



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

PORTARIA Nº 106/2011

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

Homologa a Norma Interna nº 014/2011 e anexos, emitida pelo Controle Interno.

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

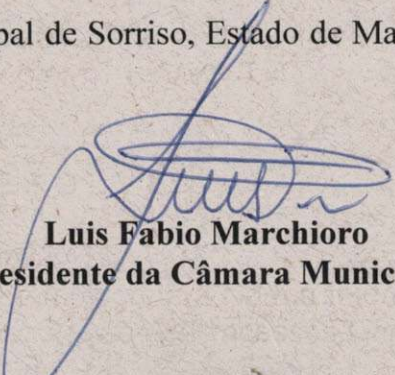
Considerando a Lei Complementar nº 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar nº 113/2010;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna nº 014/2011 e Anexos, que dispõe sobre o Sistema de Elaboração de Processos Licitatórios.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de dezembro de 2011.


Luis Fabio Marchioro
Presidente da Câmara Municipal

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



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1 de 6

NORMA INTERNA Nº: 014/2011 **DATA DA VIGÊNCIA: 20/12/2011**

VERSÃO: 1.0

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 106/2011

ASSUNTO: Sistema de Elaboração de Processos Licitatórios

SETORES ENVOLVIDOS: LICITAÇÕES, COMPRAS E TODOS OS DEMAIS SETORES

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar os procedimentos gerais para compras através de licitação, registro de preços, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade.
- 1.2) Normatizar as ações dos agentes públicos que devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 1.3) Complementar as orientações das Instruções Normativas n. 03/2010 e 013/2011, que tratam do Sistema Centralizado de Compras e licitações e Sistema de Elaboração e Acompanhamento de Contratos.

2) DA BASE LEGAL:

- 2.1) Decreto Lei Federal n. 201/1967;
- 2.2) Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- 2.3) Constituição Federal;
- 2.4) Lei Federal n. 4320/1964;
- 2.5) Lei Federal n. 8666/1993;
- 2.6) Resolução Normativa n. 13/2010, do Tribunal de Contas do Estado.

3) DAS RESPONSABILIDADES:

3.1) Do Sistema de Controle Interno:

- 3.1.1) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;
- 3.1.2) Realizar discussões técnicas entre as Unidades Responsáveis e o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- 3.1.3) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação no procedimento de controle;
- 3.1.4) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

3.2) Das Unidades Responsáveis:

- 3.2.1) Atender às solicitações do Controle Interno quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

CONTROLE INTERNO

PRESIDENTE

Atestado como verdadeiro e certo documento de acordo com o original



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2 de 6

NORMA INTERNA Nº: 014/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 20/12/2011

VERSÃO: 1.0

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 106/2011

ASSUNTO: Sistema de Elaboração de Processos Licitatórios

SETORES ENVOLVIDOS: LICITAÇÕES, COMPRAS E TODOS OS DEMAIS SETORES

3.2.2) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

4) DOS PROCEDIMENTOS:

4.4) Das Compras Diretas:

4.4.1) As compras diretas deverão seguir as orientações e procedimentos já determinados na Instrução Normativa n. 03/2010 e 013/2011;

4.4.2) As aquisições de serviços e materiais através de compras diretas são permitidas, desde que não se refiram à parcelas de um mesmo serviço/material, em maior quantidade, que possa ser realizada de uma só vez, e que não ultrapassem, no exercício, o valor de R\$8.000,00 e, para casos de emergência, conforme Art. 24 inciso II da Lei n. 8.666/93;

4.4.3) A compra direta deverá ser permitida somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo licitatório;

4.4.4) Os serviços e materiais descritos no item 4.2.2, caracterizam-se por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória;

4.4.5) Os materiais considerados de utilização habitual, como material de limpeza e higiene, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

4.5) Dos Registros de Preços:

4.5.1) A solicitação para aquisição de produtos ou serviços, após a finalização do processo licitatório, onde foi realizado com Ata de Registro de Preços, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

a) Preencher o formulário de Ordem de Fornecimento de materiais/serviços (Anexo 01), o qual será solicitado pelo gestor ao Setor de Compras e Licitações, utilizando somente produtos constantes no relatório de itens adjudicados, lembrando que para cada solicitação deverá haver um fornecedor;

b) Observar a quantidade a ser solicitada, caso ultrapasse o saldo disponível, entrar em contato com o setor de Compras e Licitações.

4.6) Da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro:

4.6.1) A Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Pregoeiro serão designados por portaria no início do exercício.

4.6.2) A CPL será formada pelo presidente, secretário, membro e 2 (dois) suplentes, os quais, preferencialmente, serão servidores efetivos.

4.6.3) O pregoeiro, conforme já mencionado no item 4.6.1, será designado por portaria exclusiva e contará com Equipe de Apoio constituída por 2 (dois) membros.

CONTROLE INTERNO

PRESIDENTE

Atestado de validade
do documento de acordo
com o original



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3 de 6

NORMA INTERNA Nº: 014/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 20/12/2011

VERSÃO: 1.0

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 106/2011

ASSUNTO: Sistema de Elaboração de Processos Licitatórios

SETORES ENVOLVIDOS: LICITAÇÕES, COMPRAS E TODOS OS DEMAIS SETORES

4.7) Das Solicitações para Abertura de Processo Licitatório:

4.7.1) A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por um Comunicado Interno do Gabinete da Presidência à Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, autorizando a abertura de processo licitatório para aquisição do objeto requerido;

4.7.2) Após a solicitação do gestor, o Setor de Compras e Licitações encaminhará Comunicado Interno (CI) ao Setor de Contabilidade, solicitando informações quanto a disponibilidade orçamentária à que se refere a aquisição do objeto, que após analisar o saldo das dotações, informará o saldo da mesma e a modalidade correspondente, para a elaboração do edital de licitação.

4.8) Da Dispensa e Inexigibilidade do Processo Licitatório:

4.8.1) Da Contratação de Pessoa Jurídica:

4.8.1.1) A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de materiais para a Câmara Municipal de SORRISO-MT, quando não necessária a realização de processo licitatório, conforme previsto na Lei n. 8.666/93, seguirão os seguintes procedimentos:

- a) Solicitar e justificar a necessidade do material/serviço;
- b) Apontar o motivo que torna dispensável ou inexigível o processo licitatório para aquisição do referido bem ou serviço;
- c) Pedido de alocação de recursos orçamentários;
- d) Determinar valor da contratação, informando a dotação e seu respectivo saldo, anexando formulário fornecido pelo Setor de Contabilidade;
- e) Solicitação de Parecer Jurídico sobre a legalidade da contratação;
- f) Autorização da contratação, assinada pelo presidente;
- g) Anexar as certidões da empresa contratada, previstas nos Arts. 28 e 29 da Lei n. 8.666/93, e publicação do Extrato do Contrato.

4.8.2) Da contratação de pessoa física:

4.8.2.1) A contratação de pessoa física para a prestação de serviços ou fornecimento de materiais para a Câmara Municipal de SORRISO-MT, quando não necessária a realização de processo licitatório, conforme previsto na Lei n. 8.666/93, seguirão os seguintes procedimentos:

- a) Solicitar e justificar a necessidade do material/serviço;
- b) Apontar o motivo que torna dispensável ou inexigível o processo licitatório para aquisição do referido bem ou serviço;
- c) Pedido de alocação de recursos orçamentários;

CONTROLE INTERNO

PRESIDENTE

Autenticado pelo setor de controle interno, de acordo com o original.



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4 de 6

NORMA INTERNA Nº: 014/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 20/12/2011

VERSÃO: 1.0

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 106/2011

ASSUNTO: Sistema de Elaboração de Processos Licitatórios

SETORES ENVOLVIDOS: LICITAÇÕES, COMPRAS E TODOS OS DEMAIS SETORES

d) Determinar valor da contratação, informando a dotação e seu respectivo saldo, anexando formulário fornecido pelo Setor de Contabilidade;

e) Solicitação de Parecer Jurídico sobre a legalidade da contratação;

f) Autorização da contratação, assinada pelo presidente;

g) Reter as contribuições previdenciárias competentes no ato do pagamento, ao fornecedor, para que sejam feitos os devidos recolhimentos;

h) Publicação do Extrato do Contrato.

4.8.3) As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas ao processo de dispensa ou inexigibilidade, devidamente assinado pelo presidente, e encaminhadas ao Setor de Contabilidade, juntamente com arquivo eletrônico para o envio das informações do APLIC (Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas), que deverão seguir as orientações da Resolução Normativa n. 13/2010 do TCE-MT;

4.8.4) O envio do processo de compra, ao Setor de Contabilidade, sem os devidos documentos, acarretará na devolução do mesmo ao Setor de Compras e Licitações para regularização.

4.9) Do Contrato e Termo Aditivo:

4.9.1) Após a homologação do processo licitatório ou autorização de compra direta, em que haja necessidade de realização de contrato, deverá ser encaminhado o pedido, assinado pelo presidente, ao Setor de Compras e Licitações que seguirá as orientações dispostas na Instrução Normativa n. 013/2011 que trata exclusivamente da elaboração de contratos;

4.9.2) A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de requerimento por escrito do Gabinete da Presidência ao Setor de Compras e Licitações, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de seu vencimento, prorrogando a sua vigência.

4.9.3) Quantitativos:

4.9.3.1) Quando necessária a modificação contratual, devidamente prevista no Termo de Contrato, e em conformidade com o Art. 65, da Lei Federal n. 8.666/93, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atual do contrato.

4.9.4) Da Publicação:

4.9.4.1) Após assinatura do Contrato ou Termo Aditivo, o Setor de Compras e Licitações publicará o Extrato dos mesmos (parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93) e encaminhará cópia ao Setor de Contabilidade e arquivo.

5) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

CONTROLE INTERNO

PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5 de 6

NORMA INTERNA Nº: 014/2011 **DATA DA VIGÊNCIA: 20/12/2011**

VERSÃO: 1.0

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 106/2011

ASSUNTO: Sistema de Elaboração de Processos Licitatórios

SETORES ENVOLVIDOS: LICITAÇÕES, COMPRAS E TODOS OS DEMAIS SETORES

5.1) A Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece procedimentos rígidos a serem seguidos nos processos licitatórios e contratos administrativos;

5.2) É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações no âmbito do Poder Legislativo Municipal, para a correta observância acerca das regras gerais na realização de processos licitatórios;

5.3) A aquisição de produtos/serviços, nos casos não previstos na Lei n. 8.666/63, sem a observância do processo licitatório, é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei n. 201/1967;

5.4) A Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

5.5) Cada setor administrativo deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, proporcionando organização e melhor funcionamento do órgão;

5.6) Todos os pedidos, em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser encaminhados ao Setor de Compras e Licitações e ao Setor de Contabilidade, devidamente autorizados pelo presidente da Câmara Municipal de SORRISO-MT;

5.7) Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão seguir os preceitos do Capítulo II da Lei Federal n. 8.666/93, e esclarecidos junto ao Setor de Compras e Licitações e o Controle Interno.

5.8) Os serviços que se justificam pela existência de um fim único ou esporádico,

5.9) Os serviços que, se prestados por funcionários da Câmara Municipal, trariam prejuízos técnicos ou financeiros, por não dispor da qualificação técnica ou dos equipamentos e materiais exigidos para a execução do objeto.

2.2) Da Necessidade de Fiscalização dos Contratos:

2.2.1) De acordo com a Lei Federal n. 8.666/63, a administração deverá designar um representante da Câmara Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

2.2.2) Com o objetivo de facilitar o entendimento, o representante da Administração especialmente designado para acompanhar e fiscalizar os contratos será identificado nesta Norma Interna como "fiscalizador do contrato".

2.3) Da Designação do Fiscalizador do Contrato:

2.3.1) Nas muitas situações em que os contratos celebrados com as empresas, deverão sempre contar com o controle fiscalizador do contrato;

CONTROLE INTERNO

PRESIDENTE

Atenção: Não rubricar
e documentar, de acordo
com o sinal



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

6 de 6

NORMA INTERNA Nº: 014/2011 **DATA DA VIGÊNCIA: 20/12/2011**

VERSÃO: 1.0

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 106/2011

ASSUNTO: Sistema de Elaboração de Processos Licitatórios

SETORES ENVOLVIDOS: LICITAÇÕES, COMPRAS E TODOS OS DEMAIS SETORES

ANEXO 01

ORDEN DE FORNECIMENTO

Processo Licitatório:.....

Ata de Registro de Preços n.:.....

Fornecedor Registrado:

CNPJ: END: Rua Macapá, n. 757 N.

Fone:

Representante Legal:

RG: CPF:

O Sr., presidente da Câmara Municipal de SORRISO – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conformidade com o processo licitatório acima citado, determina ao interessado supra que forneça no prazo estabelecido em edital, os serviços nos modelos e quantidades conforme abaixo especificado:

SERVIÇOS	ESPECIFICAÇÃO	N. do Lote		QUATIDADE	VALOR
		MEDIDA			
TOTAL					

SORRISO-MT, XX de de 20XX.

Presidente

CONTROLE INTERNO

PRESIDENTE

Atestado como verdadeiro
e fiel documento de acordo
com o original