

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 008/2012**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 21/11/2012

**Ato de aprovação:** Resolução 012/2012

**Unidade Responsável:** Departamento de Compras

### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o Departamento de Compras e o cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

### **II – ABRANGENCIA**

Abrange todo o Departamento de compras em suas atribuições e no cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

### **III – BASE LEGAL**

O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/1993 Resolução 007/2010 e o Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios a ser observados por toda a Administração do Poder Legislativo no cadastro de fornecedores e na regulamentação do Departamento de Compras, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

#### **IV – PROCEDIMENTOS**

##### **1. Sobre as normas a serem obedecidas pelo setor de Compras;**

**1.1** Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução Normativa e do que dispõe a legislação vigente;

**1.2** As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitação do ordenador de despesa desta Casa/ou Diretor Geral, sendo que a solicitação discrimine:

**1.2.1** O objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

**1.2.2** Estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;

**1.2.3** Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente;

**1.2.4** Assinatura e identificação do responsável.

**1.3** A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com espaço reservado para o deferimento do ordenador de despesa;

**1.4** Ao receber a solicitação de compra o responsável deverá adotar os seguintes procedimentos:

**1.4.1** Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;

**1.4.2** Averiguar a necessidade do processo licitatório, numerando e proceder ao início do processo conforme art. 38 da Lei 8.666/93;

**1.4.3** Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;

**1.4.4** Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão de existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos do art. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;

**1.4.5** Certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório devidamente discriminado e anexar cópia ao processo;

**1.5** O responsável pelas compras ao receber os despachos do ordenador de despesa determinando a abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitação e tomar as seguintes providências:

**1.5.1** Verificar a numeração do processo licitatório;

**1.5.2** Padronizar a capa trazendo as informações que facilitem a sua identificação como:

**1.5.2.1** Objeto;

**1.5.2.2** Número do processo administrativo;

**1.5.2.3** Exercício financeiro;

**1.5.2.4** Modalidade de licitação;

**1.5.2.5** Número da modalidade (carta-convite, tomada de preço, concorrência ou inexigibilidade, Pregão presencial ou eletrônico);

**1.5.2.6** Histórico do objeto;

**1.5.2.7** Dotação orçamentária.

**1.5.3** Anexar ato de convocação da Comissão Permanente de Licitação;

**1.5.4** Solicitação de compra;

**1.5.5** No caso de obras ou serviços, anexar cópia do projeto básico;

**1.5.6** Verificar a planilha de custos;

**1.5.7** Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);

**1.5.8** Anexar documento do Departamento de Contabilidade sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro, se for o caso;

**1.5.9** Elaborar a minuta de contrato, edital e demais peças básicas;

**1.5.10** Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;

**1.5.11** Publicar edital e anexar ao processo cópia da publicação;

**1.5.12** Juntar ao processo todos os documentos já citados e os recibos dos convidados datados e assinados;

**1.5.13** Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;

**1.5.14** Garantir o julgamento dos recursos, suas respostas e a publicação das mesmas;

**1.6** O setor de Compras deve ser atento ao envio de dados por meio eletrônico para o responsável pelas informações do APLIC dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE/MT;

**1.7** Garantir o acesso livre aos documentos e informações ao titular do Sistema de Controle Interno para averiguações ou auditorias in loco.

**1.8** Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

**2 Normas a serem obedecidas em se tratando de cadastro de fornecedores;**

**2.1** O cadastro de fornecedores deverá estar amplamente aberto aos interessados tendo esses a validade de 01 (um) ano, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário;

**2.2** Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer o Contrato Social, suas alterações e documentos pessoais dos sócios como RG e CPF, se for o caso;

**2.3** Para habilitação nas licitações o interessado deverá fornecer a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal e trabalhista (art. 27 da Lei 8.666/93);

**2.3.1** Quanto à documentação jurídica refere-se à Cédula de Identidade, registro comercial se for empresa individual, contrato social registrado se for empresa composta por sociedade acompanhado de documento de eleição de seus administradores (art.28 da Lei 8.666/93);

**2.3.2** Quanto a documentação de regularidade fiscal refere-se a Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Geral de Contribuinte (CGC), inscrição Estadual ou Municipal, Certidão Negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 29 da Lei 8.666/93);

**2.3.3** Quanto à documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a registro ou inscrição na entidade profissional equivalente e competente, comprovação de aptidão para desempenho da atividade equivalente a ser contratada e prova de atendimento de requisitos previstos em Leis específicas a profissão (art. 30 da Lei 8.666/93);

**2.4** Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT, contando sempre com a supervisão da Assessoria Jurídica e do Controle Interno;

**2.5** Em caso de falta de informações em procedimentos deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

## **V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A presente Instrução Normativa confirma o que dispõe a Lei 8.666/93 garantindo a legalidade dos fornecedores ao setor público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 21 de novembro de 2012.

**SANDRA JACOB DO CARMO**  
Presidente

**MÔNICA C. M. CRIESE**  
Membro

**JOAO JOSE DE ARRUDA CAMPOS**  
Membro

Portaria nº 060/2012 - Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da  
Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT.

**De acordo:**

Comissão Provisória de Implantação do Controle Interno no Legislativo,  
nomeada pela Portaria 059/2012 de 23 de agosto de 2012;

**GLEISON FRANÇA ROSARIO**  
Presidente

**MONICA C. M. CRIESE**  
Membro

**REGINA CELIA DE SOUZA**  
Membro

**MARCOS A. GAYA**  
Membro

**GLEY A. DORADO**  
Membro