

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 002/2010

Versão: 02

Aprovação em: 30 de dezembro de 2010

Ato de aprovação: **Decreto nº 090/2010**

Unidade Responsável: SCL - Sistema de Compras

Setores Envolvidos: Departamento de Compras e Todas as Secretarias.

I) FINALIDADE

- 1) Normatizar os procedimentos de compras diretas para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
- 2) Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- 3) Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município;
- 4) Obedecer, no que diz respeito à licitação e contratos, a Lei Federal nº. 8.666/1993.
- 5) Resolução de Consulta 041/2010 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que trata d

II) ABRANGÊNCIA

Abrange todo o Departamento de Compras em suas atribuições e demais órgãos setoriais no âmbito do Poder Executivo Municipal de Peixoto de Azevedo - MT.

III) DOS CONCEITOS

- 1) Compra: É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 2) Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- 3) Compras Diretas de materiais e Serviços: Entende-se como compra diretas de materiais e serviços para fins desta Instrução normativa as compras estabelecidas nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93.
- 4) Dotação orçamentária: é a soma de importância consignado no orçamento para atender certa ordem de compras ou serviços público.
- 5) Dispensa de Licitação: A Lei de Licitações permite como ressalva à obrigação de licitar, a contratação direta através de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos em lei; Configura a inviabilidade de competição, verificada no caso concreto, mas sempre com o amparo legal;

6) Sistema de Compras – 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; Tem como órgão central o Departamento de Compras e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

7) Arquivos de Processo de Compras ou Licitação: São Pastas contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a solicitação de Compras até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Contabilidade.

IV) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, que institui normas gerais para a realização de licitações e Contratos Administrativos e dá outras providências;

5) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

6) Instrução Normativa nº 01/2009, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

7) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

9) Lei nº 625/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria o Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

10) Decreto Municipal nº 075/2009, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Peixoto de Azevedo-MT;

13) Decreto nº 076/2009, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1 Da solicitação de compras e/ou serviços:

Para aquisição de produtos e contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o setor deverá respeitar os seguintes procedimentos:

1.1 Todos os pedidos de compras/contratações, obrigatoriamente, serão iniciados com a digitação dos mesmos no Software disponibilizado para tal, os quais após elaborados de acordo com as especificações no Cadastro Geral de Produtos/Serviços, serão impressos e protocolados uma via assinada pelo Secretário da pasta solicitantes, endereçada ao Secretário de Administração; Não

havendo na Secretaria o software, os pedidos serão elaborados nos moldes do formulário padrão (ANEXO I)

1.1.1 Todo pedido de compra/contratação deverá, obrigatoriamente, vir acompanhado de um TERMO DE REFERÊNCIA;

1.1.1.1 O **TERMO DE REFERÊNCIA**, de que trata o item 1.1.1 é elemento obrigatório que deve integrar o pedido de compra/contratação e deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

A) Indicação da Unidade Orçamentária **Solicitante**;

B) Referência ao número do pedido de compra/contratação;

C) Referência ao Convênio/Programa (quando for o caso);

D) Resumo do objeto;

E) Justificativa da compra/contratação;

F) Especificações técnicas;

G) Forma de fornecimento / Prazo de execução

H) Locais de Entrega dos Materiais/Serviços

I) Fonte de recursos:

I.1 Indicar o % de recurso próprios a ser investido;

I.2 Indicar o % de recursos de convênios/programas a ser investido;

I.3 Indicar a conta bancária relativo ao Convênio;

J) Forma de pagamentos;

K) Dados do Orçamento: projeto de atividade/elemento de despesa/reduzido orçamentário;

L) Declaração de atendimento ao convênio/programa (quando for o caso)

M) Anexos, quando houver;

1.2 Quando o produto/serviço a ser solicitado, não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos/Serviços, deverá ser solicitado do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal a alteração e/ou inclusão, conforme a necessidade da Secretaria solicitante;

1.3 O produto a ser cadastrado deverá conter: especificação completa (exemplo: mesa em madeira, medindo 3 metros de comprimento por 1 metro de largura com 4 cadeiras com encosto etc., cartuchos para impressora, tipo código do produto do fabricante, citar produto original ou remanufaturado/reciclado);

1.4 Separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis equipamentos diversos); ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;

2 Dos trâmites de Compras e Serviços custeados com recursos não oriundos de convênios:

2.1 As solicitações de compras/serviços deverão ser elaboradas nos moldes do ANEXO I, desta instrução, e serão protocoladas junto à Secretaria de Administração, que após analisar o pedido, estando este de acordo com a normativa, o remeterá ao Departamento de Compras;

2.2 O Departamento de Compras procederá a cotação de preços junto a no mínimo 3 (três) fornecedores. Caso não seja possível efetuar a cotação junto a 3 (três) fornecedores este fato deverá ser justificado pelo Chefe do Departamento de Compras;

2.2.1 Para as compras/serviços de valor até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) bastará a cotação de preços junto a apenas 01 (um) fornecedor, desde que não se trate de compras/serviços relacionados a convênios/programas;

2.2.2 As despesas com compras/serviços relacionados a convênios deverão ser precedidas, obrigatoriamente de no mínimo 3 (três) cotações e atender ao item 3, deste instrução;

2.2.3 O valor limite do item 2.2.1, será apurado com base na soma das despesas de natureza similar realizadas no mês.

2.3 De posse dos preços o Departamento de Compras realizará a confecção do Mapa Comparativo;

2.4 O Departamento de Compras efetuará consulta orçamentária junto ao Departamento de Contabilidade para verificação de saldo orçamentário para a cobertura da despesa pretendida;

2.5 O Departamento de Compras efetuará consulta junto a Secretaria de Planejamento e Fazenda quanto a disponibilidade financeira para honrar o pagamento da despesa na data prevista;

2.6 Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o processo será remetido ao Prefeito Municipal para deferimento ou não da execução da despesa;

2.7 Caso a execução da despesa seja indeferida o processo será arquivado e comunicado o fato à Secretaria solicitante;

2.8 Caso a execução da despesa seja deferida o Departamento de Compras adotará as seguintes medidas:

2.9 No caso de aquisição de bens (máquinas, equipamentos, veículos, e outros produtos com entrega parcelada), e nas contratações de qualquer tipo de serviço cujo montante, por fornecedor, seja superior a **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**, o processo será encaminhado à Divisão de Licitações e Contratos para elaboração do contrato pertinente. Após a confecção do contrato o processo será devolvido ao Departamento de Compras. As compras com entrega imediata e integral dos bens

adquiridos, que não exijam garantias, cujo valor não ultrapassem a **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)** ficam dispensadas do termo de contrato, que será substituído pela ordem de compras;

2.10 O Departamento de compras encaminhará ao Departamento de Contabilidade solicitação de empenho da despesa, contendo o nome/razão social, número do CNPJ do vencedor da cotação, a finalidade, a dotação orçamentária e o valor;

2.11 Após a confecção do empenho, será emitida ordem de compra/execução de serviços ao fornecedor;

2.12 Encaminhará cópia da ordem de compra/execução de serviços:

2.12.1 Secretaria solicitante para acompanhamento do pedido;

2.12.2 Secretaria de Planejamento e Fazenda para agendar a data do pagamento;

2.12.3 Ao Departamento de Almoxarifado central para efetuar a conferência dos bens;

2.12.4 O Departamento de Compras efetuará obrigatoriamente, em tempo real o controle das Compras e dos Serviços, no Software denominado de Guardião, disponibilizado para tais controles;

2.12.5 O Departamento de Compras manterá arquivo de todas os processos de compras/serviços e os disponibilizará ao Controle Interno sempre que solicitado;

3 Dos trâmites de Compras/Serviços custeados com recursos de convênios / programas do FNDE, FNAS, MDS e outros:

3.1 As solicitações de compras/serviços deverão ser elaboradas nos moldes do ANEXO I, desta instrução, e protocoladas junto à Secretaria de Administração, que após analisar o pedido, estando este de acordo com a instrução normativa o remeterá ao Setor de Convênios;

3.2 O setor de Convênios analisará a solicitação da despesa, verificando:

a) Número do convênio/referencia ao programa;

b) Se a natureza da despesa natureza é compatível com o plano de trabalho;

c) Se a finalidade da compra está de acordo com plano do convênio;

d) Se os produtos/serviços solicitados podem realmente serem custeados com os recursos do convênio/programa;

e) Se consta no pedido, de forma clara, qual programa será atendido pela despesa;

3.3 Verificada alguma desconformidade no pedido da despesa o setor de Convênios, expedirá comunicação à secretaria de Administração, para que esta providencie, junto a secretaria solicitante as modificações necessárias;

3.4 Estando o pedido atendendo integralmente ao **convênio/programa** respectivo, o setor de convênios expedirá parecer de conformidade remetendo o pedido ao Departamento de Compras para formalização do processo de compras/contratação;

3.5 O Departamento de Compras procederá a cotação de preços junto a no mínimo 3 (três) fornecedores. Caso não seja possível efetuar a cotação junto a 3 (três) fornecedores este fato deverá ser justificado pelo Chefe do Departamento de Compras;

3.6 De posse dos preços o Departamento de Compras realizará a confecção do Mapa Comparativo;

- 3.7 O Departamento de Compras encaminhará o processo para que o setor de Convênios verifique se a soma dos valores por natureza de despesa atende aos percentuais estabelecidos no convênio/programa;
- 3.8 O setor de convênios analisará o processo e emitirá as recomendações pertinentes, devolvendo o processo ao Departamento de Compras;
- 3.9 O Departamento de Compras efetuará consulta orçamentária junto ao Departamento de Contabilidade para verificação de saldo orçamentário para a cobertura da despesa pretendida;
- 3.10 O Departamento de Compras efetuará consulta junto a Secretaria de Planejamento e Fazenda quanto a disponibilidade financeira para honrar o pagamento da despesa na data prevista;
- 3.11 Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o processo será remetido ao Prefeito Municipal para deferimento ou não da execução da despesa;
- 3.12 Caso a execução da despesa seja indeferida o processo será arquivado e comunicado o fato à Secretaria solicitante;
- 3.13 Caso a execução da despesa seja deferida o Departamento de Compras adotará as seguintes medidas:
- 3.14 Encaminhará ao Departamento de Contabilidade solicitação de empenho da despesa, contendo o nome/razão social, número do CNPJ do vencedor da cotação, a finalidade, a dotação orçamentária e o valor;
- 3.15 Após a confecção do empenho, será emitida ordem de compra/execução de serviços ao fornecedor;
- 3.15.1 Encaminhará cópia da ordem de compra/execução de serviços:
- 3.15.2 Secretaria solicitante para acompanhamento do pedido;
- 3.15.3 Secretaria de Planejamento e Fazenda para agendar a data do pagamento;
- 3.15.4 Ao Departamento de Almoxarifado central para efetuar a conferência dos bens;
- 3.15.5 Havendo no termo de Convênio/Programa planilha de preços estimados, aprovada pelo órgão concedente:
- 3.15.5.1 Não haverá obrigatoriedade de se efetuar cotação junto a 3 (três) fornecedores, podendo a compra ou contratação de serviços ser efetuada diretamente do fornecedor que igualar seus preços aos estimados, desde o valor ;
- 3.15.5.2 Não poderá ser efetuada compra cujos preços por item seja superiores ao valor da planilha orçamentária;
- 3.15.5.3 O processo de compra deverá contemplar a totalidade do valor estabelecido para cada grupo de despesa (material de consumo, serviços, etc.), não podendo haver o fracionamento das compras/contratações, evitando assim burlar a obrigatoriedade de licitar;
- 3.15.5.4 Não havendo no mercado preços compatíveis igual ou inferior aos da planilha de custo estimado, parte do Termo de Convênio/Programa, o processo será paralisado e o fato será comunicado à Secretaria de Administração, para que por meio do Setor de Convênios, providencie junto ao órgão concedente a Adequação da planilha orçamentária, não podendo haver compra/contratação de item cujo valor seja superior ao estimado;

3.15.6 O Departamento de Compras efetuará obrigatoriamente, em tempo real o controle das Compras/Serviços, no Software denominado de Guardião, disponibilizado para tais controles;

4 Compete ao Departamento de Almoarifado, quando se tratar de compras:

4.3.1 Efetuar a conferência dos bens, confrontando suas características com os descritos na ordem de compras;

4.3.2 Receber os produtos e estocá-los no almoarifado central até a conferência e entrega ao solicitante;

4.3.3 Proceder à entrega dos bens à Secretaria Solicitante, confeccionando o Termo de entrega que deverá ser assinado pelo Secretário da secretaria solicitante;

4.3.4 Proceder à baixa dos bens no estoque Municipal;

4.3.5 O Departamento de Almoarifado deverá atestar no verso da Nota Fiscal original o recebimento dos produtos e encaminhá-la ao Departamento de Contabilidade acompanhado de cópia da Ordem de Compras para liquidação;

4.3.6 Havendo divergência entre os bens cotados e os apresentados pelo fornecedor o Departamento de Almoarifado recusará o recebimento dos bens e comunicará o fato ao Departamento de Compras para que tome as medidas cabíveis;

4.3.7 Quando se tratar de serviços a nota deverá ser atestada pelo Secretário do órgão solicitante que a remeterá acompanhada da ordem de serviços ao Departamento de Contabilidade para liquidação;

4.3.8 Quando se tratar de bens duráveis (equipamentos, máquinas, veículos e outros classificáveis na natureza de despesa 4490.52) o Departamento de Almoarifado além de proceder ao estabelecido no item 4.3.7, obrigatoriamente encaminhará uma cópia da ordem de compras e da nota fiscal ao Departamento de Patrimônio, para tombamento do bem. Neste caso o bem somente será entregue pelo Departamento de Almoarifado à Secretaria solicitante, após ser afixada a placa contendo o código patrimonial e colhida assinatura no termo de entrega respectivo;

4.3.8.1 O Departamento de Patrimônio procederá a inserção dos dados relativos aos bens patrimoniais no software Guardião, juntando ao processo do bem cópia da nota fiscal, do empenho e da liquidação que será solicitada junto ao Departamento de Contabilidade;

4.3.9 O Departamento de Almoarifado procederá obrigatoriamente a baixa dos bens no Software denominado de Guardião fornecido para controle do estoque municipal;

5 Da regularidade fiscal do vencedor:

5.1 O Departamento de Compras deverá exigir do futuro fornecedor, antes de emitir a requisição de compras os seguintes documentos:

5.1.2 Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS

5.1.3 Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

5.2 O Departamento de Compras fará consulta junto ao Departamento de Tributação para verificação de eventuais débitos do fornecedor junto a Fazenda Municipal. Havendo débitos inscritos em seu nome, desde que estes não estejam parcelados a compra não poderá ser efetuada do mesmo.

6 Do fracionamento de Despesa:

6.1 O Departamento de Compras manterá um rígido controle das despesas por natureza, evitando o fracionamento de despesas, em estrita observância aos limites de valores de dispensa de licitação, estabelecidos no Artigo 24, da Lei 8.666/93;

6.2 Somente será permitida despesa sem licitação até o limite de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)** para compras e **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)** para obras e serviços de engenharia, quando a soma anual das despesas similares não ultrapassarem os valores citados;

6.3 São exemplos de despesa similares: (compra de arroz, feijão, e outros gêneros alimentícios; materiais de limpeza, contratações de serviços de mecânica, elétrica de veículos, etc.).

6.4 Quando a soma das cotações anuais por natureza de despesa, atingirem o limite do item 6.2, o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, com uma comunicação explicando que a despesa somente poderá ser efetuada mediante a realização de licitação;

6.5 Somente será permitida despesa de valores acima dos fixados no item 6.2, sem licitação nos casos previstos no Art. 24 da lei 8.666/93 mediante processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

7 Do Julgamento

7.1. O julgamento das propostas serão feitos por item e, em conformidade com o artigo 3.º da Lei n.º 8.666/93, ficando garantido a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

7.2 Na cotação de preço, quando houver empate de duas empresas locais, deverá fazer uma nova cotação de preços com as empresas para que haja o desempate, em caso de uma empresa ser local e outra fora do Município, será dada a preferência a empresa do Município de Peixoto de Azevedo/MT;

7.3 Será declarado vencedor da cotação os fornecedores que apresentarem os menores preços por item, desde que a qualidade não seja inferior ao padrão de qualidade exigido;

7.4 Quando os produtos ofertados pelo fornecedor de menor preço tiverem qualidade inferior a exigida pela Administração o fato será justificado por escrito pelo Chefe do Departamento de Compras e pelo Secretário da pasta solicitante,

indicando os motivos pelos quais os produtos não atendem exigência, e será dado e será realizada nova cotação até que se obtenham 3 (três) cotações com produtos que tenham a qualidade adequada pretendida;

7.5 Antes de declarar o fornecedor como vencedor o Departamento de Compras poderá exigir amostras dos produtos ofertados para realizar testes quanto a qualidade dos mesmos;

8 Dos prazos:

8.1 Visando otimizar as atividades do Departamento de Compras, ficam estabelecidos os seguintes prazos:

8.1.1 As secretarias protocolarão seus pedidos junto ao Departamento de Compras até o dia 10 de cada mês;

8.1.2 O Departamento de Compras finalizará as cotações até o dia 25 do mês em que o pedido foi protocolado;

8.1.3 Os pedidos protocolados após o dia 10, terão suas cotações finalizadas até o dia 25 do mês subsequente;

8.1.4 Apenas os pedidos que contenham uma justificativa plausível, de que se trata de compras/contratação emergenciais poderão ser atendidas em menor prazo que o fixado nesta instrução;

9 Do Pedido Digital

9.1 Todos os pedidos de compras/contratações serão digitados pelas Secretarias solicitantes no sistema **GUARDIÃO**, disponibilizado para o controle de compras e contratações Municipais. Caso não haja disponibilidade na secretaria do Software, fato será informado ao Departamento de Compras, que procederá a inserção dos dados no sistema;

9.2 Nenhuma cotação será iniciada sem que antes o pedido esteja cadastrado no software citado;

VI) DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO:

O processo para compra/contratação será numerado em ordem seqüencial, e cronológica, composto no mínimo dos elementos obrigatórios, seguintes:

1 O pedido de compras/serviços elaborado nos moldes do ANEXO I, desta instrução, acompanhado, obrigatoriamente, do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO II), e que será protocolado junto à Secretaria de Administração;

2 Despacho da Secretaria de Administração;

3 Despacho do setor de Convênios quando se tratar de despesas custeadas com recursos de convênios, dos Programas do **MDS**, do **FNDES**, **FNAS** e outros similares;

4 A planilha de custos e projetos, quando se tratar de obras e serviços de engenharia;

5 Três orçamentos, no mínimo, elaborados e assinados por fornecedores do mesmo ramo de atividade. Caso não seja possível efetuar a cotação junto a 3 (três) fornecedores este fato deverá ser justificado por escrito, pelo Chefe do

Departamento de Compras. Sendo que para as compras/serviços de valor até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) bastará a cotação de preços junto a apenas 01 (um) fornecedor, desde que não se trate de compras/serviços relacionados a convênios/programas. As despesas com compras/serviços relacionados a convênios deverão ser precedidas, obrigatoriamente de no mínimo 3 (três) cotações e atender ao item 3, deste instrução.

6 Mapa Comparativo dos preços ofertados.

7 Manifestação do setor de convênios sobre a regularidade ou não dos limites de gasto do convênio, relativo aos percentuais estabelecidos porá cada natureza de despesa;

8 Consulta do saldo orçamentário, junto ao Departamento de Contabilidade.

9 Informação do Saldo orçamentário, emitido pelo Departamento de Contabilidade.

10 Consulta junto a Secretaria de Planejamento e Fazenda quanto a disponibilidade financeira para honrar o pagamento da despesa na data prevista;

11 Manifestação da Secretaria de Planejamento e Fazenda sobre a Disponibilidade Financeira.

12 C. I, encaminhando o processo ao Prefeito Municipal para deferimento ou não da execução da despesa.

13 Despacho do Prefeito deferindo ou não a compra/contratação.

14 Minuta do contrato, contendo o parecer jurídico, a ser celebrado com o fornecedor vencedor.

15 C. I de encaminhamento à Divisão de Licitações e Contratos para elaboração do contrato pertinente, quando se tratar de aquisição de bens (máquinas, equipamentos, veículos, e outros produtos com entrega parcelada), e nas contratações de qualquer tipo de serviço cujo montante, por fornecedor, seja superior a **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**.

16 Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS

17 Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

18 Consulta junto ao Departamento de Tributação sobre eventuais débitos do fornecedor junto a Fazenda Municipal do Município de Peixoto de Azevedo-MT.

19 Manifestação do Departamento de Tributação sobre a existência ou não em nome do fornecedor.

20 Uma via, assinada do contrato pelo fornecedor e pelo Prefeito Municipal.

21 A solicitação de empenho da despesa, contendo o nome/razão social, número do CNPJ do vencedor da cotação, a finalidade, a dotação orçamentária e o valor;

22 Cópia do empenho;

23 Ordem de compra/execução de serviços ao fornecedor;

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

1 Em hipótese alguma, compra ou contratação (exceto a contratação de pessoal) poderá ser efetuada sem que tenha sido realizada a cotação prévia pelo Departamento de Compras;

2 Todos os itens da cotação deverão apresentar preços cotados por no mínimo 3 (três) fornecedores, devidamente comprovados através de documento escrito, em papel timbrado ou branco, contendo assinatura do responsável, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ):

3 O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o andamento da aquisição pretendida, atingindo a seriedade e legalidade da mesma:

4 A solicitação do orçamento deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, especificação completa e detalhada do produto/serviço, preço unitário e preço total; local e forma de entrega, responsabilidade por montagem, testes, treinamento, garantias são fundamentais para a elaboração do orçamento.

5 Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for de até **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**; e que a soma dos valores anuais, de acordo com a natureza da despesa não ultrapasse **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)** para compras e **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)** para obra e serviço de engenharia;

6 Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem a nota fiscal e o prévio empenho;

7 Nenhuma compra pode ser realizada sem a devida autorização de ordem de compra expedida pelo Departamento de Compras;

8 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;

9 As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa;

10 O descumprimento dos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

11 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

12 Todas as compras e serviços terão como base as normas da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1.993;

13 As determinações estabelecida nesta Instrução Normativa estão fundamentada no artigo 3.º da Lei N.º 8.666/93, na qual, destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

14 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

15 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de

checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

16 Presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da Administração Municipal, em especial, os procedimentos realizados nos Sistemas de Compras, Licitação e Contratos;

17 Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central do Sistema de Compras e Junto a Unidade Central de Controle Interno;

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

Peixoto de Azevedo-MT, 25 de outubro de 2010.

EDIVALDO RIBEIRO GOMES
Controlador Interno

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal

ANEXO I

PEDIDO DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO Nº ____ / 201_

Vimos por meio desta solicitar a Vossa Excelência, autorização para :
<resumo do objeto, especificar se é para compra ou contratação>

ORGÃO - 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ____
UNIDADE - _____

ITENS DO PEDIDO:

<u>SEQ.</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>UNIDADE</u>	<u>QUANT</u>
		<u>Descrição detalhada do item</u>		

TOTAL DE ITENS DO LOCAL

Sem mais para o momento, subscrevemos-nos.

Atenciosamente,

PEIXOTO DE AZEVEDO - MT, ** de ***** de 201_**

Secretario(a) Responsável

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 002/2010

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES, MATERIAIS DE CONSUMO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A – SECRETARIA

Indicar o nome da secretaria solicitante

B – PEDIDO Nº

Indicar o número do pedido a que se refere o termo de referencia

C – CONVÊNIO/PROGRAMA

Indicar o número do convênio / nome do programa

D – OBJETO

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir.

E - JUSTIFICATIVA DA COMPRA/CONTRATAÇÃO

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens (material permanente), material de consumo ou da prestação do serviço (por que contratar ?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do **Termo de Referência**, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

F – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

Indicar todos os requisitos desejados para o bem ou serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas.
UNIDADE: informação da unidade do serviço e/ou bem a ser adquirido.

G – FORMA DE FORNECIMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO

Indicar a forma de fornecimento e o prazo da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens (material permanente/material de consumo).

H – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/ SERVIÇOS

Indicar o (os) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços.

I – FONTE DE RECURSOS

I.1 Recursos Próprios: % a ser investido

I.2 Recursos de Convênios/Programa: % a ser investido

I.3 Dados Bancários:

I.3.1 Agencia: indicar a agência

I.3.2 Conta Bancária: indicar a conta do convênio / Programa

J – FORMA DE PAGAMENTO:

Indicar a forma de pagamento, se à vista, a prazo, neste caso quantas parcelas

K – Dados do Orçamento:

K.1 – Projeto Atividade / Ação do orçamento

K.2 – Elemento de Despesa

K.3 – Reduzido Orçamentário

Indicar o (os) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços.

L – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONVÊNIO/PROGRAMA

Declarar que o objeto a ser comprado / contratado atende integralmente as exigências fixadas no plano do convênio / programa epigrafado.

M – ANEXOS

Indicar os documentos eventualmente anexados, como por exemplo projetos, memoriais descritivos, etc.

Local e data.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Nome/função/cargo

De Acordo.
Nome/função/cargo