



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.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54
União, Renovação e Desenvolvimento



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.

Carla Bonifácio

[Signature]



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54
União, Renovação e Desenvolvimento



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 Prefeitura 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.

Leandro Homifera



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;

Colso Benipuel

[Assinatura]



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54
União, Renovação e Desenvolvimento



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.

Osório Benício



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54
União, Renovação e Desenvolvimento



Guarantã do Norte, 04 DE JULHO DE 2017.


ALFREDO FOGAÇA NETO
Controlador Interno – Matrícula nº 120


CELSO HENRIQUE BATISTA DA SILVA
Presidente