



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2008

Versão: 01

Aprovação em: 30/10/2008

Ato de aprovação: Decreto

Setores Envolvidos:

- 1 - **Diretamente:** Setores de Compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.
- 2 - **Indiretamente:** Todas as unidades da Administração Municipal, tanto do Poder Executivo.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos a serem adotados pelos Setores de Compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, em especial, os setores responsáveis pela área de compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte..

III - OBJETIVOS

3.1 - Disciplinar sobre os procedimentos gerais para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços ou outros bens móveis para a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, através do procedimento chamado “compras diretas”.

3.2 - A normatização ocorre a fim de padronizar as solicitações de compras, no âmbito dos Poderes Executivo, de forma a orientar os órgãos para o fiel cumprimento das regras gerais para a solicitação e a realização de procedimentos gerais de compras.

IV - PROCEDIMENTOS

4.1 - Para a aquisição de produtos e contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o setor deverá respeitar os seguintes procedimentos:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

CNPJ. 37.465.200/0001-20

- 4.1.1 - Preencher o formulário de Especificação e Solicitação de Compras, cujos produtos e serviços estão relacionados no Cadastro Geral de Produtos/Serviços, que está disponível Sistema de Almoxarifado;
- 4.1.2 - Quando o produto ou serviço a ser solicitado, não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos/Serviços, o órgão interessado deverá solicitar que a Unidade da Prefeitura Municipal faça a alteração e/ou inclusão, conforme a necessidade do setor solicitante;
- 4.1.3 - O produto a ser cadastrado deverá conter: especificação completa (exemplo: mesa em madeira, medindo 3 metros de comprimento por 1 metro de largura com 4 gavetas etc., cartuchos para impressora, tipo código do produto do fabricante, citar produto original ou remanufaturado/reciclado); deverá conter ainda a unidade de medida e a quantidade que comporta cada unidade a ser adquirida (ex: 1 lata de extrato de tomate c/ 350 ml, ou 1 caixa de extrato de tomate com 24 x 350 ml; em nenhuma solicitação deverá ser exigida marca, tendo como exceção produtos que apresentam características únicas, tais como cartuchos de impressora, tonner, etc;
- 4.1.4 - Separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis e equipamentos diversos) nunca misturando, produtos alimentícios com peças para veículos, materiais de limpeza e materiais permanentes;
- 4.1.5 - Para fornecer para órgãos públicos municipais, todas as empresas deverão estar devidamente cadastradas junto ao Setor de Arrecadação da Prefeitura Municipal.
- 4.1.6 - A Unidade de Compras deverá exigir do futuro fornecedor, antes de emitir a requisição de compras os seguintes documentos:
- 4.1.6.1 - Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva Com Efeito Negativo, de modo a verificar se o mesmo não está em débito para com o município, junto ao setor de arrecadação do Departamento Municipal de Administração. (Caso ela esteja em débito, não poderá ser contratada, até a plena quitação do débito pendente ou a renegociação da dívida);
- 4.1.6.2 - Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS;



4.1.6.3 - Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

4.2 - Toda solicitação de compra ou de contratação de prestação de serviço deverá ser acompanhada de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão Social, Endereço, Telefone, CNPJ), os quais deverão estar anexados à solicitação de compra ou de prestação de serviços:

4.2.1- Quando as Unidades solicitantes fizerem contato com o fornecedor para a cotação de preços, deverão confirmar com o mesmo se possui nota fiscal de serviço ou venda, devidamente em dias, isto é, dentro do prazo de validade, de acordo com as normas emitidas pela Secretaria da Receita Federal e Secretaria de Estado de Fazenda;

4.2.2 - Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos o solicitante deverá enviar a solicitação com a especificação completa a Unidade de Compras do Departamento Municipal de Administração da Prefeitura Municipal ou setor responsável pelas aquisições da Câmara Municipal Secretaria de Administração para fazê-lo.

4.2.3 - O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o andamento da aquisição pretendida, atingindo a seriedade e legalidade da mesma:

4.2.4 - A solicitação do orçamento deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, especificação completa e detalhada do produto/serviço, preço unitário e preço total;

4.2.5 - Dados como: local e forma de entrega, responsabilidades por montagem, testes, treinamento, garantias são fundamentais para a elaboração do orçamento.

4.3 - Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação do serviço.

4.4 - Os processos deverão ser encaminhados às Unidades de Compras da Câmara Municipal ou do Departamento Municipal de Administração antes da aquisição do material e da contratação de serviços, com prazo hábil para



que o processo corra normalmente, dentro de uma sequência lógica, devidamente planejada.

4.5 - A Ordem de Compras somente será realizada após a aprovação do processo para a aquisição de material ou contratação de serviços pela Unidade de Compras.

4.6 - Após a emissão da Ordem de Compras, a Unidade interessada deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado na ordem, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, sem rasuras, em nome da Câmara Municipal de Canabrava do Norte ou da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, dependendo do caso.

4.7 - A nota fiscal da compra ou serviço não poderá ser emitida antes da Ordem de Compras.

4.8 - O responsável pelo recebimento do material atestará o recebimento do material ou a prestação do serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal.

V – BASE LEGAL

5.1 - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 212/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte.

5.2 - Os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa se encontram amparados legalmente na Constituição Federal, nos artigos nº 37, inciso XXI, 167, inciso I ou §1º, 195, §3º e de forma especial, na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993 nos artigos nº 24, inciso I a XXIV, 25, §2º e 26, incisos I ao IV, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.



VI – DAS RESPONSABILIDADES:

6.1 - Na ocorrência de fatos que firam esta Instrução Normativa, será instaurado Processo Administrativo para a sua apuração;

6.2 - Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de Controle Interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como infração grave;

6.3 - O processo administrativo será proposto pela Coordenação de controle Interno, ao ser detectada ação ou omissão de servidor público municipal, relacionada com esta Instrução Normativa e seu início será determinado pelo chefe de poder correspondente;

6.4 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

6.5 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

6.6 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Coordenação de Controle Interno para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores públicos do município;

6.7 - O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 - O descumprimento do processo descrito nesta Instrução Normativa, é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

CNPJ. 37.465.200/0001-20

crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.

7.2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Câmara Municipal e pela Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e passível de Processo Administrativo.

7.3 - Ficará a cargo da Coordenação de Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Canabrava do Norte*, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

7.4 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenação de controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.5 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Canabrava do Norte – MT, 30 de Outubro de 2008.

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO
Coordenador de Controle Interno

Ciente: em ___ / ___ / ___

GENEBALDO JOSÉ BARROS
Prefeito Municipal