



Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL-001/2008

VERSÃO 01

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 060 DE 31/12/2008

O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve...

Objetivo: Disciplinar as rotinas e procedimentos para compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processos de licitações.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 060 aprovado em 31/12/2008.

Unidade Responsável: Departamento de Compras.

Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

Ação Inicial: emissão da requisição para compra/contratação de obra.

Ação Final: liquidação da despesa pelo recebimento do material, obra ou serviços.

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo *licitatório*.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

A Câmara Municipal de Vereadores e o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte-PREVITER, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Compras e Licitações - 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

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL

2. Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de Obras ou Serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

3. Da Senha Eletrônica

Código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário do sistema, para confirmar a sua identificação no ambiente computadorizado fornecido pela empresa de software de compras do município.

Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera de forma virtual a próxima etapa do processo, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

4. Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição 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 Compras.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Decreto nº 23 de 13/07/2007, que regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada pregão presencial;
- Decreto de regulamentação do Sistema de Registro de Preços;
- Lei Municipal nº 825, de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- Lei Complementar Municipal nº 007, de 14/03/2006, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município;
- Demais Leis e Decretos que tenham influência direta nas atividades que integram o Sistema de Compras e Licitações.

V – RESPONSABILIDADES

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 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;
- manter Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 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.
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

I – Nas Unidades Requisitantes:

1 – QUANDO DA REQUISIÇÃO

1) Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem a requisição correspondente à operação, no formulário próprio, com estimativa do valor do gasto e justificativa, encaminhando-a à Secretaria à qual está vinculada, por intermédio da unidade hierarquicamente superior.

2) As Secretarias Municipais analisam a requisição, aprovam e verificam a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, encaminhando-a ao Departamento de Compras.

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

No caso das unidades de assessoria do Prefeito, estes procedimentos são de responsabilidade de cada uma, isoladamente.

3) As requisições serão instruídas, ainda, com os seguintes elementos:

A – COMPRAS:

1) quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

2) os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – 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) 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;

4) as requisições devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

B – SERVIÇOS:

1) as requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

1.1) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou

1.2) se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (Lei 8.666/93, art. 57);

1.3) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

2) anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93;

3) informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

C – OBRAS:

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

2) indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

3) anexar memorial descritivo da obra.

D – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA REQUISIÇÃO:

1) indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;

2) demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

3) identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

4) demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

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 do Departamento de Planejamento, providenciar:

I estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

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

E – NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for possível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cate à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação parta a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93.

Neste caso, a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras.

2 – QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

1) Recebida do Departamento de Compras a Nota de Empenho e a Autorização de Fornecimento ou a Ordem de Serviço, encaminha a primeira via ao fornecedor e arquiva a segunda para controle.

1.1) Nas operações em que é requerida a formalização de contrato, recebe cópia devidamente assinada e designa funcionário responsável pelo seu gerenciamento.

2) Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento no verso da Nota Fiscal, que será encaminhada à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para pagamento e contabilização.

3) Nos casos de obras ou serviços, fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota Fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

4) Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

4.1) o servidor (ou a comissão/art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93;

4.1.1) se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o servidor certificará – no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quanto à comprovação das despesas.

4.1.2) se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

4.2) a área requisitante encaminhará a Nota Fiscal/Fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.

II – No Departamento de Compras e na Secretaria de Administração.

A – A requisição é apresentada ao Departamento de Compras, que analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos que se fazem necessários. Após:

1) se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

2) estando apropriada a requisição, será encaminhada à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para as providências de sua competência.

B – Retornada a requisição da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, caberá ao Departamento de Compras definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso, poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços e sistema de credenciamento de prestadores de serviços e fornecedores – licitação convencional – licitação através de pregão – dispensa ou inexigibilidade de licitação.

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 à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
- d) locação de veículos e máquinas;
- e) manutenção de avenidas, ruas ou estradas;
- f) manutenção de equipamentos ou prédios públicos etc.

C – O Departamento de Compras encaminhará as requisições, isoladas ou conjuntas, ao Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, a quem caberá autorizar a realização da(s) despesa(s) correspondente(s) ou, se for o caso, encaminhará a documentação à decisão do Prefeito Municipal.

D – Autorizada a despesa, a requisição retornará ao Departamento de Compras, para imediato encaminhamento ao Protocolo Geral da Prefeitura, com a finalidade de abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

8.666/93.

E – Constituído o Processo Administrativo, o Protocolo Geral da Prefeitura fará sua devolução ao Departamento de Compras, que adotará os procedimentos seguintes:

1) NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Lei 8.666, art. 24, incs. I e II):

1.1) escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

1.2) recebimento de proposta formal e lavratura de contrato, se for o caso, observadas as formalidades cabíveis;

1.3) envio do processo ao Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda para autorizar o negócio, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;

1.4) remessa do Processo Administrativo à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;

1.5) emissão, em três vias, pelo Departamento de Compras, de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, em nome do fornecedor;

1.6) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

1.7) as terceiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão arquivadas no Processo Administrativo (Lei 8.666/93, art. 38).

2) NO CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO:

2.1) as contratações de serviços médicos e similares, e as aquisições de medicamentos ou outros produtos, quando efetuadas desta forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

2.2) concluída esta etapa, o Processo Administrativo será remetido à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para ser empenhada a despesa, que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;

2.3) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

2.4) nas terceira vias da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento e Termo de Contrato de Credenciamento serão arquivadas no Processo Administrativo.

3) NO CASO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMAS DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1) as compras e contratações de serviços específicos, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, e cadastrados no Sistema de Registro de Preços previsto no art.15 da Lei 8.666/93, deverão

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

observar rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do Sistema.

3.2) definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o Processo Administrativo será remetido à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para ser empenhada a despesa, que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;

3.3) emissão, em três vias, pelo Departamento de Compras, de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço em nome do fornecedor, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I as especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido;

II os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;

III os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;

IV o número da Concorrência Pública e do Termo de Contrato que dão suporte à aquisição;

V a dotação orçamentária que dará cobertura a despesa.

3.4) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará no contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

3.5) as terceiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão arquivadas no Processo Administrativo (Lei 8.666/93, art. 38).

4) SE POR LICITAÇÃO CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA LEI 8.666/93:

4.1) o Departamento de Compras encaminhará o Processo Administrativo ao setor próprio encarregado da elaboração do Edital na modalidade de licitação respectiva;

4.2) elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;

4.2.1) nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

4.3) aprovada pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido a assinatura da autoridade competente (Secretário de Planejamento e Fazenda, Prefeito Municipal, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

4.4) assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidas no art. 21 da Lei 8.666/93;

4.5) recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda ou do Prefeito Municipal, conforme o caso;

4.6) com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele, ser emitida a Autorização de Fornecimentos ou Ordem de Execução;

4.7) é efetuada a remessa do processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para empenho da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;

4.8) o Departamento de Compras, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e a 3ª via da Nota de Empenho;

4.9) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Ordem de Serviço, serão encaminhados à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle.

5) SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Lei 8.666/93, arts. 24 e 25):

5.1) examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha o processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para as providências de sua competência; do contrário, devolve à área requisitante para as devidas complementações;

5.2) recebido em devolução da Secretaria de Planejamento e Fazenda, o Departamento de Compras apresenta o Processo Administrativo ao Protocolo Geral para autuação, protocolo e numeração, e encaminha à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

5.2.1) as justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93;

5.3) de posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Assessoria Jurídica, o Departamento de Compras encaminha o Processo Administrativo à Secretaria de Administração, que autoriza a realização da despesa ou submete à aprovação do Sr. Prefeito, devolvendo o Processo Administrativo ao Departamento de Compras.

5.4) o Departamento de Compras solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da requisição, que será também juntada ao Processo Administrativo;

5.5) encaminha o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

5.6) autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (Lei 8.666/93, art. 26), enquanto o processo tramitará na Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para ser procedido o empenhamento da despesa;

5.7) será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

5.8) com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, devidamente acompanhadas de 3 vias da Nota de Empenho, devolvidas ao Departamento de Compras;

5.9) o Departamento de Compras arquivará, no Processo Administrativo, Administrativo, cópia do contrato celebrado e a 2ª via da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

5.10) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle.

6) SE POR LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

6.1) o Departamento de Compras obtém da Unidade Requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;

6.2) elabora planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do colhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao Processo Administrativo;

6.3) encaminha o Processo Administrativo ao Secretário de Planejamento e Fazenda, que determina a abertura da licitação na modalidade de Pregão, elaborando-se a MINUTA do respectivo EDITAL, observadas as regras constantes do Decreto 23/2007, que regulamenta a aplicação da Lei Federal 10.520, de 17.07.2002, no âmbito do Município;

6.4) elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;

6.4.1) nos casos de que resulte celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

6.5) aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário de Planejamento e Fazenda, Prefeito Municipal, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

6.6) assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no Decreto nº 23/2007,;

6.7) os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 23/2007,;

6.8) o resultado do julgamento será submetido à homologação do Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda ou do Prefeito Municipal, conforme o caso;

6.9) com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitidas a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

6.10) o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda para empenho da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras, acompanhado de 3 vias da Nota de Empenho;

6.11) o Departamento de Compras, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e a 3ª via da Nota de Empenho;

6.12) as duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle.

III – Na Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda

1 - QUANDO DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO

1) analisa a requisição de documentos em anexos, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

sua regularidade perante a Lei Complementar 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- 2) procede à reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;
- 3) baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observando o prazo estimado da possível execução da despesa;
- 4) encerrados os procedimentos da sua competência, devolve a requisição ao Departamento de Compras;

4.1) se atender que a requisição não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda remetê-la-á à área requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que, a área requisitante procederá à sua devolução à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda.

2 – QUANDO DO EMPENHAMENTO DA DESPESA

Com base no processo administrativo encaminhado pelo Departamento de Compras, procede ao empenhamento da despesa e emite a correspondente Nota de Empenho, arquivando a 4ª via e enviando as 3 primeiras vias juntamente com o Processo Administrativo ao departamento de origem.

3 – QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

3.1) Recebida a Nota Fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

3.2) não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou;

3.2.1) em sua análise, a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda poderá consultar o Processo Administrativo correspondente à despesa, o qual se encontra arquivado no Departamento de Compras;

3.3) estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida na Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;

3.4) efetuado o pagamento, uma cópia do comprovante deve ser encaminhada ao Departamento de Compras para ser juntada ao Processo Administrativo.

IV – Procedimentos para Aditivos a Contratos

Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

1) é de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

2) a solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Departamento de Compras.

2.1) no caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

a) indicação do estágio da obra ou serviço;

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

b) alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;

c) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;

d) informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela etc.).

3) ao receber a solicitação de aditivo, cabe ao Departamento de Compras verificar:

a) se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);

b) se com o adiantamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;

c) se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;

d) no caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

4) caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento de Compras devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

5) o Departamento de Compras consulta a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desempenho;

6) havendo resposta positiva, o Departamento de Compras e Licitação elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve para a área de origem;

7) a análise e o parecer jurídico deverá focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;

8) caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer ao Departamento de Compras, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações e documentos necessários. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Departamento de Compras, sem aprovação, para devolução à área de origem;

9) a minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada) etc.;

10) assinado o Termo Aditivo, a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto que o Departamento de Compras publicará, no prazo de 5 dias, o extrato do contrato;

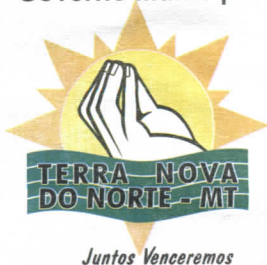
11) nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao Sistema APLIC, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, efetuará, concomitantemente, os devidos registros no Sistema.

NOTA: os serviços e materiais somente poderão ser realizados/entregues após firmado o Termo Aditivo, sob pena do valor ser considerado como despesa não autorizada.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) A programação semanal das licitações, a cargo do Departamento de Compras, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que, encerrada a respectiva

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

tramitação, sejam-lhe entregues até cada sexta-feira.

2) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

3) A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

4) Os Fundos Especiais, as Autarquias, que tenham licitações processadas pelo Departamento de Compras, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.

5) Para a despesa destinada a tender situação de emergência, cuja execução exija *rapidez*, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.

6) Executa-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado.

6.1) Entende-se como “despesa de pequeno valor” para os fins deste item, aquela cujo montante seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional, (Lei Municipal 407 de 24 de dezembro de 1997).

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de abril de 2009.

Terra Nova do Norte Mato Grosso, 31 de dezembro de 2008.

Jonas Tadeu Sassi
Controlador Interno Municipal

Donizete Lourenço
Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

Governo Municipal





Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DECRETO nº 060

SÚMULA: Delega competência ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, disciplina procedimentos de ordenamento e realização da despesa, aprova as Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Terra Nova do Norte, **Sr. Manoel Rodrigues de Freitas Neto**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa, visando a obtenção das Metas Fiscais e a Manutenção do Equilíbrio da Execução Orçamentária e Financeira,

DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada competência a **Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda** para autorizar e ordenar a realização das Despesas com Compras, Serviços e Obras, necessárias à implementação das ações de governo do Poder Executivo, sem prejuízo do pleno emprego da competência originária do Prefeito Municipal, que a exercerá sempre que entender necessário.

§ 1º A celebração de contrato, convênio ou ato análogo, que crie obrigação econômico-financeira para órgão da Administração Direta, continuará a ser da alçada exclusiva do Chefe do Poder Executivo, não se incluindo na delegação de competência prevista no caput deste artigo.

§ 2º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCL 001, SCL 002, SCL 003 e SCL 004/2008, de responsabilidade do Departamento de Compras, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas Compras e Contratações de Obras e Serviços.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Compras a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada, que passa a vigorar a partir de 01 de abril de 2009.

Art. 2º. A celebração de contrato, convênio ou outro ato, de que resulte contratação de obrigação de despesas, dependerá de prévia demonstração de que a ação governamental pretendida:

I – enquadra-se no Plano Plurianual – PPA, identificando o programa e a ação correspondentes;

II – consta de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, em vigor, identificando-a;

III – enquadra-se em dotação prevista, na Lei Orçamentária Anual – LOA, com indicação da classificação orçamentária própria; e

Governo Municipal



Av. 12 de Abril, 101 - Centro - Fone (66) 3534 1469 / 3534-1485 / 3534-1228
CEP 78.505-000 - Terra Nova do Norte - Mato Grosso



Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

IV – guarda consonância com a execução do cronograma de desembolso financeiro, pertinente à Secretaria responsável.

Parágrafo único. Compete à unidade requisitante definir de maneira clara e precisa, em todos os detalhes, o objeto contratual pretendido.

Art. 3º. Os Gabinetes e Secretarias Municipais encaminharão ao Departamento de Compras o Planejamento Anual de suas necessidades de gastos com materiais, serviços e obras, a ser atualizados a cada trimestre, com vistas ao estabelecimento e controle de programa de contratações da Administração Direta.

Art. 4º. As despesas com compras e serviços de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, poderão ser realizadas diretamente por servidor do Gabinete ou da Secretaria Municipal interessada, com recursos provenientes de adiantamento, na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320, de 17.03.1964, observado ainda o disposto na Lei Municipal nº 407/1997 e Decretos que a regulamentam.

§ 1º O servidor prestará contas dos recursos entregues sob a forma de adiantamento, até 30 (trinta) dias após o recebimento dos recursos, mediante a apresentação de prestação de contas, com documentos comprobatórios das despesas realizadas e, se for o caso, da devolução do saldo remanescente dos recursos, sob pena de se tornar inadimplente.

§ 2º Entende-se como “despesa de pequeno valor” aquela aquisição cujo valor seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional.

Art. 5º. A realização de despesas, por Gabinetes ou Secretarias Municipais, sem observância das determinações contidas neste Decreto e nas Instruções Normativas SCL 001/2008 a SCL 004/2008, desobriga a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda de autorizá-las e de pagá-las, podendo o valor dos débitos contraídos serem lançados diretamente em folha de remuneração mensal à responsabilidade de quem praticou os gastos correspondentes e indevidamente.

Art. 6º. Esse Decreto entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2009, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Terra Nova do Norte Mato Grosso, em 31 de dezembro de 2008


Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

Governo Municipal



Av. 12 de Abril, 101 - Centro - Fone (66) 3534 1469 / 3534-1485 / 3534-1228
CEP 78.505-000 - Terra Nova do Norte - Mato Grosso