



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCLC Nº 001/2011

VERSÃO 01/2011

ASSUNTO: Norma de Compras Diretas

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Compras

SETORES ENVOLVIDOS: Departamento de Compras, Licitação e Contratos

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCLC – Sistema de Compras

I) DOS OBJETIVOS

- 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 pela Câmara Municipal;
- 4) Obedecer, no que diz respeito à licitação e contratos, a Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 5) Obedecer, no que diz respeito a pregão, a Lei Federal nº 10.520/2002.

II) 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 as compras estabelecidas nos moldes legais da Lei Federal 8.666/93.
- 4) **Dotação orçamentária:** é a soma de importância consignado no orçamento para atender certa ordem de compra ou serviço 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;

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- 2) **Constituição Estadual de Mato Grosso** em geral e especificamente o art. 52;
- 3) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das outras providências;
- 5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 6) **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;
- 7) **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 8) **Decreto Federal nº 5.450**, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 9) **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;
- 10) **Resolução 01/2007**, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e dá outras providências;
- 11) **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;
- 12) **Lei complementar nº 123/2006** que dispõe sobre micro e pequenas empresas;
- 13) Legislação municipal pertinente ao assunto.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

Entende-se por unidade responsável por esta Instrução Normativa o SCLC - Sistema de Compras, Licitações e Contratos; e tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído;



CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Interna;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Compras, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Interna quando solicitado;
- g) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Compras;
- h) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- j) Elaborar cronograma de compras para aquisição de materiais;
- k) Fazer cotação de preços dos materiais a serem adquiridos;
- l) Organizar solicitações de compras para posterior pedido de abertura de licitação;
- m) Consultar certidões de fornecedores;
- n) Acompanhar solicitações de compra até a entrega dos produtos ou serviços;
- o) Atender os servidores públicos e assessores de Gabinetes que necessitarem dos serviços ou materiais de expediente

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Da solicitação de compras e/ou serviços:

- a)** A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e a destinação, e justificativa; depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras para formalização do processo;
- b)** A primeira via da requisição interna depois de assinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Secretário Geral será enviada para o Setor de Compras para formalização da compra.

2) Da ordem de compra:

- a)** O Setor de Compras, de posse da solicitação de compras, efetuará a cotação de preços (no mínimo três), deixando-a anexada no processo;
- b)** A cotação de preços ou pesquisa previa de preços deve ser feita, também, visando a separação de dotação orçamentária;
- c)** Na cotação de preço, quando houver empate de duas empresas locais, deverá ser feita uma nova cotação de preços com as empresas para que haja o desempate;
- d)** Toda cotação de preço será feita em papel timbrado da empresa ou em papel branco, observando sempre que cada preço terá que ser em folhas separadas. Não será aceito cotação de preço de mais de uma empresa em uma única folha.
- e)** De posse da cotação de preços, o Departamento de Compras analisa o menor e melhor preço, verifica se o fornecedor está com suas obrigações fiscais e documentais



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

em dia; solicita ao setor de contabilidade o orçamento e a disponibilidade orçamentária para cobertura da despesa que será realizada;

f) 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, estando, neste caso, dispensada a formação de processo de licitação.

g) A ordem de compra é feita em duas vias que depois de preenchida e assinada, será enviada a 1ª via ao setor de empenho, a 2ª via ao fornecedor autorizando a compra;

h) A ordem de compra poderá ser assinada pelo Chefe do Setor de Compras, pelo Secretário Geral e Presidente da Câmara Municipal.

3) Do processo licitatório:

a) Em havendo necessidade de processo licitatório, este será encaminhado ao setor competente, ou seja, à Comissão de Permanente de Licitações;

a.1) O mesmo será realizado, se para a compra, for dispensada a licitação ou ainda inexigível, cabendo à Comissão Permanente de Licitações os procedimentos cabíveis.

4) Da documentação dos fornecedores para compras diretas e entrega imediata:

4.1) Nenhuma compra de materiais, bens e/ou contratação de serviços poderá ser realizada sem a documentação a seguir:

a) Prova de regularidade junto ao INSS e FGTS;

b) Prova de regularidade junto ao Fisco Municipal para fornecedores com sede no município de Tangará da Serra;

c) Prova de regularidade junto ao Fisco Estadual para fornecedores com sede fora do município de Tangará da Serra.

5) Do recebimento dos materiais:

a) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo setor de compras para conferência, inspeção e registro;

b) Os materiais e bens deverão ser recebidos juntamente com a Nota Fiscal, para fins de conferência dos mesmos;

c) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo responsável do departamento de compras para conferência em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da Nota de Autorização de Despesa em seu poder;

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1) O descumprimento dos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 224 a 232 da Lei Complementar Municipal 006/1994;



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Poder Legislativo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Interna para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 6) O chefe de poder legislativo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VIII) DISPOSIÇÕES FINAIS

- 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 de até R\$ 100,00 (cem reais);
- 2) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem a nota fiscal e 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 Instrução Normativa;
- 6) 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;



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- 7) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 8) Todas as compras e serviços terão como base as normas da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1.993;
- 9) As determinações estabelecidas nesta Instrução Normativa estão fundamentadas 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;
- 10) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 11) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna da Câmara Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos;
- 12) A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da Administração Legislativa Municipal, em especial, os procedimentos realizados nos Sistemas de Compras, Licitação e Contratos;
- 13) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao setor de Compras e Junto ao Departamento de Controle Interno.

Tangará da Serra, 10 de Janeiro de 2011.

Miguel Romanhuk
Presidente da Câmara Municipal de Tangará da Serra

Luciana Duarte Felisberto
Controladora Interna