer motivo, deverá proceder ao encerramento da reserva orçamentária, informando a Secretaria Municipal de Finanças.
 9. Recomenda-se que nos próximos dois anos, em conjunto com os departamentos administrativos das Secretarias e com o Departamento de Informática se elabore sistema informatizado que facilite o controle dos prazos contratuais adequados às necessidades das Secretarias e possibilidades físicas e jurídicas do Departamento de Compras.
 10. Não efetuar licitação ou procedimento de contratação, se a requisição estiver fora das normas estabelecidas nas leis federais e estaduais e no decreto municipal 780-2006, devolvendo a solicitação com a justificativa e informando a Controladoria sobre tal ocorrência.
 11. Solicitar dos departamentos administrativos das Secretarias o calendário de projetos, programas e eventos de forma a permitir planejamento das atividades do departamento. O calendário deve ser enviado até o mês de outubro de cada ano, e a agenda de departamento elaborada e repassada às Secretarias até o 5º dia do ano seguinte.
 12. Informar a Controladoria Geral do Município todas as irregularidades constatadas na execução dos seus serviços.
 13. Encaminhar ao Secretário da pasta mensalmente, relatórios com, no mínimo as seguintes informações: o número de licitações realizadas por modalidade, os certames cancelados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ponta Grossa, 17 de Julho de 2009.


Odivaldo Alves
Controlador Geral


Pedro Wosgrau Filho
Prefeito Municipal