

Normativa nº 003/2017

Instrução Normativa SRH nº 003/2017

Versão: 01

Aprovação em: 16/01/2017

Unidade Responsável: Sistema de Compras e Licitações

DISPÕE SOBRE AS COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 586/2007;

Considerando os dispostos no art. 74 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 4.320/64 e 8.666/93; Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas de MT;

Considerando a importância de regulamentar as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório desde a solicitação até a publicação;

Considerando a necessidade de assegurar o controle de recebimento de bens e serviços no que se refere à quantidade e a qualidade, garantindo a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados, obedecendo à legislação, no que diz respeito a Compras, Licitações e Contratos;

Resolve:

Art. 1º. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações, compras e contratos para aquisição de bens permanentes ou de consumo, serviços ou obras, e imóveis que forem incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, e definir responsabilidades pelo cumprimento das regras da Instrução Normativa.

§ 1º. Setor de compras, licitações e contratos da estrutura organizacional de acordo com as suas atribuições institucionais, responderá pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços.

§ 2º. O Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL é o conjunto de atividades desenvolvidas pelo setor de Compras e Licitações e demais envolvidos da organização para a obtenção de bens, contratações de obras ou serviços, abrangendo desde a solicitação até a publicação do pagamento da despesa.

Art. 2º. A Controladoria Interna prestará apoio técnico na elaboração e atualização da Instrução Normativa e fará auditoria interna para avaliar a eficiência dos procedimentos de controle.

Art. 3º. Da competência do setor de compras, licitações e contratos conforme segue:

I - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os envolvidos para o seu fiel cumprimento;

II – manter senha exclusiva de acesso ao sistema informatizado utilizado para o processamento e armazenamento de dados;

III - A solicitação de compras, obras ou serviços são através de memorando numerado ao SCL.

IV – o memorando de solicitação deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, qualidade e características específicas;

V- os materiais, obras ou serviços solicitados serão descritos com especificações técnicas, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto, e com a respectiva justificativa;

VI – o SCL de posse do memorando de solicitação de compras, obras ou serviços, acompanhada da justificativa verificará junto ao almoxarifado a existência de estoque, e a real necessidade da compra, obedecendo ao princípio da economicidade, garantindo otimizar os custos, descartando prejuízos ao erário;

VII – o SCL de posse da solicitação da compra, após autorização do Gestor para abrir processo, verificará a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;

VIII - o SCL emite o pedido de compras, obras ou serviços;

IX – encaminhar a documentação do processo de compra para colher assinatura de autorização do Responsável pelo Setor de Compras;

XI - não havendo necessidade de licitação, após apuração de resultado do pedido, o setor emitirá a requisição de compra de produto ou serviço;

XII – o SCL encaminha ao fornecedor uma via da requisição, que providenciará a entrega da mercadoria, obra ou serviço e a nota fiscal ao setor de almoxarifado, que após receber o produto ou serviço encaminha a nota fiscal e processo pra setor contábil que dará andamento;

XIII – o setor contábil emite empenho, faz a liquidação e encaminha ao setor financeiro para pagamento;

XIV - na contratação de obras, anexar o projeto da obra com todos os seus elementos exigíveis;

XV - indicar o prazo máximo estimado para a execução da obra;

XVI – manter arquivados em pasta própria relatório detalhado das compras e serviços efetuados mensalmente;

XVII – informar o controle interno sobre qualquer irregularidade.

Art. 4º. O processo de licitação obedecerá a legislação vigente.

I – havendo necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o setor de compras e licitações, mediante autorização do gestor, encaminhará a comissão de licitação para abertura de processo licitatório, acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos;

II - a comissão de licitação ao receber a documentação dará início ao processo na modalidade mais indicada, conforme legislação;

III - quando o objeto da solicitação envolver instrumento contratual, o processo deverá ser encaminhado à assessoria jurídica para exame e respectivo parecer;

IV - após a homologação do processo licitatório, o SCL emitirá a requisição de compra ou serviço, e encaminhará ao setor contábil para emissão do empenho, obedecendo a legislação vigente;

V - o setor contábil analisa o processo licitatório, quanto ao enquadramento da despesa, conforme estabelece o PPA, a LDO e a LOA;

VI – o SCL de posse do empenho e a autorização de fornecimento encaminhará a primeira via ao fornecedor para que entregue o serviço ou mercadoria, e anexará à segunda via no processo;

Art. 5º. O setor de contabilidade encaminhará a secretaria, para dar publicidade, em órgão oficial, no quadro de avisos de amplo acesso público, e no site oficial da Câmara, à relação de todas as compras feitas pela administração.

Art. 6º. O SCL deve manter o cadastramento dos fornecedores devidamente atualizado para a contratação de serviços e aquisição de materiais.

I - no cadastramento dos fornecedores devem constar os seguintes itens:

a) capacidade jurídica: cédula de identidade dos sócios, registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administrativos, inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, decreto de autorização no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

b) regularidade fiscal: comprovante de inscrição do cadastro de pessoas físicas ou cadastro nacional de pessoas jurídicas; inscrição no cadastro de contribuintes no estado, quando for o caso; inscrição no cadastro de contribuintes do município, quando o fornecedor tiver sede no município, certidão de quitação com o FGTS e INSS; e certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor;

Art. 7º. Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos de materiais, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

§ 1º - É de responsabilidade do ordenador de despesas a expedição de memorando de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo, ou solicitar novo processo para contratação de material ou serviço, e encaminhar ao SCL;

§ 2º - Ao receber a solicitação de termo de aditivo de contrato, cabe ao Setor de Compras e Licitações verificar:

I - se o contrato de material ou serviço pode ser aditado;

II - se oferece vantagem unilateral a administração;

III - se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;

IV - quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

V - encaminhar ao ordenador de despesas para autorização, caso autorizado, elaborar a minuta do aditivo contratual e encaminhar o processo à assessoria jurídica;

VI - a minuta do aditivo deve estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de valores, materiais e/ou serviços;

VII - caso a minuta tenha aprovação jurídica, será devolvida com o parecer ao SCL, que realizará a celebração do termo aditivo;

VIII - assinado o Termo Aditivo, o Setor Contábil providenciará o empenho da despesa e encaminhar a secretaria para publicação, no prazo de cinco dias, o extrato do contrato em órgão competente;

IX - os serviços e materiais somente poderão ser realizados e entregues depois de firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

Art. 8º. As compras, obras e serviços efetuados serão divulgados em obediência ao princípio da publicidade, nos murais dos órgãos públicos e site oficial da Câmara Municipal, pela secretaria executiva.

Art. 9º. O descumprimento previsto nesta instrução será objeto de processo administrativo para apuração das responsabilidades.

Art. 10. Nenhuma despesa será realizada sem a devida autorização do responsável pelo setor de Compras.

Art. 11. As compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro obrigatório no almoxarifado pelo setor de patrimônio e almoxarifado.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, em 16 de janeiro de 2017.

Controlador Interno Presidente da Câmara Municipal