

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL Nº 0003/2008

**“INSTITUI O SISTEMA DE COMPRAS,
LICITAÇÃO E CONTRATOS NO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL”.**

Versão: 01

Aprovação em: 26/12/2008.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 165/2008.

Unidade Responsável: Departamento de Compras e Licitações.

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III - CONCEITOS

1. Sistema de Compras e Licitações - SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

2. Órgão Central do Sistema

Departamento de Compras e Licitações

3. Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a solicitação da unidade requisitante, a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, até a contabilização do pagamento da despesa, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no setor de Arquivo Central.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal (Art. 31);

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei Municipal nº 362/2008 de 15/09/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS:

1 DO FLUXO DAS COMPRAS:

1.1 Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:

1.1.1) A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação;

Obs. 1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução;

Obs. 2: No caso da solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Setor de Compras deve devolver a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

1.1.2) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa nomeada correspondente aquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço;

1.1.3) A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras;

1.1.4) A primeira via da solicitação de compras depois de assinada, deve ser enviada para o Setor de Compras.

1.2 Da Ordem de Compra:

1.2.1) O Setor de Compras, de posse da solicitação de compras, efetuará a cotação de preços (no mínimo três), deixando registrado no verso da solicitação a referida cotação de preços;

Obs. 1: Quando o número de itens for extenso, a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) junto com a solicitação de compras;

Obs. 2: Ficam dispensadas da cotação de preços as requisições de valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais), ou não fica dispensado nada.

1.2.2) De posse da cotação de preços e orçamentos, o Setor de Compras confirma a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Empenho e encaminha a solicitação de compras para autorização do Secretário de Finanças;

Obs.: Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993), o Setor de Compras emitirá a ordem de compra.

1.2.3) A ordem de compra depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra, enviando a segunda via para o Setor de Almoxarifado;

Obs.: A ordem de compra só poderá ser assinada pelo responsável do Setor de Compras.

1.3 Do Processo Licitatório:

1.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, o Setor de Compras, mediante autorização da Secretaria solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação, seguindo as determinações contidas na lei nº 8.666 de 21/06/1993 e obedecendo os Artigos 22 ao 26, que deverá estar acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e reserva de recurso procedido pela Secretaria de Finanças;

1.3.2) O Setor de Licitações ao receber a solicitação de abertura de licitação e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993;

1.3.3) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Compras emitirá a ordem de compra nos termos do item 1.2.3.

2 DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

2.1) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;

2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almojarife em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da ordem de compra em seu poder;

2.3) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado (a). São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados à obras, medicamentos, merenda escolar, etc.;

2.4) As notas fiscais destes materiais exemplificados no item 2.2.3, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almojarifado, com o visto de quem recebeu os materiais;

2.5) Todas as Notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhada do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº 31/2005-SEFAZ;

Obs.: Ficam dispensadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados e prestações de serviços.

2.6) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo de “TOMBADO” e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável da Gerência de Patrimônio no Município;

3 DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA COMPRAS:

3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor;

3.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

3.3) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País

3.4) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de

inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor.

4 DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO:

4.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor para participar de licitação;

4.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

4.3) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

4.4) Capacidade Técnica: Registro ou inscrição na entidade profissional competente; Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação; Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

4.5) Idoneidade Financeira: Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei; Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física; Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

4.6) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município; Prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei; Prova de quitação com o FGTS e INSS.

VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde ⁷

Estado de Mato Grosso

CNPJ Nº 37.465.556/0001-63

1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for inferior a R\$ 100,00 (cem reais);

2) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio empenho;

3) Nenhuma compra pode ser realizada sem a devida autorização de ordem de compra;

4) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;

5) As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna;

6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Departamento de Compra e ao Controle Interno.

Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Nova Monte Verde, MT, 26 de dezembro de 2008.

NELSON LEHRBACH

Prefeito Municipal

João Deoclécio dos Santos

Controlador Geral