



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2008.

*“Dispõe sobre os
procedimentos para a
aquisição de bens e serviços
mediante licitação observando
suas modalidades.”*

Versão: 01/2008

Data da Aprovação: 02/12/2008.

Ato de Aprovação: Decreto nº 119/2008

Unidade Responsável: Departamento de Compras.

O **Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo**, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4320/1964, Lei Municipal nº 253/2007 e Decreto Municipal nº 085/2008,

R E S O L V E :

Art. 1º Recomendar ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, das administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal de Novo Mundo – MT, quanto aos procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar a aquisição de bens e serviços mediante licitação observando suas modalidades, constante do Anexo I.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno, 02 de Dezembro de 2008.

Alcielly Vitorino De Carli
Controle Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



ANEXO I

Instrução Normativa SCL N° 01/2008.

Assunto: “Aquisição de Bens e Serviços.”

I – DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade: “Disciplinar e Normatizar o processo de aquisição de bens e serviços mediante licitação observando suas modalidades.”

2. Abrangência: Abrange todo o Departamento de compras na aquisição de bens e serviços mediante licitação observando suas modalidades obedecendo a legislação vigente.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal (Art. 31);

Lei Complementar n° 101/2000 – LRF;

Lei n° 4.320/1964;

Lei n° 8.666/1993;

Lei n° 10520/2002;

Lei Municipal n° 253/2007 – que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

Decreto Municipal n° 85/2008 – que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

4.1.2. 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.

4.2. Das Unidades Executoras:

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

4.2.2. 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;

4.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

4.2.4. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

4.3.1. 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;

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

II – PROCEDIMENTOS:

1. Dos Responsáveis pelas Compras:

- 1.1. Nomear o responsável pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- 1.2. Nomear a Comissão Permanente de Licitação, sempre que possível ser do quadro de efetivos, publicar na Imprensa Oficial;
- 1.3. Se necessário, capacitar os membros da comissão de Licitação;
- 1.4. Manter sistema informatizado para processos licitatórios observando os princípios da legislação;
- 1.5. Emitir e aprovar na forma da Lei todas as etapas dos processos;
- 1.6. Analisar estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- 1.7. Observar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
- 1.8. Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando prontamente cada fase;
- 1.9. Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC;
- 1.10. Emitir relatório a respeito das licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT e a Instrução Normativa SCI – 04/2008;

2. Da solicitação de Compras, Obras ou Serviços:

- 2.1. A solicitação de compras, obras ou serviços, será efetuada através de Comunicação Interna – C.I.;
- 2.2. São unidades requisitantes as Secretarias Municipais e os Departamentos subordinados à Secretarias que não possuem Secretário Municipal nomeado;
- 2.3. Diante das necessidades, as unidades requisitantes elaboram a solicitação de compras, obras ou serviços, contendo discriminação dos itens e respectivas quantidades, e justificativa;
- 2.4. A solicitação é encaminhada para o Departamento de Compras e Licitações, para análise do pedido e demais procedimentos para formalização do pedido.

3. Dos elementos da solicitação de Compras:

- 3.1. Quando os materiais forem de uso constante, as solicitações deverão indicar a estimativa de consumo mensal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3.2. Os materiais solicitados – de consumo ou permanente – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

3.3. Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

3.4. As solicitações devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir, quando for o caso.

4. Dos elementos da solicitação de serviços:

4.1. As solicitações devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

- a) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou
- b) se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº 8666/93);

4.1.1. Anexar o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º inciso IX e 7º, da Lei 8.666/93;

4.1.2. Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

5. Dos elementos da solicitação de obras:

5.1. Anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º inciso IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93;

5.2. Indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

6. No Departamento de Compras, Licitações e Contratos e na Secretaria de Administração:

Analisar o pedido e verificar se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido:

a) se o pedido estiver incompleto, será devolvido ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

b) estando apropriado o pedido, será encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças para as providências de sua competência.

6.1. Da regularidade da despesa – Departamento Contábil e Financeiro:

6.1.1. Verificar se o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;

6.1.2. Verificar se a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

6.1.3. Identificar a dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício;

6.1.4. Verificar a conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria;

6.1.5. Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Requisitante, com o apoio da Assessoria de Planejamento, providenciar:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

6.1.6. Se a despesa for regular, é encaminhada ao Departamento de Compras para cadastramento do pedido no programa, e emissão da requisição.

7. Dos Procedimentos de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação:

7.1. Retornada a requisição ao Departamento de Compras e Licitações, cabe a ele definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso, poderá ser por licitação convencional, através de Convite, Tomada de Preços ou Concorrência, e Pregão ou Por Inexigibilidade ou Dispensa.

7.2. As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

- a) gêneros alimentícios e correlatos;
- b) produtos de higiene e limpeza;
- c) peças, acessórios e serviços, relativos a manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
- d) locação de veículos e máquinas;
- e) manutenção de ruas ou estradas;
- f) manutenção de equipamentos ou prédios públicos; etc.

8. O Departamento de Compras e Licitações encaminhará as requisições, isoladas ou conjuntas, ao Secretário Municipal de Administração ou, se for o caso ao Prefeito Municipal, a quem caberá autorizar a realização da(s) despesa(s) correspondente(s).

9. Autorizada a despesa, a requisição retornará ao Departamento de Compras e Licitações, para abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei nº 8666/93, para que se dê início aos procedimentos de Licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

10. Quando a modalidade do processo for Convite:

10.1 Identificar pelo menos 03 (três) empresas ou pessoas físicas a serem convidadas;

10.2 Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;

10.3 Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar;

10.4 Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação;

10.5 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/1993;

10.6 Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

10.7 Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na participação do processo;

10.8 Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



- 10.9 Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, art. 41, § 4º);
- 10.10 Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
- 10.11 Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- 10.12 Julgar e classificar as propostas;
- 10.13 Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
- 10.14 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;
- 10.15 Declarar o resultado final do certame;
- 10.16 Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
- 10.17 Homologar o processo licitatório;
- 10.18 Divulgar o resultado final do certame;
- 10.19 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- 10.20 Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato;
- 10.21 Passar para contabilidade para emitir empenho.

11. Quando a modalidade do processo for Tomada de Preços ou Concorrência:

- 11.1 Publicar aviso na imprensa oficial;
- 11.2 Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- 11.3 Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;
- 11.4 Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- 11.5 Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
- 11.6 Abrir processo licitatório;
- 11.7 Receber a documentação de habilitação e as propostas;
- 11.8 Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- 11.9 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- 11.10 Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- 11.11 Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
- 11.12 Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- 11.13 Julgar e classificar as propostas;
- 11.14 Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
- 11.15 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;
- 11.16 Declarar o resultado final do certame;
- 11.17 Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
- 11.18 Homologar o processo licitatório;
- 11.19 Divulgar o resultado final do certame;
- 11.20 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



11.21 Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato na imprensa oficial;

11.22 Passar para contabilidade para emitir empenho.

12. Quando a modalidade do processo for Pregão:

12.1 Publicar o aviso na imprensa oficial;

12.2 Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;

12.3 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;

12.4 Realizar sessão pública;

12.5 Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;

12.6 Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação;

12.7 Avaliar habilitação e abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando a conformidade;

12.8 Receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

12.9 Julgar e classificar as propostas;

12.10 Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor;

12.11 Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordena-las;

12.12 Decidir sobre habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

12.13 Declarar o licitante vencedor;

12.14 Redigir e assinar a Ata;

12.15 Receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;

12.16 Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;

12.17 Homologar a licitação pela autoridade competente;

12.18 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

12.19 Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial;

12.20 Passar para contabilidade para emitir empenho.

13. Quando a modalidade do processo for Inexigibilidade ou Dispensa de licitação:

13.1 Nos casos de Inexigibilidade:

13.1.1 Realizar cotação de preços com no mínimo 3 (três) fornecedores diferentes quando o valor exceder R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

13.1.2 Comprovar a exclusividade de fornecedores, no caso de compras sem cotações;

13.1.3 Comprovar a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular;

13.1.4 Comprovar a consagração de profissionais do setor artístico;

13.2 Nos casos de dispensa, comprovar a ocorrência das hipóteses previstos no art. 24 da Lei 8.666/1998;

13.2.1 Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

13.2.2 Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;

13.2.3 Justificar o preço;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



13.2.4 Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;

13.2.5 Decidir sobre a habilitação do fornecedor;

13.2.6 Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;

13.2.7 Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;

13.2.8 Homologar e ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;

13.2.9 Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial;

13.2.10 Assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial;

13.2.11 Passar para contabilidade para emitir empenho.

14. Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item I parágrafo 3 desta instrução.

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. A presente Instrução Normativa confirma o que dispõe a Lei 8.666/1993 garantindo a legalidade e a transparência na aquisição de bens e serviços ao setor público.

Unidade de Controle Interno, 02 de Dezembro de 2008.

Alcielly Vitorino De Carli
Controle Interno