



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003 DE 20 DE OUTUBRO DE 2014.

“Estabelece normas e procedimentos para a formalização da licitação, da dispensa de licitação e da inexigibilidade de licitação e dá outras providências”.

O COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe o art. 8.º da Lei Municipal n.º 202/2007;

Considerando o que dispõe nos arts. 68 e 69 da Lei Federal n.º 4.320/1964;

Considerando o que dispõe a Lei Federal n.º 8.666/1993;

Considerando o que dispõe art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

Considerando as necessidades das Comissões Permanentes de Licitação, de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação, designadas nesta Instrução Normativa por Comissões Permanentes; e

Considerando ser atribuição da Unidade de Controle Interno a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes orçamentárias, bem como o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos.

ESTABELECE:

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1.º *Licitação* é o procedimento pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 2.º *Dispensa de Licitação* é o procedimento pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Art. 3.º *Inexigibilidade de Licitação* é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

CAPÍTULO II

DA ABERTURA DO PROCESSO E DO TRÂMITE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 4.º A aquisição de bem ou serviço seguirá o trâmite fixado no Anexo I, denominado "Fluxograma do Andamento dos Processos de Licitações".

§1.º Compõem o Anexo I o "Fluxograma do Andamento dos Processos de Licitação" (Parte 1) e a "Posição dos Documentos no Processo de Licitação" (Parte 2).

§2.º Os documentos deverão ser posicionados, no Processo, na ordem indicada na Parte 2 do Anexo I.

Art. 5.º Os Pedidos de Bens ou Serviços apresentados que não forem acudidos com processos licitatórios em vigência darão início a novos processos com preenchimento das Solicitações de Compras no Sistema de Informática.

§1.º Os "Pedidos de Bens ou Serviços" devidamente preenchidos, com justificativa sucinta para a aquisição, juntar-se-á a "Solicitação de Compra", extraída do Sistema de Informática.

§2.º Para os Processos de Modalidade "Pregão", deverá ser elaborado o Termo de Referência com a indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara (Decreto Federal n.º 3.555/00, art. 8.º, I).

Art. 6.º Os Processos de Licitações deverão ser abertos (iniciados) pelo Departamento de Administração e Planejamento e encaminhados para apreciação do Prefeito ou Setor Administrativo designado que pode deferir ou indeferir. Se indeferido, o Processo volta ao Divisão de Compras e Patrimônio.

§1.º Na abertura do Processo no Sistema de Informática, o Assunto Licitação, deverá ser escolhido, utilizando-se a Folha de Rosto/Ficha de Abertura do Sistema de Informática.

§2.º O requerimento na Folha de Rosto/Ficha de Abertura do Processo conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§3.º Os documentos serão anexados à capa do Processo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Processo, e não na sua contracapa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§4.º As folhas dos Processos serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

§5.º Sendo o Processo deferido, o Prefeito ou Setor Administrativo designado solicitará ao Departamento de Fazendas e Finanças o número da dotação orçamentária, do código reduzido e da disponibilidade do(s) recurso(s) financeiros para pagamento do bem ou serviço que se pretende adquirir. Será também solicitado à Assessoria Jurídica Municipal a análise das solicitações e o Parecer Jurídico indicando a modalidade de Licitação a ser adotada.

Art. 7.º Após o retorno das informações solicitadas (Parecer Técnico e Jurídico), nele juntados o Pedido de bens e serviços e a "Solicitação de Compras", o Prefeito ou Setor Administrativo designado enviará de volta o processo ao Departamento de Administração e Planejamento com a devida autorização para início do processo de licitação.

Art. 8.º O Departamento de Administração e Planejamento já terá lançado as solicitações efetuando assim a reserva de dotações orçamentária no Sistema de Informática vigente e, elaborará a Minuta do Edital de Licitação e seus Anexos.

Parágrafo Único - Cancelada a licitação por qualquer motivo, o Processo de Licitação deverá retornar ao Departamento de Administração e Planejamento Divisão de Compras e Patrimônio para que encerre a reserva de dotação no Sistema de Informática, consignando tal fato no Processo.

Art. 9.º Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação e seus Anexos, o Chefe do Departamento de Administração e Planejamento submeterá tais documentos à análise da Assessoria Jurídica do Município para emissão do Parecer.

Art.10. Decorrido o prazo legal de publicação do Edital, conforme art. 21 da Lei 8666/63, será efetivado a solenidade de abertura dos envelopes e elaborado o Mapa de Apuração de Resultado.

Art. 11. Após a publicação do Edital de Classificação de Licitantes e a manifestação da Assessoria Jurídica do Município, o Processo de Licitação será encaminhado à Coordenadoria do Controle Interno – UCI, para a verificação da regularidade do procedimento licitatório, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

§1.º O exame do procedimento licitatório pela UCI resultará no preenchimento do Anexo II, ora denominado "Check List para Análise de Licitação (Exceto Pregão)", ou, conforme o caso, do Anexo III, ora denominado "Check List para Análise de Pregão Presencial", que são partes integrantes desta Instrução Normativa.

§2.º Uma vez recebido o Processo de Licitação, a Coordenadoria do Controle Interno, terá 03 (três) dias úteis para o exame do procedimento licitatório e a emissão do "Check List".



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§3.º Analisado o procedimento licitatório, através do preenchimento do "Check List", o Processo de Licitação será encaminhado ao Prefeito Municipal para a homologação do feito.

§4.º Se na análise do Processo de Licitação, constatar a ocorrência de ilegalidade, irregularidade, falhas, erros ou outras deficiências, apontará a situação constatada no "Check List" e em seu campo "Observações", fundamentadamente, e devolverá o Processo ao Departamento de Administração e Planejamento, conseqüentemente à Comissão Permanente de Licitação competente.

Art. 12. Com relação à retirada, inserção e troca de folhas dos Processos de Licitação, provocadas por observações de lavra da Controladoria do Controle Interno no "Check List", a Divisão de Compras e Patrimônio deve proceder desta maneira:

I – retirar a folha desnecessária, mantendo a numeração original das demais e juntando ao Processo informação ou explicação com menção ao item do campo "Observações" do "Check List" que foi sanado;

II – numerar a folha inserida com o mesmo número da folha antecedente, distinguindo-as por letra (ex.: 14A, 14B), e juntando ao Processo informação ou explicação com menção ao item do campo "Observações" do "Check List" que foi sanado; e

III – efetuar a substituição do documento incorreto, juntando ao Processo informação ou explicação com menção ao item do campo "Observações" do "Check List" que foi sanado.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA DO PROCESSO E DO TRÂMITE DOS PROCEDIMENTOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 13. A aquisição de bens ou serviços através de procedimento de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá seguir o trâmite normal fixado no Anexo I, denominado "Fluxograma do Andamento dos Processos de Licitações", descrito nos artigos anteriores.

§1.º Na abertura do Processo no Sistema de Informática vigente, o Assunto Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação deverá ser escolhido, conforme o caso, utilizando-se a Folha de Rosto/Ficha de Abertura do Sistema de Informática.

§2.º O requerimento na Folha de Rosto/Ficha de Abertura do Processo conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

§3.º Os documentos serão anexados à capa do Processo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Processo, e não na sua contracapa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§4.º As folhas dos Processos serão numeradas sequencialmente e rubricadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 14. Aberto o Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, o Departamento de Administração e Planejamento deverá a ele juntar os seguintes documentos:

I - Folha de Rosto/Ficha de Abertura do Processo;

II - Pedido de Bens ou Serviços;

III - Solicitações, emitidas pelo Sistema de Informática vigente;

IV - Cópia do parecer jurídico emitido pela Assessoria Jurídica, a respeito da possibilidade de aquisição do bem ou serviço por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - Certidões Negativas de FGTS, INSS, Trabalhistas, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e de Tributos Municipais do particular (pessoa física ou jurídica residentes no município de Indianópolis) que se pretende contratar;

VI - 03 (três) orçamentos de particulares consultados, se for o caso de Dispensa de Licitação pelo Limite Legal (art. 24, inciso I e II, Lei n.º 8.666/1993), sem prejuízo do cadastro do bem ou serviço e de sua cotação de preço no Sistema de Informática vigente.

VII - Justificativa da Dispensa ou Inexigibilidade e;

VIII - Proposta de Preço no caso da Inexigibilidade.

Art. 15. O Departamento de Administração e Planejamento já terá lançado as solicitações efetuando assim a reserva de dotações orçamentária no Sistema de Informática vigente.

Art. 16. Será elaborado o Mapa de Apuração do resultado no caso de Dispensa de Licitação e lavrado o Termo de Dispensa de Licitação ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 17. Cancelada a licitação por qualquer motivo, o Processo de Licitação deverá retornar ao Departamento de Administração e Planejamento Patrimônio para que encerre a reserva de dotação no Sistema de Informática vigente, consignando tal fato no Processo.

Art. 18. O exame do Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação será realizado pela Unidade de Controle Interno, e resultará no preenchimento do Anexo IV, ora denominado "Check List para Análise de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação".

§1.º Uma vez recebido o Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, a Unidade de Controle Interno, terá 01 (um) dia útil para o exame do Pedido de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, excluído o dia de entrada do Processo.

§2.º Analisado o Pedido de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, através do preenchimento do "Check List para Análise de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação", firmado pela Unidade de Controle Interno, o Processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para ratificação da realização do procedimento e, uma vez ratificado, será encaminhado ao Departamento de Administração e Planejamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

consequentemente à Comissão de Licitações competente para a elaboração do respectivo Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação e providências quanto à sua publicação.

Art. 19. Com relação à retirada, inserção e troca de folhas dos Processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação, provocadas por observações de lavra da Unidade de Controle Interno no "Check List", ao Departamento de Administração e Planejamento e a Unidade Administrativa competente devem proceder de acordo com as regras fixadas no art. 12 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS OU OUTROS AJUSTES

Art. 20. Todos os contratos, convênios, acordos ou outros ajustes deverão ter gestor e suplente designados prévia e expressamente, com conhecimentos acerca do objeto ajustado, bem como dos procedimentos e normas a ele aplicáveis, devendo agir de forma precipuamente preventiva, pautando-se, dentre outros, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, proporcionalidade, razoabilidade, finalidade, motivação, eficiência e interesse público, tendo as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - acompanhar o andamento dos processos nos diversos setores envolvidos, desde a licitação até a formalização e assinatura dos termos, incluindo a elaboração do orçamento básico;

II - acompanhar os contratos, convênios ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, inclusive seus aditivos, objetivando a verificação e controle de valores, cumprimento dos prazos legais e pactuados, modalidades licitatórias e quaisquer outros elementos pertinentes àqueles procedimentos;

III - responsabilizar-se pelo controle dos atos procedimentais como a coleta das assinaturas nos contratos, convênios, acordos ou outros ajustes, bem como pela juntada de comprovante de recolhimento da garantia contratual, quando houve, dos comprovantes de publicação, entre outros;

IV - prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos, convênios ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, *quando solicitado*;

V - comunicar, com a prudente, planejada e ampla antecedência, a autoridade competente da necessidade de prorrogação dos prazos dos contratos, convênios ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, bem como da previsão da disponibilidade orçamentária;

VI - verificar informações e instruir o feito quando da solicitação de acréscimos ou supressões ao objeto;

VII - verificar, nos contratos, convênios ou outros ajustes que envolvam mão-de-obra, a data-base da categoria profissional que representa a maior parcela do custo na execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

do objeto, notificando por escrito a parte para que manifeste seu eventual interesse em postular repactuação, bem como verificar se as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes estão sendo cumpridas;

VIII - verificar se a signatária mantém as condições de habilitação durante a execução do objeto do contrato, convênio, acordo ou outro ajuste;

IX - verificar se a signatária está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os equipamentos de proteção individual - EPI, sendo que, na hipótese de constatada a falta de utilização, emitir notificação com dia e horário e colher a assinatura do responsável;

X - verificar se os responsáveis técnicos da signatária estão efetivamente atuando na execução do contrato;

XI - verificar se a signatária está utilizando os materiais e insumos ajustados;

XII - verificar, por amostragem e periodicamente, os empregados que estão efetivamente trabalhando na execução do objeto do contrato, convênio, acordo ou outro ajuste, visando ao cotejo com a relação de empregados entregue pela signatária e, ainda, com os procedimentos de pagamento em que constem os devidos recolhimentos trabalhistas e previdenciários;

XIII - comunicar por escrito imediatamente à autoridade competente do órgão ou entidade a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;

XIV - responsabilizar-se pela comunicação com a contratada ou participe em todos os casos necessários, inclusive pela intimação de atos decorrentes do procedimento de aplicação de penalidade administrativa;

XV - efetuar o controle do prazo da garantia contratual;

XVI - atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista quando necessário;

XVII - acompanhar os processos de pagamento, bem como verificar a documentação apresentada pela contratada, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes;

XVIII - responsabilizar-se pelas providências relativas à prestação de contas do contrato, convênio, acordo ou outro ajuste, encaminhando-a aos setores competentes para sua avaliação;

XIX - verificar a titularidade dos imóveis onde serão realizadas as obras e, se for o caso, adotar as providências necessárias para transferência dos imóveis ao patrimônio municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

XX - adotar as providências necessárias para obtenção dos alvarás de construção, de localização e funcionamento; bem como o Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra - CVCO.

§1º A designação do gestor, contemplando obrigatoriamente a de seu suplente, deverá ser nominal e constará do respectivo termo, sendo que sua eventual substituição poderá se dar por apostilamento, ou seja, anotação de registro.

§2º Nas hipóteses que envolvam obras ou exijam conhecimento especializado, poderá ser indicado, por ordem de serviço, um *fiscal do contrato*, convênio ou qualquer outro tipo de ajuste, que poderá auxiliar o gestor no desempenho de algumas das suas atribuições, sempre sob responsabilidade deste.

§3º O gestor do contrato e o fiscal do contrato, quando indicado, serão responsabilizados funcionalmente no caso de não cumprimento de suas atribuições, assegurados, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 Após a homologação da licitação ou da publicação do Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, os contratos, atas de registro de preços e aditivos contratuais deverão ser juntados aos Processos de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 22. Todas as funcionalidades do Módulo Licitações do Sistema de Informática deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos Módulos Licitações e Contratos do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal - SIM-AM, software do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para o acompanhamento mensal das informações municipais, evitando-se, assim, o preenchimento manual do SIM-AM.

§1.º A realização da inclusão de bem ou serviço e da cotação de seu preço no Sistema Informática deverá ser centralizada no Departamento de Administração e Planejamento.

§2.º A cotação do preço lançada no Sistema de Informática deverá ser realizada sobre a média de 03 (três) orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir, com exceção dos casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, incisos V, VI, VIII, X, XI, XIII, XIV, XV, e XVII a XXVII da Lei Federal n.º 8.666/1993 e por Inexigibilidade de Licitações, situações para as quais é necessário apenas 01 (um) orçamento por bem ou serviço.

§3.º Os orçamentos que serviram de base para a fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão ser arquivados no Departamento de Administração e Planejamento para



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

eventuais posteriores consultas ou inspeção realizada pela Unidade de Controle Interno deste município.

§4.º A Unidade de Controle Interno devolverá o Processo ao Órgão e à Unidade Administrativa competentes se, em sua análise, constatar que o Módulo Compras do Sistema Informática não foi utilizado na realização do procedimento de licitação, dispensa ou de inexigibilidade de licitação nos termos fixados pelo caput do art. 22.

Art. 23. A Unidade de Controle Interno participará, presencialmente, de todas as licitações a serem realizadas pelo Departamento de Administração e Planejamento, devendo, antecipadamente, receber cronograma para agendamento das mesmas.

Art. 24. Em caso de Aditivo em contratos vigentes, estes deverão seguir os procedimentos contidos nos Capítulos II e III, sendo antecipadamente obrigatório pareceres da Assessoria Jurídica, da Unidade de Controle Interno e autorização prévio do Chefe do Poder do Executivo.

Parágrafo Único – As alteração nos contratos serão realizadas conforme determina a Lei Federal 8.666/93, observando, em especial, as características *qualitativas*, art. 65, inc. I, alínea "a" e *quantitativas*, art. 65, inc. I, alínea "b".

Art. 25. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir do dia 03 de Novembro de 2014, revogada as disposições em contrário.

Paço Municipal "14 de Dezembro" do Município de Indianópolis, em 20 de Outubro de 2014.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

Paulo Cezar Rizzato Martins
CPF - 796.849.399-49
Prefeito Municipal

Alessandro Manoel de Souza de Ornelas
Coordenador da Unidade de Controle Interno
Alessandro Manoel de Souza de Ornelas
Coord. Unidade de Controle Interno
Portaria Nº 077/2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

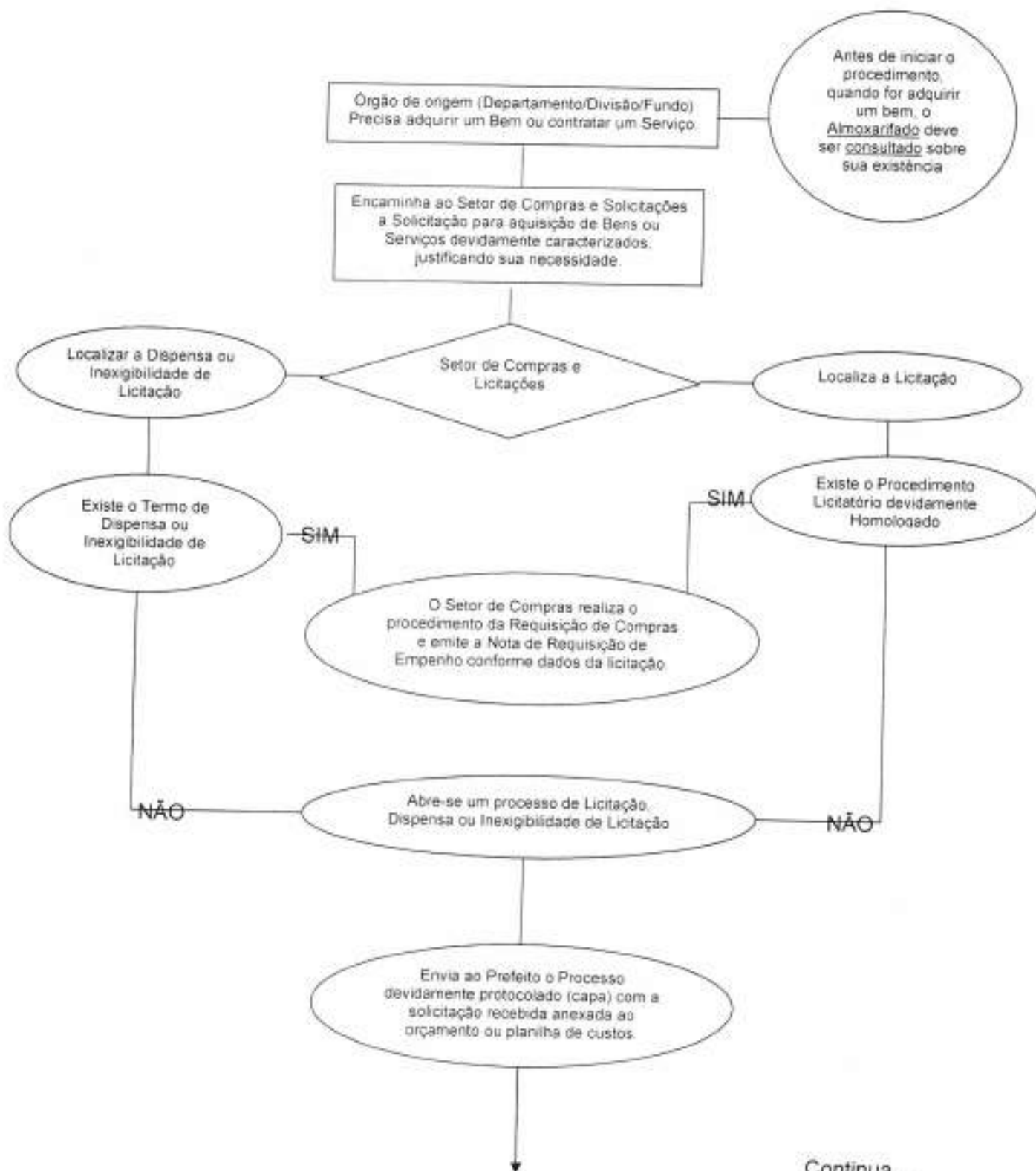
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO - I - Parte 01

Fluxograma do Andamento dos Processos de Licitações



Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

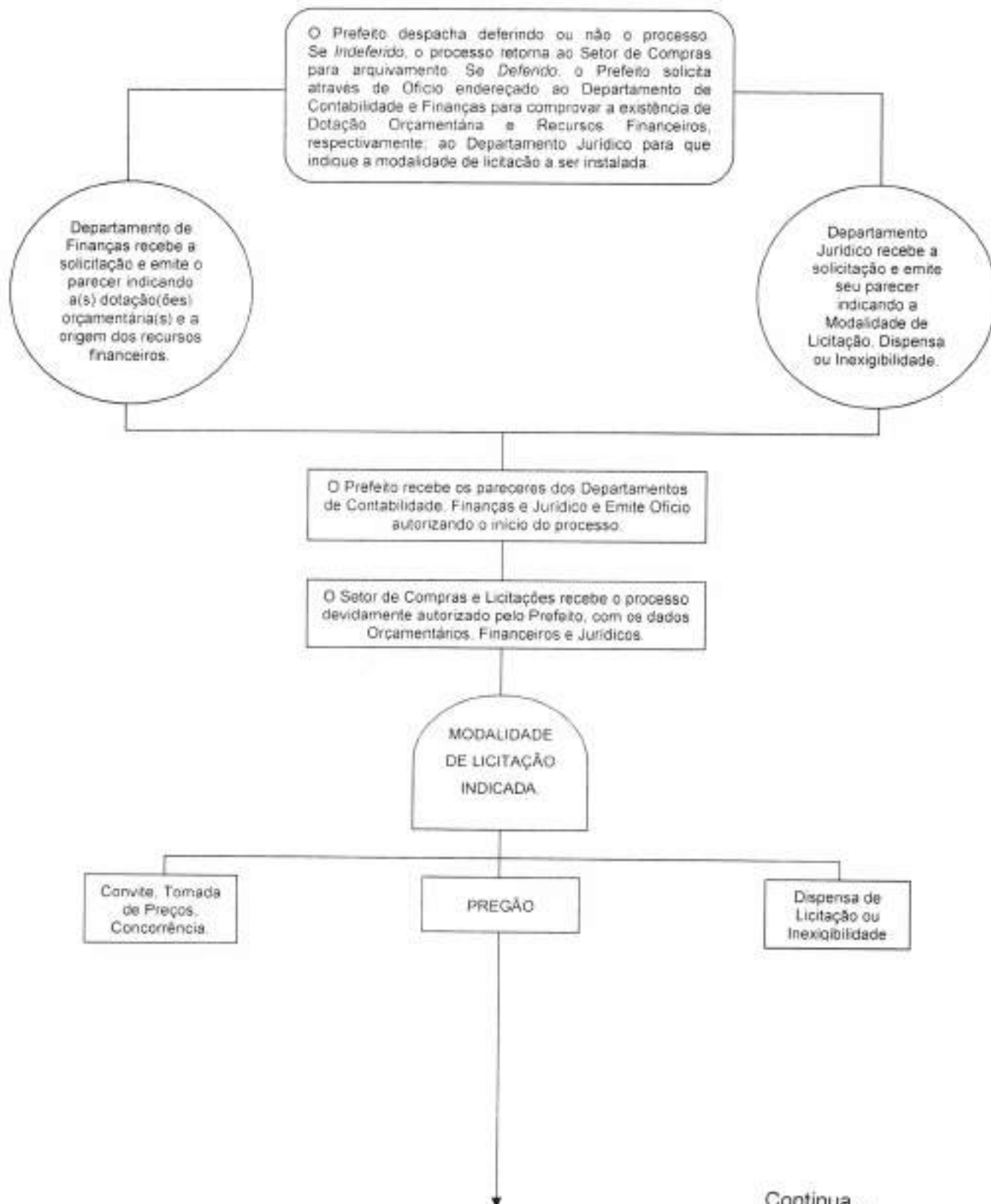
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ



e d

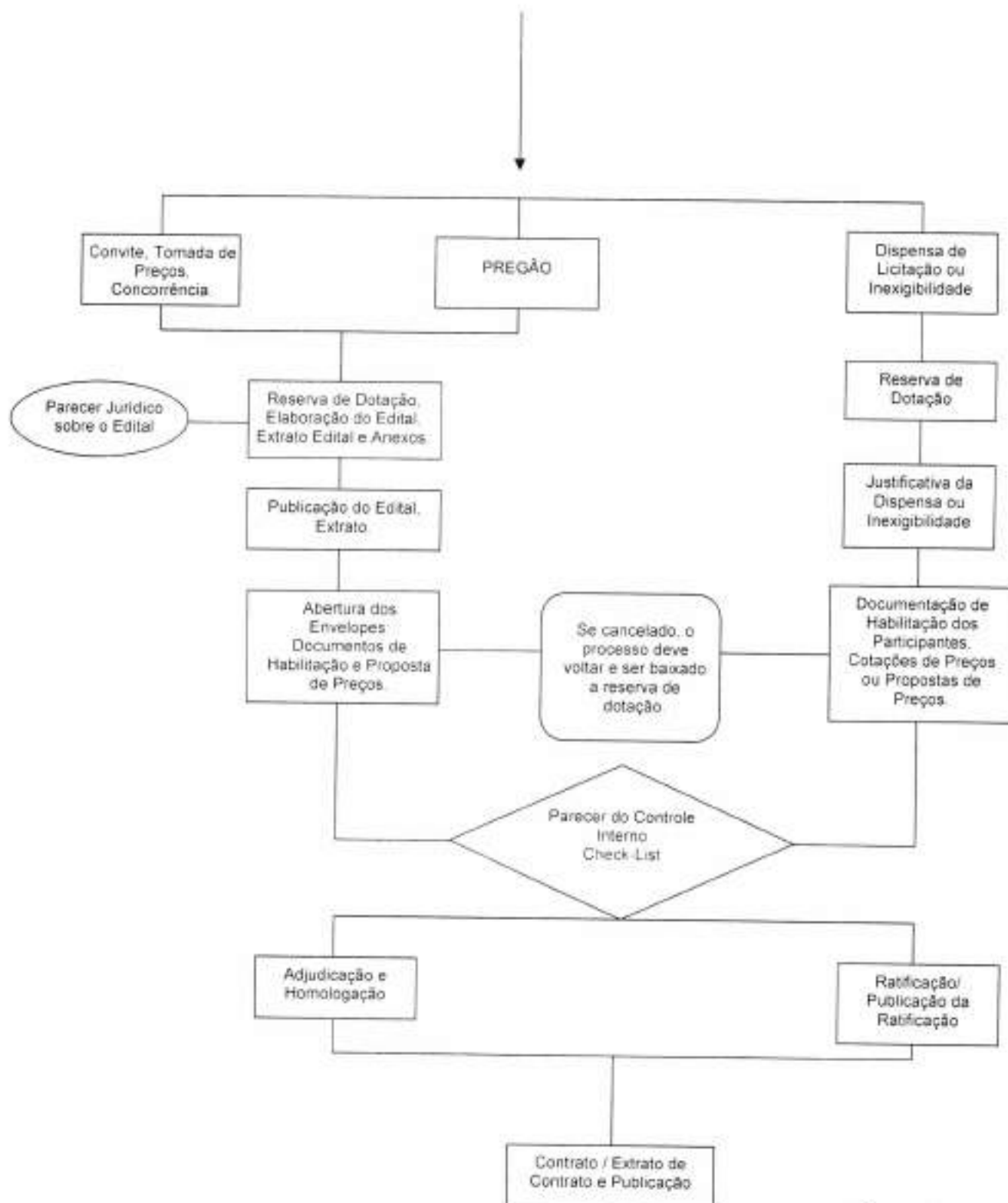


PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ





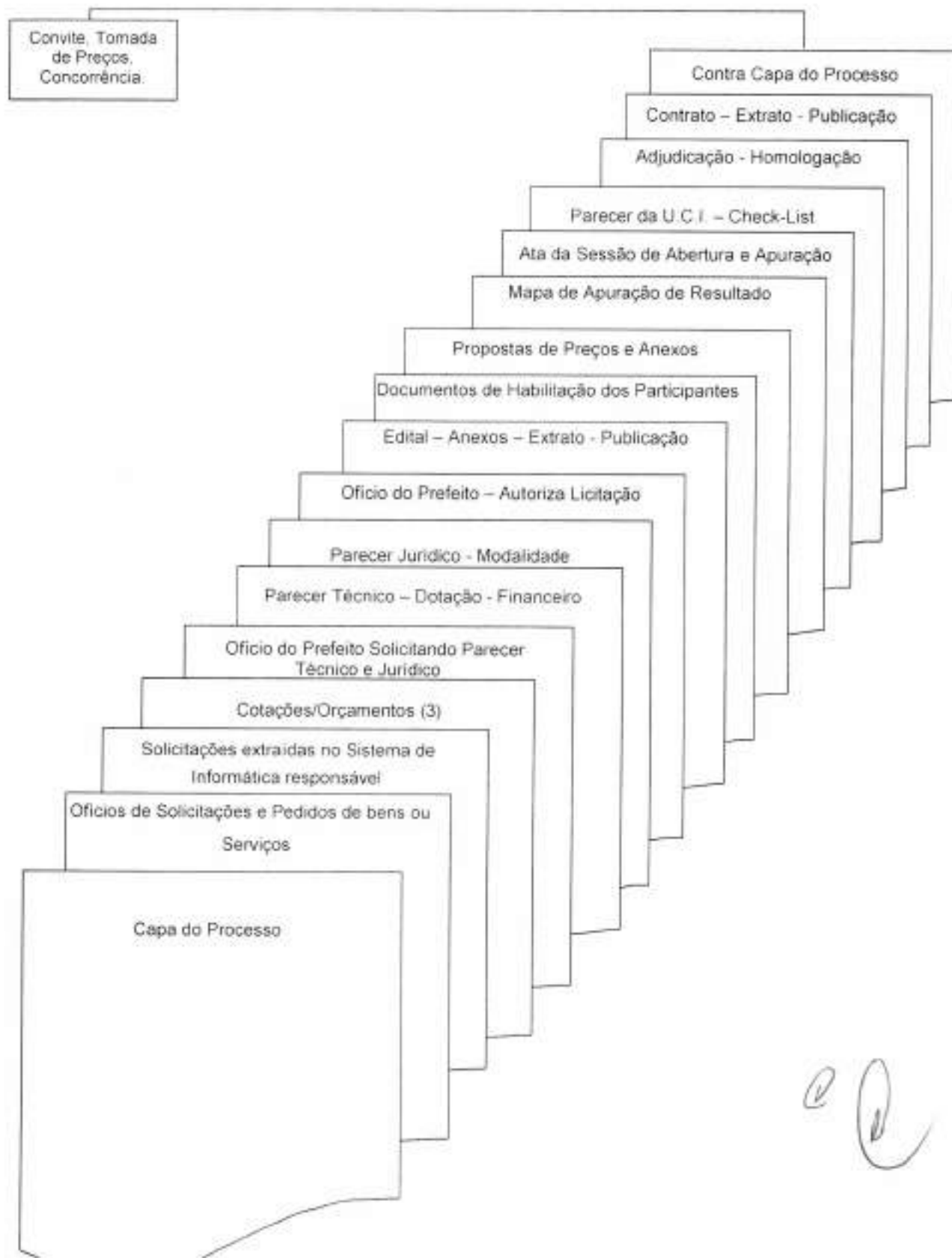
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO - I - Parte 02

POSIÇÃO DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO DE LICITAÇÃO



②



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

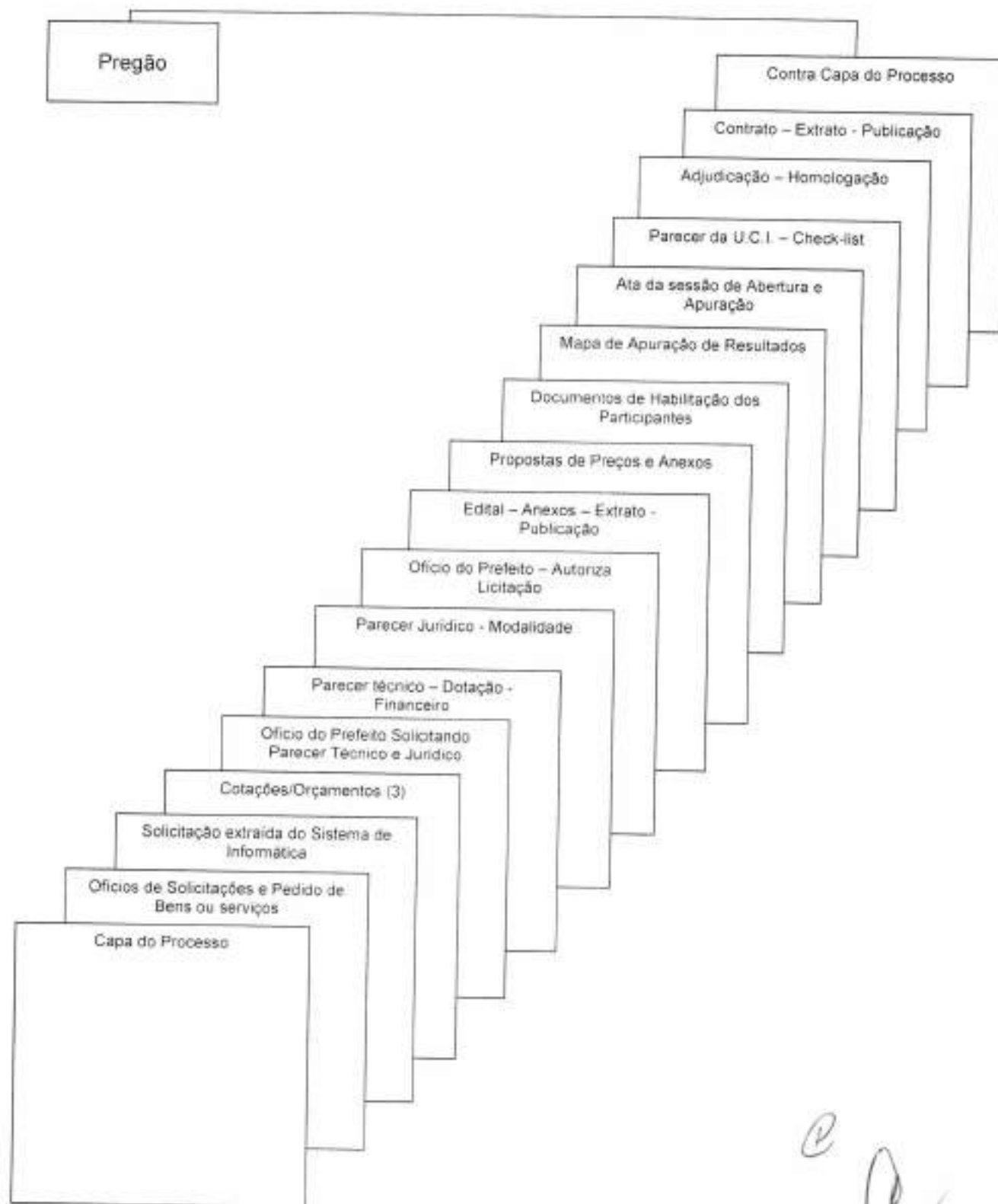
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

POSIÇÃO DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO DE LICITAÇÃO



e



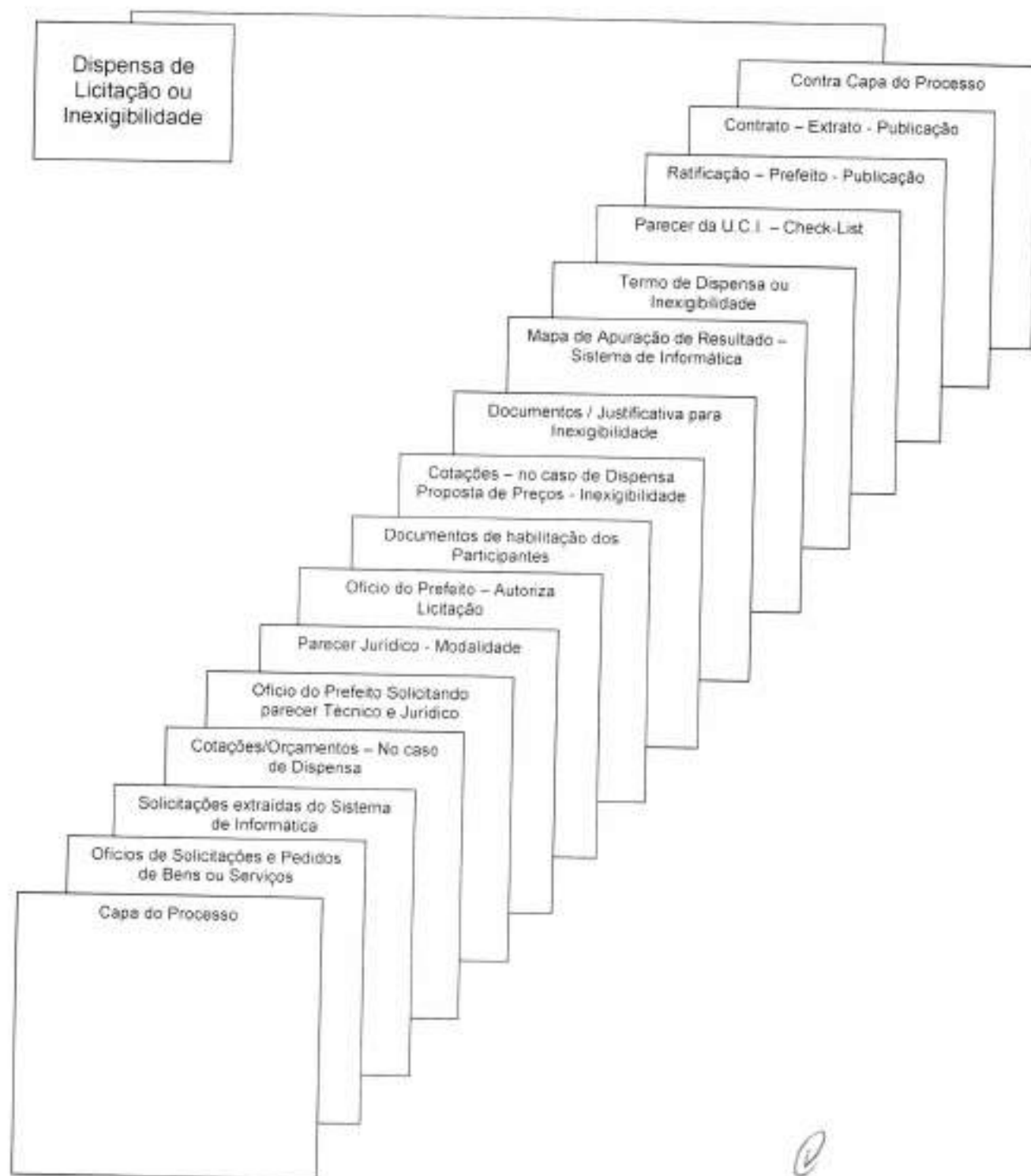
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: controladoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

POSIÇÃO DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO DE LICITAÇÃO



②

②