



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
"Tempo de Mudanças!"

**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

Ofício SMCI 004/2018

Canabrava do Norte-MT., 17 DE JANEIRO DE 2018

Assunto: Nota Técnica 001/2018

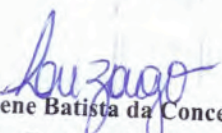
Interessados: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito

Na oportunidade em que o cumprimento, sirvo-me do presente para encaminhar para Vossa apreciação Nota Técnica elaborada por este Controle Interno com objetivo de orientar os servidores que desempenham a função de planejar, solicitar e controlar as demandas necessárias para o desenvolvimento das atividades afins das secretarias e mitigar os riscos na fase interna das contratações.

Tendo vossa aprovação, a Nota Técnica será encaminhada para ser disponibilizada no Portal da Transparência do Município de Canabrava para facilitar o acesso e a consulta pelos setores internos para que cumpra as orientações contidas na Nota Técnica.

Atenciosamente

  
Luciene Batista da Conceição Zago  
Controladora Interna  
Mat. 1851



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
"Tempo de Mudanças!"

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

**NOTA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA/SMCI**

<b>NOTA Nº:</b>	001/2018/SMCI
<b>ASSUNTO:</b>	CONTRATAÇÃO PÚBLICA
<b>ENCAMINHAMENTO:</b>	As Unidades Administrativas do Poder Executivo e Legislativo Municipal
<b>PROVIDENCIAS</b>	Conhecimento e demais providencias

**Senhores Secretários**

A **Controladoria do Sistema de Controle – CSCI**, em conformidade com o previsto no art.74 da constituição Federal, Lei orgânica do Município e Lei Municipal 312/2007 que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município;

**Considerando** que o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

**Considerando** que dentre outras responsabilidades da Unidade de Controle Interno, além das previstas nos art. 74 da Constituição Federal, também esta a de assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, assim como o de exercer o acompanhamento sobre a observância dos *limites constitucionais*, da *Lei de Responsabilidade Fiscal* e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
**"Tempo de Mudanças!"**

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

**Considerando** que as aquisições têm papel primordial na atividade administrativa da Gestão Pública, uma vez que toda contratação pública, a princípio se encontra vinculada à obrigação de licitar, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei 8.666/93, pelo qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa;

**Considerando** que para as contratações públicas se faz necessário que os gestores estejam atentos a 03 (três) fases processuais: a) Planejamento da contratação; b) Seleção do Fornecedor; c) Gestão de contrato;

**Considerando** a necessidade de mitigar os riscos na fase interna da contratação, dispensando cuidados especiais e adequadas especificações quando da definição do objeto a ser contratado;

**Considerando** as Auditorias e verificações internas, constataram ineficiência nos procedimentos internos do Sistema de Compras Licitações e Contratos, em especial nos Termos de Referência;

**RESOLVE:**

Emitir a presente Nota de Orientação Técnica – NOT, com a finalidade de orientar os servidores das unidades administrativas que desempenham a função de planejar, solicitar e controlar as demandas necessárias para o desenvolvimento das atividades afins das Secretarias, a adotar os procedimentos descritos a seguir.

**1- CONCEITOS RELEVANTES**

1.1- Contribuindo com as orientações, descreveremos alguns conceitos aos pontos de controles necessários que deverão ser priorizados ao Sistema Administrativo, por ser considerados relevantes ao bom andamento da gestão.

a) **Licitação:** Procedimento pelo qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse;

b) **Compra Pública** - Toda aquisição remunerada de bens;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
"Tempo de Mudanças!"

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

c) **Objeto:** A descrição do objeto deve ser sucinta e clara, sem grandes informações, a especificação não deverá ser abrangida neste item;

d) **Justificativa:** Necessidade da contratação;

e) **Especificação do objeto:** representação sucinta de um conjunto de requisitos a serem satisfeitos por um produto, contemplando o procedimento por meio do qual se possa determinar o atendimento aos requisitos estabelecidos.

f) **Termo de referência ou Projeto Básico:** É o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto a ser contratado, conforme disposto no art. 14 da Lei de Licitação 8.666/93;

*Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.*

g) **Projeto Básico:** De acordo com a Lei nº 8.666/93, Art. 6º Inciso IX, **Projeto Básico** é o "conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, **para caracterizar a obra ou serviço**, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução".

## 2- DO PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTO:

2.1 – Com base no **Plano anual de Aquisição**, elaborado pelas Unidades Administrativas, estas deverão, quando da necessidade, seguir os procedimentos normativos VIGENTES, emitidos ao Sistema de Compras Licitações e Contratos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
**“Tempo de Mudanças!”**

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

2.2 - Para o atendimento de uma demanda, as Secretarias deverão emitir **“Solicitação para Aquisição de Materiais e Serviços”** dando encaminhando ao Departamento de Compras, fazendo constar no mínimo os seguintes pontos:

**I – Nome da Unidade solicitante**

**II – Objeto a ser adquirido e/ou contratado:** Neste tópico deve ser apresentado o objeto da licitação de forma ampla (caso seja decorrente de convênio, este deverá ser citado).

**III – Descrição do Objeto:** Além de mencionar o objeto de modo genérico, deve-se descrever individualmente cada item que fará parte da Licitação com suas especificações.

**Na sequencia, orientações para melhor definir o objeto:**

- a) Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (art. 14 da Lei nº 8.666/93);
- b) A descrição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara (art. 40 da Lei nº 8.666/93, art. 3º, inc. II da Lei nº 10.520/2002);
- c) São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência (art. 3º, inc. II da Lei nº 10.520/2002);
- d) É ilegal a indicação de marcas, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei 8.666/93, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido. Quando necessária à indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração (TCU, ACÓRDÃO nº 2300/2007, Plenário, DOU 05/11/2007);
- e) Fazer um pedido para cada grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças.

**IV – Justificativa:** deve-se apresentar na solicitação de compra a justificativa da necessidade da contratação/aquisição, descrevendo: o Motivo da contratação; Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; Natureza do serviço, se continuado ou não;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
**“Tempo de Mudanças!”**

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

*Na apresentação da justificativa deve ficar claro que o objeto solicitado não decorre de pretensão particular, mas sim que vai ao encontro das necessidades e políticas da Instituição e de seus Cursos, pois a formulação de pedido no Setor Público com a aplicação de recursos públicos envolve responsabilidade para com a Instituição, bem como para com a sociedade.*

**V - Termo de Referência ou Projeto Básico:** É de responsabilidade da **Unidade Requisitante** a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico é da (Art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/1993. No qual, para cumprir suas funções legais e administrativas deverá apresentar, conforme o caso, os seguintes elementos:

- a) Necessidade
- b) Definição do Objeto
- c) Justificativa
- d) Especificação do objeto
- e) Responsabilidade das partes
- f) Estimativa de custos (pesquisa de mercado)
- g) Cronograma físico-financeiro
- h) Condições de recebimento
- i) Critérios de seleção da proposta
- j) Regime de execução
- k) Prazo de execução
- l) Sanções
- m) Procedimentos de gerenciamento e fiscalização

O Projeto Básico ou o Termo de Referência são peças obrigatórias, mesmo nos casos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade, conforme preconiza o § 9º, art. 7º e Art. 26da Lei de licitação 8.666/93.

### **3. DO ENCAMINHAMENTO**

3.1 - A **Unidade solicitante**, tendo cumprido as exigências elencadas no item 2, encaminhará a solicitação a **Secretaria de Finanças - Departamento de Compras**, em que procederá a análise do pedido;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
**“Tempo de Mudanças!”**

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

3.2 – O responsável pelo **Departamento de Compra**, constatando ausência de informações e/ou informações incompletas, devolverá imediatamente a solicitação para Unidade requisitante para as devidas correções, elencando o item faltante.

É importante destacar que o objetivo do gestor de aquisições é realizar uma contratação que atenda os princípios constitucionais, selecionando a proposta mais vantajosa e evitando os riscos que possam correr e impeçam o alcance do seu objetivo. A responsabilidade por implantar ou não, manter e monitorar controles internos para reduzir os riscos identificados é do gestor da Entidade.

Com a finalidade de melhor monitorar o controle, compõe essa nota, como anexo único, modelo de “*Check List*” de procedimentos.

É o que trata a presente Nota de Orientação Técnica.

Sistema Municipal de Controle Interno, em Canabrava do Norte – MT 17 de janeiro de 2018

  
Luciene Batista da Conceição Zago

**Controladora Interna**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
**“Tempo de Mudanças!”**

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

**DESPACHO**

Estando de acordo com o teor da **NOT/001/2018**, **DETERMINO** dar encaminhamento aos Secretários das Unidades Administrativas, para que juntamente com os setores internos cumpra as orientações contidas nos autos.

  
Dr. João Cleiton Araujo de Medeiros

Prefeito Municipal





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
"Tempo de Mudanças!"

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

**ANEXO ÚNICO DA NOTA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA 001/UCI/2018**  
**MODELO DE CHECK-LIST PARA PROCESSO DE AQUISIÇÃO PÚBLICA**

**OBJETO DE AQUISIÇÃO:**

Resposta desejada = Sim em todos os quesitos.

**SIM**

**NÃO**

**NA**

**DA SOLICITAÇÃO**

1. A aquisição pretendida esta contemplada no Plano anual de Aquisição?

2. Consta o nome da Unidade Solicitante?

3. O objeto a ser adquirido e/ou contratado esta descrito de forma clara e sucinta?

4. Quando da necessidade da indicação de uma marca como referencia, esta devidamente justificada e seguida de uma das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade"?

5. Quando da necessidade de itens diferentes, este foi separado por grupo de material?

6. Na Justificativa, consta a motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos; natureza do serviço (se continuado ou não)?

**DO TERMO DE REFERENCIA OU PROJETO BÁSICO**

7. Consta elaborado o Termo de Referencia ou Projeto Básico?

8. Apresenta devidamente as necessidades da aquisição e/ou contratação?

9. Apresenta definição do objeto?

10. Apresenta justificativa?

11. Consta a descrição e especificação do objeto?

12. Apresenta responsabilidade das partes?

13. Consta estimativa de custos (pesquisa de mercado)?

14. Apresenta cronograma fisico- financeiro?

15. Consta as condições de recebimento?

16. Consta os critérios de seleção da proposta?

17. Apresenta regime de execução?

18. Apresenta prazo de execução?



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANABRAVA DO NORTE**  
"Tempo de Mudanças!"

**CONTROLE INTERNO**  
**cbncontroleinterno@gmail.com**



Prefeitura e você, construindo uma nova história!  
Gestão 2017/2020

19. O termo de referencia ou projeto básico apresenta sanções?			
20. O termo de referencia ou projeto básico apresenta procedimentos de gerenciamento e fiscalização?			
21. Identifica o/os autor/autores do Projeto Básico/termo de referencia			
22. Identifica o responsável pela aprovação do projeto basico/termo de referencia			