INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2017

Versão: 04
Aprovação em: 04/07/2017
Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

COMPRAS

1) OBJETIVOS:

1.1) Disciplinar sobre os procedimentos gerais para aquisição de materiais, equipamentos e serviços ou outros bens móveis para a Câmara Municipal através do procedimento chamado **"compras diretas"**.

1.2) A normatização ocorre a fim de padronizar as solicitações de compras, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de forma a orientar os órgãos para o fiel cumprimento das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

2) PROCEDIMENTOS:

2.1) A solicitação de compras deverá ser feita para Unidade de Compras da Secretaria Geral da Administração antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.

2.2) A Ordem de Compras somente será realizada após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Unidade de Compras.

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

1º - O produto solicitado deverá conter: especificação completa (exemplo: mesa em madeira, medindo 3 metros de comprimento por 1 metro de largura com 4 cadeiras com encosto etc., cartuchos para impressora, tipo código do produto do fabricante, citar produto original ou remanufaturado/reciclado);

2º - 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 equipamentos diversos); ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;

2.4) O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado 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), anexado a solicitação de compra ou serviços:

1º - Quando as Unidades solicitantes fizerem contato com o fornecedor para cotação de preços, verificar com o mesmo se tem nota fiscal de serviço ou venda;

2.5) 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:

1º - A solicitação do orçamento deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, especificação completa e detalhada do produto/serviço, preço unitário e preço total.

2º - Dados como: local e forma de entrega, responsabilidade por montagem, testes, treinamento, garantias são fundamentais para a elaboração do orçamento.

2.6 - 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.

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

2.8 - O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do Secretário que solicitou a compra ou serviço caracterizando a liquidação da despesa e, remeterá a mesma a Unidade de Empenho e Execução Orçamentária, para efetuar o pagamento.

3) DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Compras Diretas:

3.2) As compras diretas são permitidas e utilizadas para obras e serviços de engenharia, e outros serviços e compras, desde que não ultrapassem no exercício o somatório de toda a Câmara Municipal de R$ 15.000,00 e R$ 8.000,00 respectivamente, assim como, para casos de emergência caracterizados pela Lei, conforme Artigo nº 24, inciso I, II e IV da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

4) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

4.1) A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da administração pública, em especial aos princípios da isonomia, legalidade, igualdade, moralidade e impessoalidade.

4.2) Os procedimentos descritos abaixo se encontram amparado 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.

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1) O 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 grave infração;

5.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente;

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

5.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5.5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal 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;

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

6) DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1) A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo descrito acima, ressalvados as contratações realizadas através de processo licitatório é considerada infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.

6.2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Câmara Municipal.

6.3) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal 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.

6.4) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarantã do Norte, 04 DE JULHO DE 2017.

ALFREDO FOGAÇA NETO
Controlador Interno – Matrícula nº 120

CELSO HENRIQUE BATISTA DA SILVA
Presidente