# INSTRUÇÃO NORMATIVA – SLC Nº 01/2009

**Versão:** 02
**Aprovação em:** 05/05/2015
**Ato de aprovação:** Decreto nº 205/2015
**Unidade Responsável:** Departamento de Compras

## I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos gerais para compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

## II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do Poder Executivo e administrações direta e indireta.

## III – CONCEITOS

3.1 – Sistema de Compras e Licitações (SCL) - Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde o pedido até a contabilização do pagamento da despesa.

3.2- Tem como órgão central o Departamento de Compras e o Departamento de Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo sistema de compras e licitação.

## IV – BASE LEGAL

A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis e suas posteriores alterações:

- Lei Complementar nº 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei 4.320/64, Lei para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- Lei 8.666/93, estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos Administrativos
- Lei 10.520/02, Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto nº 128/2009 que regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada pregão.

## V - RESPONSABILIDADES

### 5.1- Do Departamento de Compras:

5.1.1- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.

### 5.2- Das Unidades Executoras:

5.2.1- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao

fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.2- Informar os secretários e chefes de departamento sobre as eventuais falta de horário para completar a carga horária do servidor;

5.2.3- Informar ao secretário e chefes de departamento quando estiver extrapolada a quantia permitida de serviços extraordinários;

5.2.4- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

5.2.5- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**5.3- Da Unidade Responsável pela Unidade de Controle Interno:**

5.3.1- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

5.3.2- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

**VI – PROCEDIMENTOS**

**6.1- Do Fluxo das Compras:**

6.1.1- A requisição e memorando deverão vir especificados quanto a sua quantidade, localidade, qual o departamento a que se destina o bem ou serviço e sua finalidade, contendo todas as especificações básicas de cada produto tais como: medida, peso, unidade, gramatura, etc. A requisição é apresentada ao Departamento de Compras, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas.

6.1.2- Os pedidos para as empresas locais, deverão vir com antecedência de 5 (dias) dias úteis e para locais fora do município, o prazo será de 10 (dez) dias úteis

6.1.3- A requisição e memorando terão que vir com a assinatura do Secretário e quando for do Fundo de Previdência, com a assinatura do Diretor.

6.1.4- Os pedidos de compras deverão vir separados por grupos de materiais de consumo (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, materiais de construção, materiais de pintura, gás, materiais elétricos e outros materiais de consumo, equipamentos, papelaria, expediente, suprimentos de informática, medicamentos, materiais para procedimentos cirúrgicos, materiais odontólogos, materiais laboratoriais).

6.1.5- Os pedidos de medicamentos, gêneros alimentícios, materiais de consumo, etc. para atender aos programas da área da saúde, da educação e da ação social deverão vir separados, exemplos (medicamentos da farmácia básica, saúde mental, salário educação, bolsa família, Paif, PDDE, PNAT, etc.)

6.1.6- Os materiais solicitados de consumo ou permanentes serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou

outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

6.1.7- Se for compra licitada deverá constar o número da modalidade de licitação.

6.1.8- Estando apropriada a requisição e memorando serão encaminhadas ao Ordenador de Despesa ou quem for delegado poder, para autorizar ou não a compra;

6.1.9- De posse da autorização o departamento emitirá a NAD- Nota de autorização de compras encaminhará para o departamento de contabilidade para o pré-empenho.

6.1.10- Depois de empenhado volta para o departamento de compras que fará aquisição do produto ou serviço.

6.1.11- A requisitante conferirá a mercadoria e atestará a nota fiscal, encaminhando-a para o departamento de compras.

6.1.12- As discriminações das notas fiscais deverão coincidir com as especificações do pedido de compras e requisições.

6.1.13- Após todos os procedimentos será enviado a Secretária de Finanças para sua liquidação e do devido pagamento das despesas.

**6.2- Das Compras Diretas**

6.2.1- As compras diretas são permitidas para aquisição de produtos e serviços, desde que não ultrapassem no exercício o limite legal de isenção atribuido pela Lei 8666/93 e suas alterações, de R$ 8.000,00 (oito mil reais), considerando o somatório das compras de toda a Prefeitura e para casos de emergência.

6.2.2- Nenhuma compra de materiais ou bens e serviços pode ser realizado sem a devida cotação de preços, e sempre que possível em até três orçamentos.

6.2.3- Quando o requisitante for fazer as cotações de preços deverá verificar se o fornecedor está habilitado com o fornecimento da respectiva nota fiscal e no caso de prestação de serviço verificar se tem nota fiscal de pessoa jurídica e solicitar das empresas a Certidão de Regularidade junto a Fazenda Pública Municipal, INSS e FGTS e quando for pessoa física, a Certidão Municipal.

**6.3- Do Pedido de Compras com Processo Licitatório**

6.3.1- Os pedidos de produtos ou serviços licitados deverão coincidir com itens do referido processo licitatório.

6.3.2- Se a requisição estiver incompleta, será devolvida a Secretaria interessada, para a devida complementação instrutiva;

**6.4- Dos Pedidos de Serviços de Manutenção e Aquisição de Peças**

6.4.1- Os pedidos devem conter descrição suficiente dos serviços, bem como dados sobre o veiculo e a indicação de sua finalidade, com as cotações de preço, mesmo que seja aquisição através de processo licitatório.

**6.5- Do Processo Licitatório**

6.5.1- No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigilibidade, será encaminhado diretamente para o departamento de licitação o qual dará inicio ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Nº 8.666/93.

6.5.2- As rotinas e procedimentos estão estabelecidos em Instrução Normativa especifica.

**6.6- Da Responsabilidade do Departamento De Contabilidade**

6.6.1- As rotinas e procedimentos estão estabelecidos na Instrução Normativa especifica SCO Nº 01/2009.

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

7.1- Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviços pode ser realizada sem o prévio empenho.

7.2- Os serviços e materiais somente poderão ser realizados/entregues após ter firmado o contrato e ou termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

7.3- A compra direta será autorizada somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo de licitação.

7.4- Para as despesas destinadas a atender situações de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possivel, mantendo obrigatórios a autorização e empenhamento prévio.

7.5- Em caso de eventual troca de produto este procedimento deverá ser realizado de forma expressa e aceito pela administração, em obediência ao disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93 caso contrário, não poderá ser feito.

7.6- A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta instrução normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

7.7- Lembrando que o planejamento será peça fundamental para o cumprimento desta Instrução Normativa. O não cumprimento do preceituado nesta IN, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

7.8- Esta Instrução Entrará em Vigor na data de sua publicação

TANIA MARIA ZANETTE
Secretária de Controle Interno
Decreto Municipal: 001/2013

FRANCIS REGIS LEON MIRON
Controlador Interno
Decreto Municipal: 088/2015

Aprovado

*ANTONIO DOMINGO RUFATTO*
*Prefeito Municipal*