



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 14-2024 - CONTROLADORIA



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO/BA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2024

**ASSUNTO:** Implementar o fluxo processual de contratação com base no Pregão e na Concorrência, atendendo aos requisitos da Nova Lei de Licitações e Contratos de n.º 14.133/2021, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes.

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 11, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021, que dispõe que a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, **inclusive de gestão de riscos e controles internos**, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

**CONSIDERANDO** que a Nova Lei de Licitações preceitua, em seu art. 72, III, no processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com parecer jurídico e pareceres técnicos.

**CONSIDERANDO** que, nos termos da supracitada Lei n.º 14.133/2021, o Município no artigo 178 do Decreto n.º 056/2024 determinou as diretrizes do Controle das Contratações, estabelecendo a Controladoria Interna e Transparência (CIT), por ato próprio, o disposto no art. 169 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que as contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de **gestão de riscos e de controle preventivo**, com a segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade.

**RECOMENDA** que seja praticado o fluxo processual segundo a Lei n.º 14.133/21, conforme os dispositivos mencionados anteriormente, sendo necessária para a atribuição de legitimidade ao ato da Administração Pública.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE FELIPE CARVALHO FERREIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/C0BF-2FD6-C22F-1C7B> e informe o código C0BF-2FD6-C22F-1C7B





**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO/BA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Esta instrução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**1. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA (servidor)**

- Faz a abertura do MEMORANDO / OFÍCIO INTERNO no sistema 1-doc;
- Elabora a Documento de Formalização da Demanda – DFD com a necessidade da secretaria/órgão, justificativa, inclusive quantidade quando couber e demais campos, quando necessário;
- Elabora Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou justificativa para ausência do ETP;
- Elabora Análise de Risco (AR), ou justificativa para ausência da AR;

**2. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA / AUTORIDADE COMPETENTE (secretário ordenador de despesas)**

- Verifica se está tramitado no sistema no 1-doc;
- A autoridade competente será o secretário ordenador de despesas.
- Se não autorizado o processo licitatório, arquiva o processo;
- Se autorizado o processo licitatório, e encaminha ao Setor de Compras Central da Secretaria de Administração e setor de compras interno das Secretarias que possuem Fundo Municipal (Saúde, Educação e Assistência), para realização da pesquisa de preços. e
- Anexa o decreto de ordenador de despesas;

**3. SETOR DE COMPRAS**

- Realiza pesquisa de preços com base no artigo 23 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal regulamentador desta Lei; com, no mínimo, 03 (três) preços oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o Decreto Municipal, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados; somente de maneira excepcional haverá a utilização isolada do parâmetro definido de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores no caso de licitações;
- Enviar para o Secretário de Administração para seguir com a autuação do processo administrativo, através de sua secretária. Ele atua todos os processos licitatórios.
- O setor de compras elabora Mapa Comparativo de Preços, define o preço médio ou mediana ou menor valor;
- Faz constar em declaração, assinada pelo servidor responsável pela informação, que os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado;

**Obs. O setor de Compras é centralizado na Secretaria de Administração, exceto nas Secretarias que tem fundo municipal, as quais possuem setor de compras interno (Saúde, Educação e Assistência).**

**Obs. O servidor que faz a pesquisa de preços deve ser diferente do servidor que confecciona o DFD, TR.**

**4. ORÇAMENTO – SECRETARIA DE FINANÇAS (SEFIN)**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;
- Autoriza a utilização da dotação orçamentária mediante o valor referencial constante no Mapa Comparativo;
- Faz os remanejamentos, caso necessário;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE FELIPE CARVALHO FERREIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/C0BF-2FD6-C2ZF-1C7B> e informe o código C0BF-2FD6-C2ZF-1C7B

2





**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO/BA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- Faz a autorização da dotação, verificando o saldo orçamentário. Após confecciona o parecer contábil e encaminha para a Secretaria Ordenadora de Despesas para elaboração do TR/PB;

**5. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA (servidor)**

- Verifica se está tramitado no sistema do 1-doc;
- O servidor elaborará a solicitação do Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme os preceitos da Lei 14.133/2021, e com os documentos de suporte, anexando no sistema em PDF;
- Aprovação da solicitação do Termo de Referência ou Projeto Básico pelo secretário ordenador de despesas no próprio termo ou projeto.
- Indicar na solicitação do Termo de Referência ou Projeto Básico os servidores que serão gestores e fiscais, com a indicação da respectiva matrícula, nome completo e CPF.

**6. NUCLEO DE AVALIAÇÃO DE FASE PREPARATÓRIA (servidor)**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;
- Enviar a solicitação para o setor de elaboração de Termo de referência, marcando o secretário de administração para ter ciência do andamento, no 1-doc.
- Faz avaliação de conformidades dos artefatos de planejamento;
- Cadastra o item no sistema;
- **Enviar a fase preparatória (DFD, ETP, AR, COTAÇÃO, TR) para o Controle Interno fazer as análises de conformidades, que constará no processo;**
- Enviar o TERMO DE REFERÊNCIA para assinatura da secretaria demandante, copiando os setores abaixo em cada situação:
- Em caso de Licitação enviar para o coordenador de licitação.

**7. SETOR DE ELABORAÇÃO DE MINUTA DE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;
- Confecciona a minuta do edital, conforme minutas padronizadas disponibilizadas e aprovadas pelo Município;
- Enviar para o coordenador de licitação;

**8. NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;
- Verifica se os itens descritos no termo de referência/PB são compatíveis com o objeto nele especificado;
- Se forem compatíveis, verifica a minuta do edital;
- Se não forem compatíveis, devolve para o setor que originou a demanda da secretaria ordenadora de despesas para fazer as alterações necessárias;
- Analisa as formalidades processuais;
- Anexa ao processo o Decreto do Agente de Contratação;
- Encaminha para a Assessoria Jurídica, pelo sistema.

**9. ASSESSORIA JURÍDICA**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE FELIPE CARVALHO FERREIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/C0BF-2FD6-C22F-1C7B> e informe o código C0BF-2FD6-C22F-1C7B

3





**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO/BA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- Emite parecer jurídico prévio, realiza controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, considerando todos os seus anexos;
- Caso haja alguma demanda ou divergência frente à legalidade do processo ou se o parecer for pelo indeferimento, devolve à Secretaria Ordenadora da Despesa para sanar ou arquivar;
- Sanadas as referidas demandas ou divergências o processo retorna para parecer da Assessoria Jurídica;
- Não havendo demandas ou divergências, a Assessoria Jurídica encaminha para o Núcleo de Licitações, pelo sistema.

**10. NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;
- Publica o edital na íntegra no PNCP. Sem prejuízo da publicação no PNCP, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.
- Realiza o certame;
- Anexar e informa no chat as certidões de CEIS e CNEP
- Elabora/Anexa a ata e o termo de Adjudicação/Homologação;
- Envia o Edital para o TCM/BA (SIGA/FAROL);

**11. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA (secretário)**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;
- Homologa e adjudica o objeto da licitação;
- Encaminha ao Núcleo de Licitações para realizar os demais procedimentos, pelo 1-doc.

**12. NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo interno;
- Publica no Diário Oficial do Município e site de transparência a homologação, adjudicação, sendo necessário verificar as devidas certidões de habilitação atualizadas;
- Encaminha para o Setor de Contratos (centralizado na Secretaria de Administração) para a elaboração do contrato ou instrumento congênere;
- Encaminha o processo pelo sistema;

**13. SETOR DE CONTRATOS**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;
- Elabora 03 (três) vias do contrato com as devidas certidões de habilitação atualizadas e CEIS e CNEP pelo sistema;
- Lança no sistema do TCM (somente com assinaturas e publicações);
- Anexa a Portaria do Gestor e Fiscal do Contrato;
- Colhe as assinaturas;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE FELIPE CARVALHO FERREIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/C0BF-2FD6-C22F-1C7B> e informe o código C0BF-2FD6-C22F-1C7B





**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO/BA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- Realiza a publicação do extrato do contrato após a coleta de todas as assinaturas no Diário Oficial do Município e site de transparência;
- Realiza a publicação do inteiro teor do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no prazo de até 20 dias úteis após a assinatura do contrato;
- Envia uma via do contrato para a CGM e após autorização é encaminhado para o Setor Contábil para realização do empenho;
- Caso exista inconsistência devolver ao departamento responsável, pelo sistema;
- Sanadas ou não havendo inconsistências formais, encaminha via pelo sistema para o Controle Interno para verificação final;

**14. CGM – CONTROLADORIA INTERNA**

- Verifica se está tramitado no sistema 1-doc;
- Realiza a verificação final do processo sobre aspecto formal, por amostragem;

**15. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SEFIN/FUNDOS MUNICIPAIS**

- Havendo despesa pela Secretaria Ordenadora de despesa, segue o rito de liquidação e pagamento, conforme a lei n. 4320/64.

**SECRETARIA ORDENADORA DE DESPESA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- Recebe o contrato e inicia a gestão e acompanhamento.

**André Felipe Carvalho Ferreira  
CONTADOR - BA-040830/O-6  
CONTROLADOR GERAL**

5  
Assinado por 1 pessoa: ANDRÉ FELIPE CARVALHO FERREIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/C0BF-2FD6-C22F-1C7B> e informe o código C0BF-2FD6-C22F-1C7B

