



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001|2014, 15 DE SETEMBRO DE 2014.**

**“Dispõe sobre os procedimentos referentes as  
compras e Licitação”.**

**Versão: 01**

**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SCL nº 001|2014.

**Unidade Responsável:** Setor de Compras e Licitação.

## **I- FINALIDADE**

Estabelecer rotinas e procedimentos referentes as Compras, Licitação e Contratação no âmbito do Poder Legislativo do município de Juscimeira-MT.

## **II ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades administrativas do Poder Legislativo estabelecendo responsáveis, regras, procedimentos para realização das ações.

## **III- DEFINIÇÃO**

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades administrativas para obtenção de bens e serviços abrangendo desde a solicitação até a contabilização do pagamento de despesa.

## **IV- BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa tem como base legal: Constituição Federal, Lei 4.320 de 1964, Lei Complementar nº 101 de 2000, Lei nº 8.666 de 1993, Lei Federal nº 10.520 de 2002, Lei municipal 737 de 2007 que dispõe sobre o Controle Interno no âmbito do município de Juscimeira-MT, Lei



Complementar nº 047 que dispõe sobre alteração na Lei municipal nº 737 de 2007 e Lei Complementar nº 048|2014 que dispõe sobre alteração no artigo 1º da Lei Complementar nº 047|2014, Guia de Implantação do Controle Interno do TCE-MT.

## **V- DAS RESPONSABILIDADES**

### **5.1- Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **5.2- Das Unidades Executoras:**

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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 pelo Controle Interno:**

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI- DOS PROCEDIMENTOS**

### **6.1) Para realização de compras ou contratação de serviços devem ser obedecidas as seguintes rotinas:**

- a) A unidade ou órgão administrativo interessado deverá solicitar ao Setor ou Servidor Designado, por meio de Comunicação Interna (C.I.) desde que o objeto de solicitação seja previsto em Orçamento Municipal.
- b) O setor ou Servidor responsável deverá fazer pesquisa de mercado com a finalidade de estabelecer parâmetros relativos ao preço mínimo.
- c) Após despacho do pedido de compra ou serviço o Diretor de Finanças ou Presidente autorizará o empenho da despesa.
- d) Recebido o bem ou serviço e com a Nota Fiscal emitida a mesma deverá ser enviada ao Setor de Contabilidade para liquidação e pagamento da despesa.
- e) Quando o objeto da solicitação envolver instrumento contratual, o processo deve ser encaminhado à Assessoria Jurídica para elaboração do instrumento contratual.

### **6.2) Para realização de Procedimento Licitatório:**

- a) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, mediante solicitação da Secretaria solicitante e autorização da Presidência, encaminhará a solicitação de abertura de procedimento licitatório acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Contabilidade.
- b) O responsável por compras ao receber a solicitação de abertura de processo licitatório encaminhará à Comissão de Licitação que dará início ao processo na modalidade mais indicada com base na Lei Federal nº 8.666|1993 e Lei Federal nº 10.520|2000.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

c) Após homologação do processo licitatório, o servidor responsável pela Compra emitirá ordem de fornecimento de compra e/ou serviço e encaminhará para a Secretaria Solicitante onde a mesma fará a conferência com a Nota Fiscal.

## **6.3) Do Recebimento dos Materiais**

- a) Os materiais e bens deverão ser conferidos em relação à quantidade, e inspecionados quanto a qualidade exigida no produto e validade do mesmo.
- b) O responsável por compra ou a Secretaria Solicitante deverão dar recebido na Nota Fiscal do bem ou serviço.
- c) Quando se tratar de aquisição de bem patrimonial deverá após empenho e liquidação ser feito o tombamento do mesmo pelo servidor responsável pelo Patrimônio.

## **VII- DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1- As compras ou contratação de serviços deverão ser realizadas com autorização da requisição de compra.

7.2- Toda compra de material ou bem e contratação de serviço deverá ser realizada com a emissão de empenho prévio.

7.3- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto ao Setor de Compras, Licitações e Contratos a Unidade de Controle Interno.

**Unidade de Controle Interno – UCI, Edifício Sede do Poder Legislativo, em Juscimeira, 15 de Setembro de 2014.**

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUSCIMEIRA**  
ESTADO DE MATO GROSSO

**SILVANEI PEREIRA CORREIA CAVALHEIRO**  
**PRESIDENTA**

**ELAINE SANTANA CARDOSO DA SILVA**  
**CONTROLADORA INTERNA**