



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 701/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

28 / 08 / 19

João Cleiton Araujo de Medeiros

ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N. 002/2019, QUE NORMATIZA E REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE COMPRA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de adequação desses procedimentos ao determinado pelos artigos 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

CONSIDERANDO a aprovação Instrução Normativa SCI nº. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

DECRETA:

Art. 1º. Determinar que, a partir da publicação dessa Instrução Normativa, todas as solicitações, sendo: de compra, de materiais, de licitação, de aditamento do contrato, contratação direta e do pedido de orçamento, sejam efetuados mediante o preenchimento dos formulários adequados na Instrução Normativa em anexo.

Art. 2º. Nenhuma solicitação de compra ou solicitação de material ou serviço poderá ser efetivada sem a devida autorização do(a) secretário(a) Municipal responsável pelo setor solicitante.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL n. 002/2019, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que normatiza e regulamenta as ações e procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 4º. Fica revogado a Instrução Normativa SCI N. 02/2018, versão 1, que "dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelos setores de compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte", tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um "Sistema Administrativo de Controle" específico, que conforme entabulado na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que "dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico", passando o Setor de Compras, a fazer parte do Sistema de Compras e Licitações – SCL e não mais, do Sistema de Controle Interno – SCI.

Art. 5º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

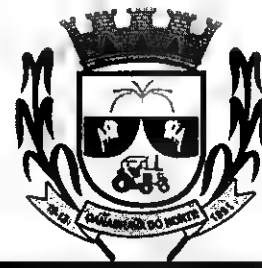
**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 28 de agosto de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 002/2019

Versão antiga: SCI n. 02/2008

Versão: 1

Aprovada em: 27/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 701/2019, de 27/08/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**- CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos pré-estabelecidos para realização de Compras, para garantir segurança e confiabilidade no modo que estes estão sendo executados.

Art. 2º. Todo o procedimento para a aquisição de materiais e serviços realizados pela Administração Pública Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 3º. As ações dos servidores públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e eficiência.

Art. 4º. Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e no decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, que "aprova o plano anual de compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, na forma que especifica, e dá outras providências", devendo anualmente ser publicado, até o dia 20 de dezembro, o Plano Anual de Aquisições, para o exercício financeiro seguinte.

Art. 5º. É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações, compras e contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar as Secretarias Municipais para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras, conforme preconiza a Lei Federal 8.666/1993.

Art. 6º. Não será admitido, no âmbito da Administração Pública Municipal de Canabrava do Norte, servidor realizar aquisição de materiais e serviços sem o devido procedimento legal, podendo neste caso, ser instaurado processo administrativo, a fim de apurar o descumprimento desta instrução normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 001/2019

Versão: 1

Aprovada em: 27/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 701/2019, de 27/08/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos pré-estabelecidos para realização de Compras, para garantir segurança e confiabilidade no modo que estes estão sendo executados.

Art. 2º. Todo o procedimento para a aquisição de materiais e serviços realizados pela Administração Pública Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 3º. As ações dos servidores públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e eficiência.

Art. 4º. Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e no decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, que "aprova o plano anual de compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, na forma que especifica, e dá outras providências", devendo anualmente ser publicado, até o dia 20 de dezembro, o Plano Anual de Aquisições, para o exercício financeiro seguinte.

Art. 5º. É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações, compras e contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar as Secretarias Municipais para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras, conforme preconiza a Lei Federal 8.666/1993.

Art. 6º. Não será admitido, no âmbito da Administração Pública Municipal de Canabrava do Norte, servidor realizar aquisição de materiais e serviços sem o devido procedimento legal, podendo neste caso, ser instaurado processo administrativo, a fim de apurar o descumprimento desta instrução normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO II
DAS COMPRAS**

Art. 7º. O procedimento para aquisição de materiais e serviços reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisição de materiais e serviços, as Secretarias, deverão formalizar Requisição Interna, mediante emissão de memorando, endereçado a Coordenadoria de Compras, conforme Anexo I - solicitação de compras diretas e Anexo II - solicitação de compras de Itens Licitados, desta Instrução Normativa, com descrição das características do objeto a ser adquirido, bem como seus quantitativos, acompanhado da justificativa da necessidade da aquisição/contratação, e preço estimado do material ou serviço desejado, acompanhado do orçamento e/ou propostas, para que possa ser emitido autorização para aquisição do material ou contratação de serviços, após o regular trâmite especificado no art. 11º, dessa instrução normativa.

§ 1º. O orçamento, que deverá ser realizado pela Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou pela Coordenadoria de Compras é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser realizado com cautela, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

§ 2º. Caso a Secretaria requisitante não consiga coletar o mínimo de 03 (três) orçamentos, esta deverá entregar a requisição com os orçamentos que possui, e a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou a Coordenadoria de Compras deverá instruir o procedimento de compras com os orçamentos faltantes, quantos necessários forem, para que a aquisição seja realizada com o preço praticável no mercado.

§ 3º. A Requisição Interna com os respectiyos materiais ou serviços pretendidos deverá ser preenchida observando o mais alto grau de especificação, para que a aquisição seja efetivada de forma precisa.

Art. 8º. Nas compras deverão ser observadas, ainda, as disposições contidas no artigo 15º, § 7º da Lei Federal 8.666/1993:

- I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
- II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. A Coordenadoria de compras receberá a requisição e analisará se os materiais ou serviços requisitados contêm as especificações mínimas necessárias.

Art. 10º. Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada além da requisição (Anexo I e II), de justificativa fundamentada, especificando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

Parágrafo Único. Nas contratações diretas, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo pela secretaria requisitante serão aprovadas pela autoridade máxima da Prefeitura Municipal.

**CAPÍTULO III
DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Art. 11º. A Coordenadoria de Compras verificará no Sistema Guardião, Módulo Compras a existência de dotação orçamentária e, posteriormente encaminhará a requisição, juntamente com os orçamentos para a tesouraria municipal para verificar a programação e/ou disponibilidade financeira para a respectiva aquisição, remetendo o referido processo, ao Gabinete do Prefeito para analisar a necessidade e conveniência da solicitação, em consonância com as demais ações do Município, deferindo ou indeferindo o pedido.

§ 1º. Se deferido, a Coordenadoria de Compras emite a Nota de Autorização de Despesa – NAD ao fornecedor, com cópia da mesma, a Coordenadoria de Almoxarifado, com posterior remessa de todo o processo a Contabilidade para prévio empenho, ou conforme o caso, a Coordenadoria de Licitações e Contratos para dar abertura ao processo de Licitação.

§ 2º. Se indeferido, a referida requisição é devolvida a Secretaria Solicitante.

Art. 12º. A aquisição de materiais e serviços será precedida de:

- I) Pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores;
- II) Disponibilidade orçamentária;
- III) Programação/disponibilidade financeira;
- IV) Autorização do Ordenador de Despesa;
- V) Observação das exigências da Lei Federal n. 8.666/1993.

Art. 13º. Inexistindo dotação orçamentária, a Coordenadoria de Compras comunicará à Secretaria requisitante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade da realização da aquisição, devolvendo-se a requisição interna; existindo justificativa da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

relevância e real necessidade da aquisição, será realizada a respectiva alteração orçamentária por meio de abertura de crédito adicional, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Orçamentária Anual, remetendo-se, a referida requisição a Contadora Municipal para elaboração do projeto de lei ou elaboração do Decreto Municipal de abertura de crédito.

Art. 14º. Na ausência de previsão ou disponibilidade financeira, a Coordenadoria de Compras comunicará à Secretaria requisitante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pelo setor de contabilidade, ou mediante deferimento do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15º. Após realizada a compra, o servidor designado como fiscal de contrato que receber e realizar a conferência da mercadoria a ser entregue e/ou fiscalizar a prestação de serviço, deverá atestar o recebimento da mercadoria/prestação de serviço na nota fiscal utilizando-se de carimbo padrão do Município, devolvendo logo em seguida, a referida Nota Fiscal Atestada a Coordenadoria de Almoxarifado.

Parágrafo Único. Toda nota fiscal apresentada ao Município deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento emitida pela Coordenadoria de Compras.

Art. 16º. O descumprimento do previsto no *caput* do artigo 15º será considerado como falta funcional e sujeitará o servidor público que recusar a atestar a Nota Fiscal à responsabilização civil e administrativa, com aplicação de penalidade de advertência e reparação do dano ao erário, se houver.

§ 1º. Aquisição em desconformidade com o fixado no *caput* do artigo 15º será considerado como irregular, acarretando na não aceitação da despesa, respondendo pessoalmente o ordenador de despesa pelo pagamento do mesmo.

§ 2º. A Secretaria que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

Art. 17º. Os casos de inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa serão objeto de auditoria interna para apuração da responsabilidade e possíveis danos ao erário público, pela Controladoria Interna Municipal, sendo imediatamente informado ao Chefe do Poder Executivo para que adote as providências necessárias.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 18º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

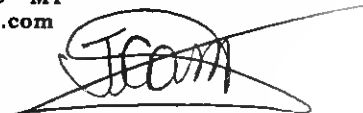
**REGISTRA-SE,
PUBLICA-SE,
CUMPRASE.**

Canabrava do Norte – MT, 28 de agosto de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ANEXOS

- ANEXO I – Solicitação para pedido de contratação Direta;**
- ANEXO II – Solicitação de Compras de Itens Licitados – Requisição;**
- ANEXO III – Solicitação de Orçamento.**





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - SOLICITAÇÃO PARA PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - REQUISIÇÃO

Solicitação n. _____/_____/_____	Data da Solicitação _____/_____/_____	Protocolo n. _____/_____/_____
----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

ÓRGÃO: UNIDADE: SOLICITANTE: SOLICITAÇÃO INTERNA:	Há disponibilidade Orçamentária: () Sim () Não
	_____ Contadora Municipal

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Local: Proj. Atividade: Elemento de Despesa: Cód. Reduzido: Fonte de Recurso:	Há disponibilidade financeira: () Sim () Não
	_____ Tesouraria Municipal

Venho através do presente, **SOLICITAR** de V. Exa. Autorização para aquisição dos bens / contratação dos serviços discriminados conforme segue:

ITEM	QTDE.	UNID.	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	VALOR RS	TOTAL RS

VALOR TOTAL ESTIMADO RS

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: Tal solicitação faz necessário, tendo em vista a necessidade (JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO).

JUSTIFICATIVA DO PREÇO ESCOLHIDO:

RAZÕES TÉCNICAS PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

PRAZO DE ENTREGA / GARANTIA / FRETE:

Qual é o prazo para entrega do objeto ou execução dos serviços? _____/_____/_____

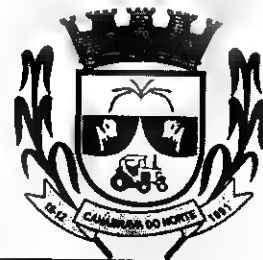
Qual é o prazo de Garantia? _____/_____/_____

FRETE por conta: () Da Empresa () Do Projeto () Retirada na loja?

[Handwritten Signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

FORMA DE PAGAMENTO: Definição da forma de pagamento, não podendo ser "antecipado" ou a "vista". O pagamento só poderá ser realizado após a entrega dos produtos.

() Boleto () Transferência Bancária

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / ENTREGA DOS PRODUTOS: Todo e qualquer material permanente adquirido pela Prefeitura Municipal deverá ser entregue no Almoarifado. Os equipamentos de grande porte e peso elevado poderão ser entregues no local do Solicitante desde que o patrimônio tenha sido consultado previamente.

FONTE DE CONSULTA
Cotação de Preço

- 1 - Descrição das empresas com CNPJ - Telefone e fax - Nome do contato.
- 2 - Descrição das empresas com CNPJ - Telefone e fax - Nome do contato.
- 3 - Descrição das empresas com CNPJ - Telefone e fax - Nome do contato.

O valor utilizado para custear essa despesa deverá ser pago pela conta bancária:

Agência n.:

Conta bancária n.:

Os dados bancários do FORNECEDOR/PRESTADOR:

Instituição bancária:

Agência n.:

Conta bancária n.:

Autorizo a aquisição/prestação de serviço, obedecidas às formalidades legais.

Nome da Empresa:
CNPJ/MF n.:
Licitação n.:
Processo n.:
Descrição do processo:

NOME DO SOLICITANTE

Cargo
Portaria n.

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
 “Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE ITEM LICITADO - REQUISIÇÃO

Solicitação n.	____/____/____	Data da Solicitação	____/____/____	Protocolo n.	____/____/____
----------------	----------------	---------------------	----------------	--------------	----------------

ÓRGÃO: UNIDADE: SOLICITANTE: SOLICITAÇÃO INTERNA:	Há disponibilidade financeira: () Sim () Não
--	--

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Local: Proj. Atividade: Elemento de Despesa: Cód. Reduzido: Fonte de Recurso:	Tesouraria Municipal Autorizo a aquisição/prestação de serviço, obedecidas as formalidades legais. Prefeito Municipal
---	---

Venho através do presente, **SOLICITAR** de V. Exa. Autorização para aquisição dos bens / contratação dos serviços discriminados conforme segue:

ITEM	CÓD.	QTDE.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	VALOR R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO						

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: Tal solicitação de faz necessário tendo em vista a necessidade (JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO)

O valor utilizado para custear essa despesa deverá ser pago pela conta bancária: Agência n.: Conta bancária n.:	Os dados bancários do FORNECEDOR/PRESTADOR: Instituição bancária: Agência n.: Conta bancária n.:
---	--

JCAM



ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
 "Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

NOME DO SOLICITANTE
 Cargo
 Portaria n.

Nome da Empresa:
 CNPJ/MF n.:
 Licitação n.:
 Processo n.:
 Descrição do processo:

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Ofício n. XXX/XXXX
 XXXX.

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de
 XXXX.

Assunto: Solicitação de Orçamento

Prezado (a),

Solicitamos de vossa senhoria o orçamento, de *Material* conforme descrição abaixo, em papel timbrado da empresa (ou este devidamente preenchido por vossa empresa), para darmos continuidade na tramitação para *aquisição de bens* abaixo citados.

Informamos, outrossim, que sua empresa pode enviar as propostas via Fax: (66) XXXX-XXXX ou por e-mail: xxxxx@gmail.com, preenchendo todos os dados da empresa para posteriores contatos.

Planilha dos itens:

Item	Código Item PUG TCE/MT	Qtde.	Unidade	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1				<i>Inserir detalhes a respeito do objeto a ser contratado, enfatizando as suas características particulares.</i>		
2						

Observações sobre Planilha: Fazer uma planilha para cada lote de itens, caso necessário; Incluir linhas conforme necessidade. Se possível já incluir código de itens do sistema. Quantidade de compra, Unidade de medida de compra (exemplo: litro, metro, caixa, unidade, etc.), Descrição completa do objeto em concordância com a unidade de medida.

Valor Total do Orçamento: R\$

Local de Entrega: A entrega dos produtos deverá ser realizada na XXXXX, situada na Rua XXXXX, n. XX, CEP, Bairro, Canabrava do Norte, Mato Grosso, sem qualquer ônus ao município, correndo por conta da empresa todas as despesas decorrentes de impostos, serviços de terceirizados, transporte, seguros, embalagens, mão de obra, etc.

Prazo de Entrega: A empresa deverá entregar os produtos no local indicado em até XX (XXXX) dias corridos do recebimento da Nota de Empenho.

Handwritten signature



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados de acordo com os itens efetivamente entregues, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, via depósito bancário, até 30 (trinta) dias após o recebimento pelo fiscal de contratos da nota fiscal.

Dados da empresa proponente:

Razão social:
CNPJ:
Inscrição estadual:
Endereço:
Telefone: ()
Pessoa para contato:
E-mail:

Local, data do orçamento: _____ de _____ de xxxx.

Servidor da Prefeitura Responsável pelo Orçamento:

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Matrícula: xxxxx

*Em caso de dúvidas favor entrar em contato com **Fulano de Tal** no setor de XXXXXXX da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - Fone (66) XXXX-XXXX - Email: xxx@gmail.com

Obs. Os locais em **negrito**, *Itálico* e em **vermelho** são variáveis, devendo ser alterados conforme a necessidade de quem solicita o orçamento, bem como **incluído** informações pertinentes caso seja imprescindível.

Obs.2 Todos os orçamentos devem ter a identificação com nome completo, número da matrícula e assinatura do servidor responsável por consegui-lo.

João

DESPACHO:
DECLARAÇÃO: Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas.
NOME
Coordenadoria de Pesquisa de Mercado / Coordenadoria de Compras
Portaria n. XX/XXXX

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 701/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

DECRETO N. 701/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 002/2019, QUE NORMATIZA E REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE COMPRA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de adequação desses procedimentos ao determinado pelos artigos 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

CONSIDERANDO a aprovação Instrução Normativa SCI nº. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

DECRETA:

Art. 1º. Determinar que, a partir da publicação dessa Instrução Normativa, todas as solicitações, sendo: de compra, de materiais, de licitação, de aditamento do contrato, contratação direta e do pedido de orçamento, sejam efetuados mediante o preenchimento dos formulários adequados na Instrução Normativa em anexo.

Art. 2º. Nenhuma solicitação de compra ou solicitação de material ou serviço poderá ser efetivada sem a devida autorização do(a) secretário(a) Municipal responsável pelo setor solicitante.

Art. 3º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCL n. 002/2019**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que normatiza e regulamenta as ações e procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 4º. Fica revogado a Instrução Normativa SCI N. 02/2018, versão 1, que “dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelos setores de compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte”, tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um “Sistema Administrativo de Controle” específico, que conforme entabulado na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que “dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico”, passando o Setor de Compras, a fazer parte do Sistema de Compras e Licitações – SCL e não mais, do Sistema de Controle Interno – SCI.

Art. 5º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

Canabrava do Norte – MT, 28 de agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 002/2019

Versão antiga: SCI n. 02/2008

Versão: 1

Aprovada em: 27/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 701/2019, de 27/08/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos pré-estabelecidos para realização de Compras, para garantir segurança e confiabilidade no modo que estes estão sendo executados.

Art. 2º. Todo o procedimento para a aquisição de materiais e serviços realizados pela Administração Pública Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 3º. As ações dos servidores públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e eficiência.

Art. 4º. Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e no decreto n. 657/2018, 26 de dezembro de 2018, que "aprova o plano anual de compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, na forma que especifica, e dá outras providências", devendo anualmente ser publicado, até o dia 20 de dezembro, o Plano Anual de Aquisições, para o exercício financeiro seguinte.

Art. 5º. É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações, compras e contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar as Secretarias Municipais para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras, conforme preconiza a Lei Federal 8.666/1993.

Art. 6º. Não será admitido, no âmbito da Administração Pública Municipal de Canabrava do Norte, servidor realizar aquisição de materiais e serviços sem o devido procedimento legal, podendo neste caso, ser instaurado processo administrativo, a fim de apurar o descumprimento desta instrução normativa.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS

Art. 7º. O procedimento para aquisição de materiais e serviços reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisição de materiais e serviços, as Secretarias, deverão formalizar Requisição Interna, mediante emissão de memorando, endereçado a Coordenadoria de Compras, conforme **Anexo I - solicitação de compras diretas** e **Anexo II - solicitação de compras de Itens Licitados**, desta Instrução Normativa, com descrição das características do objeto a ser adquirido, bem como seus quantitativos, acompanhado da justificativa da necessidade da aquisição/contratação, e preço estimado do material ou serviço desejado, acompanhado do orçamento e/ou propostas, para que possa ser emitido autorização para aquisição do material ou contratação de serviços, após o regular trâmite especificado no art. 11º, dessa instrução normativa.

§ 1º. O orçamento, que deverá ser realizado pela Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou pela Coordenadoria de Compras é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser realizado com cautela, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

§ 2º. Caso a Secretaria requisitante não consiga coletar o mínimo de 03 (três) orçamentos, esta deverá entregar a requisição com os orçamentos que possui, e a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou a Coordenadoria de Compras deverá instruir o procedimento de compras com os orçamentos faltantes, quantos necessários forem, para que a aquisição seja realizada com o preço praticável no mercado.

§ 3º. A Requisição Interna com os respectivos materiais ou serviços pretendidos deverá ser preenchida observando o mais alto grau de especificação, para que a aquisição seja efetuada de forma precisa.

Art. 8º. Nas compras deverão ser observadas, ainda, as disposições contidas no artigo 15º, § 7º da Lei Federal 8.666/1993:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Art. 9º. A Coordenadoria de compras receberá a requisição e analisará se os materiais ou serviços requisitados contêm as especificações mínimas necessárias.

Art. 10º. Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada além da requisição (Anexo I e II), de justificativa fundamentada, especificando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

Parágrafo Único. Nas contratações diretas, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo pela secretaria requisitante serão aprovadas pela autoridade máxima da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III

DAS DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Art. 11º. A Coordenadoria de Compras verificará no Sistema Guardião, Módulo Compras a existência de dotação orçamentária e, posteriormente encaminhará a requisição, juntamente com os orçamentos para a tesouraria municipal para verificar, a programação e/ou disponibilidade financeira para a respectiva aquisição, remetendo o referido processo, ao Gabinete do Prefeito para analisar a necessidade e conveniência da solicitação, em consonância com as demais ações do Município, deferindo ou indeferindo o pedido.

§ 1º. Se deferido, a Coordenadoria de Compras emite a Nota de Autorização de Despesa – NAD ao fornecedor, com cópia da mesma, a Coordenadoria de Almoxarifado, com posterior remessa de todo o processo a Contabilidade para prévio empenho, ou conforme o caso, a Coordenadoria de Licitações e Contratos para dar abertura ao processo de Licitação.

§ 2º. Se indeferido, a referida requisição é devolvida a Secretaria Solicitante.

Art. 12º. A aquisição de materiais e serviços será precedida de:

- I) Pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores;
- II) Disponibilidade orçamentária;
- III) Programação/disponibilidade financeira;
- IV) Autorização do Ordenador de Despesa;
- V) Observação das exigências da Lei Federal n. 8.666/1993.

Art. 13º. Inexistindo dotação orçamentária, a Coordenadoria de Compras comunicará à Secretaria requisitante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade da realização da aquisição, devolvendo-se a requisição interna; existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, será realizada a respectiva alteração orçamentária por meio de abertura de crédito adicional, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Orçamentária Anual, remetendo-se, a referida requisição a Contadora Municipal para elaboração do projeto de lei ou elaboração do Decreto Municipal de abertura de crédito.

Art. 14º. Na ausência de previsão ou disponibilidade financeira, a Coordenadoria de Compras comunicará à Secretaria requisitante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pelo setor de contabilidade, ou mediante deferimento do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º. Após realizada a compra, o servidor designado como fiscal de contrato que receber e realizar a conferência da mercadoria a ser entregue e/ou fiscalizar a prestação de serviço, deverá atestar o recebimento da mercadoria/prestação de serviço na nota fiscal utilizando-se de carimbo padrão do Município, devolvendo logo em seguida, a referida Nota Fiscal Atestada a Coordenadoria de Almoxarifado.

Parágrafo Único. Toda nota fiscal apresentada ao Município deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento emitida pela Coordenadoria de Compras.

Art. 16º. O descumprimento do previsto no *caput* do artigo 15º será considerado como falta funcional e sujeitará o servidor público que recusar a atestar a Nota Fiscal a responsabilização civil e administrativa, com aplicação de penalidade de advertência e reparação do dano ao erário, se houver.

§ 1º. Aquisição em desconformidade com o fixado no *caput* do artigo 15º será considerado como irregular, acarretando na não aceitação da despesa, respondendo pessoalmente o ordenador de despesa pelo pagamento do mesmo.

§ 2º. A Secretaria que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor

Art. 17º. Os casos de inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa serão objeto de auditoria interna para apuração da responsabilidade e possíveis danos ao erário público, pela Controladoria Interna Municipal, sendo imediatamente informado ao Chefe do Poder Executivo para que adote as providências necessárias.

Art. 18º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE,

PUBLICA-SE,

CUMpra-SE.

Canabrava do Norte – MT, 28 de agosto de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I – Solicitação para pedido de contratação Direta;

ANEXO II – Solicitação de Compras de Itens Licitados – Requisição;

ANEXO III – Solicitação de Orçamento.

ANEXO I – SOLICITAÇÃO PARA PEDIDO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - REQUISICÃO						
Solicitação n.	Data da Solicitação			Protocolo n.		
ÓRGÃO: UNIDADE: SOLICITANTE: SOLICITAÇÃO INTERNA:				Há disponibilidade Orçamentária: () Sim () Não Contadora Municipal		
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Local: Proj. Atividade: Elemento de Despesa: Cód. Reduzido: Fonte de Recurso:				Há disponibilidade financeira: () Sim () Não Tesouraria Municipal		
Venho através do presente, SOLICITAR de V. Exa. Autorização para aquisição dos bens / contratação dos serviços discriminados conforme segue:						
ITEM	QTDE.	UNID.	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	VALOR R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$	-

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: Tal solicitação de faz necessário, tendo em vista, a necessidade (JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO).	
JUSTIFICATIVA DO PREÇO ESCOLHIDO:	
RAZÕES TÉCNICAS PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR:	
PRazo DE ENTREGA / GARANTIA / FRETE: Qual é o prazo para entrega do objeto ou execução dos serviços? ____/____/____. Qual é o prazo de Garantia?	
FRETE por conta: () Da Empresa () Do Projeto? () Retirada na loja?	
FORMA DE PAGAMENTO: Definição da forma de pagamento, não podendo ser "antecipado" ou a "vista". O pagamento só poderá ser realizado após a entrega dos produtos. () Boleto () Transferência Bancária	
LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / ENTREGA DOS PRODUTOS: Todo e qualquer material permanente adquirido pela Prefeitura Municipal deverá ser entregue no Almoxarifado. Os equipamentos de grande porte e peso elevado poderão ser entregues no local do Solicitante desde que o patrimônio tenha sido consultado previamente.	
FONTE DE CONSULTA Cotação de Preço	1 - Descrição das empresas com CNPJ – Telefone e fax – Nome do contato. 2 - Descrição das empresas com CNPJ – Telefone e fax – Nome do contato. 3 - Descrição das empresas com CNPJ – Telefone e fax – Nome do contato.
O valor utilizado para custear essa despesa deverá ser pago pela conta bancária: Agência n.: Conta bancária n.:	Os dados bancários do FORNECEDOR/PRESTADOR: Instituição bancária: Agência n.: Conta bancária n.:
NOME DO SOLICITANTE Cargo Portaria n.	Autorizo a aquisição/prestação de serviço, obedecidas às formalidades legais. Prefeito Municipal Nome da Empresa: CNPJ/MF n.: Licitação n.: Processo n.: Descrição do processo:

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE ITEM LICITADO - REQUISIÇÃO					
Solicitação n. ____/____/____	Data da Solicitação ____/____/____	Protocolo n. ____/____/____			
ÓRGÃO: UNIDADE: SOLICITANTE: SOLICITAÇÃO INTERNA:	Há disponibilidade financeira: () Sim () Não Tesouraria Municipal				
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Local: Proj. Atividade: Elemento de Despesa: Cód. Reduzido: Fonte de Recurso:	Autorizo a aquisição/prestação de serviço, obedecidas às formalidades legais. Prefeito Municipal				
Venho através do presente, SOLICITAR de V. Exa. Autorização para aquisição dos bens / contratação dos serviços discriminados conforme segue:					
ITEM	CÓD. QTDE.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	VALOR R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO					
JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: Tal solicitação de faz necessário, tendo em vista, a necessidade (JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO)					
O valor utilizado para custear essa despesa deverá ser pago pela conta bancária: Agência n.: Conta bancária n.:			Os dados bancários do FORNECEDOR/PRESTADOR: Instituição bancária: Agência n.: Conta bancária n.:		
NOME DO SOLICITANTE Cargo Portaria n.			Nome da Empresa: CNPJ/MF n.: Licitação n.: Processo n.: Descrição do processo:		
ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO					

Ofício n. XXX/XXXX Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assunto: Solicitação de Orçamento

Prezado (a),

Solicitamos de vossa senhoria o orçamento, de **Material** conforme descrição abaixo, em papel timbrado da empresa (ou este devidamente preenchido por vossa empresa), para darmos continuidade na tramitação para **aquisição de bens** abaixo citados.

Informamos, outrossim, que sua empresa pode enviar as propostas via Fax: (66) XXXX-XXXX ou por e-mail: xxxxx@gmail.com, preenchendo todos os dados da empresa para posteriores contatos.

Planilha dos itens:

Item	Código Item PUG TCE/MT	Qtde.	Unidade	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1				Inserir detalhes a respeito do objeto a ser contratado, enfatizando as suas características particulares.		
2						

Observações sobre Planilha: Fazer uma planilha para cada lote de itens, caso necessário; Incluir linhas conforme necessidade; Se possível já incluir código de itens do sistema, Quantidade de compra, Unidade de medida de compra (exemplo: litro, metro, caixa, unidade, etc.), Descrição completa do objeto em concordância com a unidade de medida.

Valor Total do Orçamento: R\$

