

Instrução Normativa N°. 001/2008

Departamento de Compras

I – Finalidade

Dispõe sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o Departamento de Compras e o cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sapezal - MT.

II – Abrangência

Abrange todo o Departamento de Compras em suas atribuições e no cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sapezal - MT.

III – Base Legal

O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/1993 e o Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios a ser observados por toda a Administração do Poder Legislativo no cadastro de fornecedores e na regulamentação do Departamento de Compras, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – Procedimentos

a) Normas a serem obedecidas pelo setor de Compras;

- 1) - Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução Normativa e do que dispõe a legislação vigente;
- 2) - As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante autorização do ordenador de despesa desta Casa;
- 3) - A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com espaço reservado para o deferimento do ordenador de despesa, na solicitação deverá constar o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade e estimativa de valor, e para aquisição de bens e serviços com valor superior a R\$ 300,00 (Trezentos Reais) apresentar sempre que possível três orçamentos prévios;
- 4) – Autorizado pelo ordenador de despesa o responsável pelo setor de compras efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, caso não esteja anexado à solicitação;
- 5) - Averiguar a necessidade do processo licitatório, numerando e proceder o início do processo conforme art. 38 da Lei 8.666/93;

- 6) - Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
- 7) - Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão de existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos do art. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;
- 8) - Certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório devidamente discriminado e anexar cópia ao processo;
- 9) - O responsável pelas compras ao receber os despachos do ordenador de despesa determinando a abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitação e tomar as seguintes providências:
 - 9.1 – Verificar a numeração do processo licitatório;
 - 9.2 – Padronizar a capa trazendo as informações que facilitem a sua identificação como: Objeto; Número do Processo Administrativo; Exercício Financeiro; Modalidade de Licitação; Número da Modalidade (Carta-Convite, Tomada de Preço, Concorrência ou inexigibilidade); Histórico do Objeto; Dotação Orçamentária.
 - 9.3 – Anexar ato de convocação da Comissão Permanente de Licitação;
 - 9.4 – Solicitação de compra;
 - 9.5 – No caso de obras ou serviços, anexar cópia do projeto básico;
 - 9.6 – Verificar a planilha de custos;
 - 9.7 – Despachar à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);
 - 9.8 – Anexar documentos do Departamento de Contabilidade sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro, se for o caso;
 - 9.9 – Elaborar a minuta de contrato, edital e demais peças básicas;
 - 9.10 – Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
 - 9.11 – Publicar edital e anexar ao processo cópia da publicação;
 - 9.12 – Juntar ao processo todos os documentos já citados e os recibos dos convidados datados e assinados;
 - 9.13 – Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
 - 9.14 – Garantir o julgamento dos recursos, suas respostas e a publicação das mesmas;
 - 9.15 – O setor de Compras deve ser atento ao envio de dados por meio eletrônico para o responsável pelas informações do APLIC dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE/MT;
 - 9.16 – Garantir o acesso livre aos documentos e informações ao titular do Sistema de Controle Interno para averiguações ou auditorias in loco.

b) Normas a serem obedecidas em se tratando de cadastro de fornecedores;

- 1) - O cadastro de fornecedores deverá estar amplamente aberto aos interessados tendo esses a validade de 01 (um) ano, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário;
- 2) - Para habilitação nas licitações o interessado deverá fornecer a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal (art. 27 da Lei 8.666/93);

3) - Quanto a documentação jurídica refere-se à Cédula de Identidade, registro comercial se for empresa individual, contrato social registrado se for empresa composta por sociedade acompanhado de documento de eleição de seus administradores (art.28 da Lei 8.666/93);

4) - Quanto a documentação de regularidade fiscal refere-se a Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), inscrição Estadual ou Municipal, Certidão Negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 29 da Lei 8.666/93);

5) - Quanto a documentação relativa a qualificação técnica limitar-se-á a registro ou inscrição na entidade profissional equivalente e competente, comprovação de aptidão para desempenho da atividade equivalente a ser contratada e prova de atendimento de requisitos previstos em Leis específicas a profissão (art. 30 da Lei 8.666/93);

6) - Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT, contando sempre com a supervisão da Assessoria Jurídica e do Controle Interno;

V – Considerações Finais

A presente Instrução Normativa confirma o que dispõe a Lei 8.666/93 garantindo a legalidade dos fornecedores ao setor público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Sapezal, 26 de novembro de 2008.

Comissão Especial de Implantação do Controle Interno no Legislativo, Nomeada pela Portaria nº. 016/2007 de 29 de outubro de 2007.

Adriana Rauber
Presidente

Dione Loch
Membro

Sandra Cristine Carneiro Tkatsch
Membro