



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

PORTARIA Nº 060/2018

Data: 12 de março de 2018.

Homologa a Instrução Normativa nº 03/2018, elaborada e emitida pela Controladoria Interna.

O Excelentíssimo Senhor FÁBIO GAVASSO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando a Resolução Normativa nº 09/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Instrução Normativa nº 03/2018, que dispõe sobre o sistema de compras e licitações adotado na Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 2º A Instrução Normativa nº 03/2018, em anexo, é parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 92/2017.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 12 de março de 2018.

FÁBIO GAVASSO
Presidente

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

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO FOI
PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO MURAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO/MT.

12/03/18.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Instrução Normativa nº 03/2018

Compras e Licitações

Vigência: Exercício 2018

Abrangência: Todos os setores da Câmara Municipal

(1) DOS OBJETIVOS:

- (1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de bens e/ou serviços;
- (1.2) Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- (1.3) Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Câmara Municipal;
- (1.4) Obedecer, no que diz respeito a licitação e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como as Resoluções de Consulta do TCE - MT.

(2) DOS PROCEDIMENTOS:

(2.1) DO FLUXO DAS COMPRAS:

(2.1.1) Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:

(2.1.1.1) A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação;

Obs.: No caso de solicitação de serviços, deverá constar o início e o término de execução;

(2.1.1.2) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo Presidente ou Coordenador Geral;

(2.1.1.3) A solicitação de compras e/ou serviços, depois de autorizada, deverá ser enviada para o Setor de Compras;

(2.1.2) Da Ordem de Compra:

(2.1.2.1) Quando da aquisição de produtos não ultrapassar o limite de valor, deverá ser seguido tais procedimentos:

a) Preencher o formulário de Solicitação de Compras

b) O produto a ser cadastrado deverá conter especificações bem detalhadas;

c) Separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo, tais como materiais de consumo e materiais permanentes.

(2.1.2.2) Quando da contratação de serviços não ultrapassar o limite de valor, deverá ser seguido tais procedimentos:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

a) Encaminhar ofício para solicitar as contratações dos serviços, especificando com detalhes o serviço a ser executado, obrigações das partes, prazo de execução, forma de pagamento e toda e qualquer informação relevante ao cumprimento do objeto solicitado;

b) Quando o Setor de Compras realizar contato com o fornecedor para cotação, verificar se trata de pessoa física ou jurídica, informando todos os tributos e/ou taxas que incidirão sobre o objeto a ser contratado.

(2.1.2.3) De posse da cotação de preços, o Setor de Compras confirmará a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Contabilidade;

Obs. A aquisição de Produto/Serviços, seguem o que assevera a Norma Interna 014/2011 itens 4 e 5.3.

(2.1.2.5) A nota de empenho depois de emitida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra, e uma cópia para o Setor de Almoxarifado;

(2.1.3) Da Dispensa e inexigibilidade:

(2.1.3.1) Quando não houver a necessidade de licitar a prestação de serviço ou fornecimento de material, deverão ser adotados tais procedimentos:

a) Justificar a necessidade do serviço ou material;

b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93;

c) Obter no mínimo 03(três) orçamentos de fornecedores do mesmo segmento para comprovação de que se está adquirindo o material e/ou serviço no valor de mercado.

(2.1.3.2) Demais informações complementares tais como certidões e outros documentos que se fizerem necessários deverão ser anexados à Autorização de Compras;

(2.1.3.3) O Município sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal Possui cadastro de fornecedores denominado Certificado de Registro Cadastral – CRC;

(2.1.3.4) Estando o fornecedor devidamente cadastrado e regularizado junto ao Certificado de Registro Cadastral mencionado no item anterior, fica o mesmo dispensado de apresentar as informações contidas no item 2.1.3.2.

(2.1.4) Do Processo Licitatório:

(2.1.4.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Setor de Compras, mediante autorização do Presidente, juntamente com o Termo de Referência (Anexo 02), também assinado encaminhará a Comissão de Licitação a solicitação de abertura de licitação acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como da existência e reserva de recurso procedido pelo Setor de Contabilidade;

(2.1.4.2) Toda e qualquer aquisição ou contratação deverá ter uma justificativa bem fundamentada, dizendo o porquê da compra ou contratação, qual a necessidade e no que será aplicada;

(2.1.4.3) O pedido de compra deverá ter assinatura do responsável do setor solicitante e do Presidente. Quando o pedido for encaminhado sem a assinatura do Presidente e este não for localizado, o pedido deverá ter a assinatura do Coordenador Geral da Câmara.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

(2.1.4.4) A Comissão de Licitação ao receber a solicitação de abertura de licitação e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8666/1993 e suas alterações e ou Lei Federal 10.520/2002.

(2.1.4.5) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho nos termos do item 2.1.2.5.

(2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

(2.2.1) Toda compra de bens deverá ser recebida pelo Fiscal de Contrato, nos termos do Art. 67 da Lei Federal 8666/93 e/ou responsável pelo Almoxarifado da Câmara.

(2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Fiscal de Contrato e Coordenador Administrativo, em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e validade do mesmo, confrontando com a cópia da nota de empenho em seu poder.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

(3.1) Toda compra de bens e/ou contratação de serviço deve ser realizado com devida cotação de preços, conforme disposto em Resolução de Consulta do TCE/MT;

(3.2) Nenhuma compra de materiais ou bens e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem o prévio empenho;

(3.3) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverá ter registro no Setor de Almoxarifado;

(3.4) As requisições relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna;

(3.5) Esta Normativa visa adequar as compras e licitações no Poder Legislativo Municipal.


Hugo Assunção Capistrano
Controlador Interno