



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



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2008.**

*“Dispõe sobre os  
procedimentos no  
Departamento de Compras e  
no cadastro de fornecedores.”*

**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 o Departamento de Compras e o cadastro de fornecedores, 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**  
*Controlador Interno*



## ANEXO I

**Instrução Normativa SCL N° 03/2008.**

**Assunto:** “Departamento de Compras e Cadastro de Fornecedores.”

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

**1. Finalidade:** “Disciplinar e Normatizar o Departamento de Compras e o Cadastro de Fornecedores.”

**2. Abrangência:** Abrange todo o Departamento de compras em suas atribuições e no cadastro de fornecedores no âmbito do Município de Novo Mundo/MT.

#### **3. Base Legal e Regulamentar:**

Constituição Federal (Art. 31);

Lei 8.666/1993;

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

Decreto Municipal n° 85/2008 – 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.

##### **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. Das normas a serem obedecidas pelo Departamento 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 do Órgão, 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:

a) Objeto;

b) Número do processo administrativo;

c) Exercício financeiro;

d) Modalidade de licitação;



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



- e) Número da modalidade (carta-convite, tomada de preço, concorrência ou inexigibilidade);
  - f) Histórico do objeto;
  - g) Dotação orçamentária.
  - h) Anexar ato de convocação da Comissão Permanente de Licitação;
  - i) Solicitação de compra;
  - j) No caso de obras ou serviços, anexar cópia do projeto básico e verificar a planilha de custos;
- 1.6. Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);
- 1.7. Anexar documento do Departamento de Contabilidade sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro, se for o caso;
- 1.8. Elaborar a minuta de contrato, edital e demais peças básicas;
- 1.9. Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- 1.10. Publicar edital e anexar ao processo cópia da publicação;
- 1.11. Juntar ao processo todos os documentos já citados e os recibos dos convidados datados e assinados;
- 1.12. Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- 1.13. Garantir o julgamento dos recursos, suas respostas e a publicação das mesmas;
- 1.14. O departamento 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;
- 1.15. Garantir o acesso livre aos documentos e informações ao titular do Sistema de Controle Interno para averiguações ou auditorias in loco.
- 1.16. Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item I parágrafo 3º desta instrução.

**2. Das 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 (art. 27 da Lei 8.666/93);
- 2.4. Quanto a documentação jurídica refere-se a 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);
- 2.5. 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



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



a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 29 da Lei 8.666/93);

2.6. Quanto a documentação relativa a 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);

2.7. 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;

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

### **III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

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

Unidade de Controle Interno, 02 de Dezembro de 2008.

\_\_\_\_\_  
**Alcielly Vitorino De Carli**  
*Controlador Interno*