



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 01/21

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 007/2010**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO:** RECOMENDA PROCEDIMENTOS PARA O DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

**DATA:**  
**02/08/2010**

**SETORES ENVOLVIDOS:** TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

### 1) DOS OBJETIVOS:

**1.1)** Dispor sobre 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.

**1.2)** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, o Instituto Municipal de Previdência – IMPREV, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

### 2) CONCEITOS

#### **2.1) Sistema de Compras e Licitações - SCL**

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens, insumos e serviços ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Têm como órgão central o Departamento de Compras, Licitações e Contratos como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

#### **2.2) Órgão Central do Sistema**

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras, Licitações e Contratos) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 02/21

### **2.3) Senha Eletrônica (password)**

Palavra ou código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário para confirmar a sua identificação em um ambiente computadorizado.

Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera (de forma virtual) para a próxima etapa, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

### **2.4) Processo Administrativo**

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

## **3) BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Constituição Federal (Art. 31);
- Lei Complementar nº 101/00;
- Lei 4320/64;
- Lei 8666/93;
- Lei 10520/02;
- Lei 728/07, de 08/11/07, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- Decreto nº 005/2009, de 06/02/2009, que regulamenta a Lei 728/07;
- Decreto nº 008/2008, de 20/05/2008, que regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada pregão;
- Decreto nº 048/2006, de 06/12/2006, alterado pelo Decreto nº 007/2010, de 21/01/2010, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

## **4) DAS RESPONSABILIDADES**

### **4.1) 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.

### **4.2) Das Unidades Executoras:**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 03/21

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.

**4.3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do 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;

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.

**5) PROCEDIMENTOS**

**5.1) NAS UNIDADES REQUISITANTES**

**1 – QUANDO DO PEDIDO E DA REQUISIÇÃO**

1) Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem o pedido correspondente à operação, através de memorando devidamente justificado, encaminhando ao Departamento de Compras;

2) O Departamento de Compras, analisa o pedido, aprovam e verificam junto ao Setor de Contabilidade a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado;

3) Os pedidos serão instruídos, ainda, com os seguintes elementos:

**A – COMPRAS:**

1) quando os materiais forem de uso constante, os pedidos deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

2) 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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 04/21

direcionem a compra para determinado produto;

3) quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

4) os pedidos devem identificar o Programa e Ação a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

**B – SERVIÇOS:**

1) os pedidos devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

1.1) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou

1.2) se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua" (art. 57 da Lei n° 8666/93);

1.3) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

2) anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6°, inc. IX, e 7°, § 2°, da Lei n° 8.666/93;

3) informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

**C - OBRAS:**

1) anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6°, incs. IX e X, e 7°, § 2°, da Lei n° 8.666/93;

2) indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

3) anexar cronograma físico-financeiro, memorial descritivo da obra e planilha quantitativa e orçamentária;

4) apresentar ART de Elaboração de Projetos juntamente com o comprovante de pagamento.

**D – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODO PEDIDO:**

1) indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual –



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 05/21

PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;

2) demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

3) identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

4) demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Requisitante, com o apoio da Secretaria de Administração e Planejamento (ou unidade equivalente), providenciar:

**I** – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

**II** – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

**E – NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei n° 8.666/93.

Neste caso, a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Setor de Compras e este de posse dos orçamentos encaminha ao Setor de Licitações e Contratos.

**2) QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA.**

1) Posteriormente empenhada a despesa, o Setor de Compras encaminha a primeira via da



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 06/21

Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço ao Fornecedor e arquivada a segunda para controle.

**1.1)** Nas operações em que é requerida a formalização de contrato, recebe cópia devidamente assinada e designa a Unidade Requisitante como responsável pelo seu gerenciamento.

**2)** O Almoxarifado, nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento no verso da Nota Fiscal, que será encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento e contabilização.

**3)** Nos casos de obras ou serviços de engenharia, o Setor de Engenharia fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota Fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal de Finanças .

**4)** Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

**4.1)** O secretário ou chefe de departamento da Unidade Requisitante ao qual o objeto do contrato tratar será o designado para receber o objeto contratual e ainda fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei n° 8666/93;

**4.1.1)** se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), o secretário ou chefe de departamento certificará - no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso - que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a Secretaria Municipal de Finanças.

Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas do Estado quanto à comprovação das despesas, nos termos do Art. 63 § 2º da Lei Federal 4.320/64.

**4.1.2)** se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

**4.2)** a área requisitante encaminhará a Nota Fiscal/Fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para a Secretaria Municipal de Finanças, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 07/21

**5.2) NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

**A** - O pedido é apresentado ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhado dos documentos que se fazem necessário. Após:

**1)** se o pedido estiver incompleto, será devolvido ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

**2)** estando apropriado o pedido, será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência.

**B** – Retornado o pedido da Secretaria Municipal de Finanças, caberá ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços – sistema de credenciamento de prestadores de serviços e fornecedores – licitação convencional – licitação através de pregão – dispensa ou inexigibilidade de licitação.

As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outros pedidos que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

- a) gêneros alimentícios e correlatos;
- b) produtos de higiene e limpeza;
- c) peças, acessórios e serviços, relativos à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
- d) locação de veículos e máquinas;
- e) manutenção de ruas ou estradas;
- f) manutenção de equipamentos ou prédios públicos; etc.

**C** – O Prefeito Municipal, a quem caberá autorizar a realização da(s) despesa(s) correspondente(s), este através de Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), adotará os procedimentos seguintes:

**D** - Autorizada a despesa, o pedido retornará ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, para imediata abertura, autuação e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei n° 8666/93.

**E** – Constituído o Processo Administrativo, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, adotará os procedimentos seguintes:

**1) NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (art. 24, I e II, da Lei n° 8.666):**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 08/021

**1.1)** escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

**1.2)** recebimento de proposta formal e lavratura de contrato, se for o caso, observadas as formalidades cabíveis;

**1.3)** remessa do Processo Administrativo ao Setores de Contabilidade e Finanças para emissão de parecer orçamentário e financeiro;

**1.4)** envio do processo ao Gabinete para devida autorização do Prefeito Municipal, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;

**1.5)** emissão de Requisição, pelo Setor de Compras, (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), em nome do fornecedor;

**1.6)** uma via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

**2) NO CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO.**

**2.1)** as contratações de serviços médicos e similares, e as aquisições de medicamentos ou outros produtos, quando efetuadas desta forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

**2.2)** concluída esta etapa, o Processo Administrativo será remetido à Setor de Contabilidade e Orçamento para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

**2.3)** a primeira via da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento serão arquivadas no processo de despesa;

**2.4)** a segunda via da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento serão arquivadas no Processo Administrativo.

**3) NO CASO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**3.1)** as compras e contratações de serviços específicos, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, e



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 09/21

cadastrados no Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15, da Lei 8.666/93, deverão observar rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do Sistema.

**3.2)** definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o Processo Administrativo será remetido ao Setor de Compras e quando a Secretaria Requisitante protocolar o pedido de serviços ou materiais, o mesmo deverá encaminhar à Secretaria de Finanças para o levantamento de saldo orçamentário e financeiro, retornando fará o empenho e emitirá duas vias;

**3.3)** emissão, em duas vias, pelo Setor de Compras, de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço em nome do fornecedor, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - as especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido;

II - os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;

III - os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;

IV - o número do Procedimento Licitatório e da modalidade e a Ata de Registro de Preço que dão suporte à aquisição;

V - a dotação orçamentária que dará cobertura a despesa.

**3.4)** emissão, em duas vias, pelo Setor de Compras, de Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), em nome do fornecedor;

**3.5)** a primeira via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e segunda via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

**4) SE POR LICITAÇÃO CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA LEI 8.666/93:**

**4.1)** o Setor de Licitações e Contratos abre Processo Administrativo e passa a elaboração do Edital na modalidade de licitação respectiva;

**4.2)** elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;

**4.2.1)** nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

**4.3)** aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 10/21

competente ( Prefeito Municipal ou Comissão Permanente de Licitação);

**4.4)** assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21, da Lei nº 8.666/93;

**4.5)** recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo Art. 43 e seguintes, da Lei nº 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Prefeito Municipal;

**4.6)** com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução);

**4.7)** é efetuado o empenho da despesa; após, o Setor informa os autos ao Setor de Compras, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho, Contrato ou Ata;

**4.8)** o Setor de Licitações e Contratos, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a 2a via da Nota de Empenho;

**4.9)** uma via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

**5) SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** (arts.24 e 25 – Lei nº 8.666/93):

**5.1)** examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha o processo à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência; do contrário, devolve à área requisitante para as devidas complementações;

**5.2)** recebido em devolução da Secretaria de Finanças, o Setor de Licitações e Contratos apresenta atua o Processo Administrativo e numera, e encaminha à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

**5.2.1)** as justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 11/21

**5.3)** de posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Assessoria Jurídica, o Setor de Licitações e Contratos submete à aprovação do Sr. Prefeito, devolvendo o Processo Administrativo ao Setor de Licitações e Contratos;

**5.4)** encaminha o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**5.5)** autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (art.26 – Lei 8.666/93), enquanto o processo tramitará no Setor competente para ser procedido o empenhamento da despesa;

**5.6)** será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço);

**5.7)** com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, por seu setor próprio, arquivará no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e/ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a primeira via da Nota de Empenho;

**5.8)** a segunda via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço) e/ou contrato celebrado, será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

**6) SE POR LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO**

**6.1)** o Departamento de Licitações e Contratos obtém da Unidade Requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;

**6.2)** elabora planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do colhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao Processo Administrativo;

**6.3)** encaminha o Processo Administrativo ao Prefeito Municipal, que determina a abertura da licitação na modalidade de Pregão, elaborando-se a MINUTA do respectivo EDITAL, observadas as regras constantes do Decreto nº 049/2006, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02, no âmbito do Município;

**6.4)** elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 12/21

Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;

**6.4.1)** nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

**6.5)** aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Prefeito Municipal);

**6.6)** assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no Decreto n° 049/2006;

**6.7)** os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas pelo Decreto n° 049/2006;

**6.8)** caso não haja interposição de recursos, o pregoeiro adjudica o processo e submete o mesmo ao Prefeito para homologação, caso exista interposição de recurso, o pregoeiro responde a interposição e remete o procedimento ao Prefeito para adjudicação e homologação;

**6.9)** é efetuado o empenho da despesa; após, o Setor de Licitação e Contratos informa os autos ao Setor de Compras, acompanhado da Nota de Empenho, Contrato ou Ata;

**6.10)** o Departamento de Licitações e Contratos, por seu setor próprio, arquivará no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e/ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a primeira via da Nota de Empenho;

**6.11)** a segunda via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço) e/ou contrato celebrado, será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

## **6 – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **1 – QUANDO DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO**

**1)** analisa o pedido e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar n° 101, de 04-5-2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**2)** procede a reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 13/21

3) baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;

4) encerrados os procedimentos da sua competência, devolve o pedido, ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

4.1 - Se entender que o pedido não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Finanças remetê-la-á à área requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que a área requisitante procederá a sua devolução à Secretaria Municipal de Finanças.

## 2 – QUANDO DO EMPENHAMENTO DA DESPESA

2.1 - O empenhado é realizado pelo Setor de Compras ou Setor de Licitações e Contratos, conforme for o caso, posteriormente encaminha ao Setor de Contabilidade.

## 3 – QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

3.1) Recebida a Nota Fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado;

3.2) não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou;

3.2.1) em sua análise, a Secretaria Municipal de Finanças poderá consultar o Processo Administrativo correspondente à despesa, o qual se encontra arquivado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

3.3) estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida nesta Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;

3.4) efetuado o pagamento, uma cópia do comprovante deve ser encaminhada ao Setor de Licitações para ser juntada ao Processo Administrativo.

## 7 – DOS PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS E CONTRATOS

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

1) é de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 14/21

solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

**2)** a solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Departamento de Licitações e Contratos.

**2.1)** No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

a) indicação do estágio da obra ou serviço;

b) alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;

c) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;

d) informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela, etc.);

e) respeitar, quando for o caso, os dispositivos do art. 65 da Lei federal 8.666/93, em especial seu § 1º.

**3)** ao receber a solicitação de aditivo, cabe ao Departamento de Licitações e Contratos verificar:

a) se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);

b) se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;

c) se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;

d) no caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico);

**4)** caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento de Licitações e Contratos devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

**5)** o Departamento de Licitações e Contratos consulta o Setor de Contabilidade e Orçamento quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

**6)** havendo resposta positiva, o Departamento de Licitações e Contratos elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve para a área



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 15/21

de origem;

7) a análise e o parecer jurídico deverá focar a observância à Lei nº 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;

8) caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer ao Departamento de Compras e Licitações, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Departamento de Licitações e Contratos, sem aprovação, para devolução à área de origem;

9) a minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada), etc;

10) assinado o Termo Aditivo, a Secretaria Municipal de Finanças providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto que o Departamento de Licitações e Contratos publicará, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, o extrato do contrato;

11) nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao Sistema GEO-OBRA, do Tribunal de Contas do Estado, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no Sistema.

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

## 8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

2) 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.

3) Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Departamento de Licitações e Contratos, ficam sujeitas às rotinas e exigências



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 16/21

acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.

4) Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.

5) Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO:** Anexo 1

Vila Rica – MT, 02 de Agosto de 2010.

*Naftaly Calisto da Silva*  
*Prefeito Municipal*

*Ivete Bonavigo*  
*Controladora Interna*

Registre-se e Publique-se



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 17/21

**ANEXO I**

**I – se modalidade convite:**

- a Secretaria elabora a requisição justificando o porquê, para onde, qual recurso para pagamento e demais informações necessárias;
- O Setor de Compras recebe a solicitação, faz as cotações no mínimo 03 (três);
- O Setor de Licitação recebe as cotações, elabora a Planilha de Referência e solicita saldo orçamentário e financeiro;
- De posse dessas informações o Setor de Licitação solicita autorização do Prefeito Municipal;
- Com o recebimento da autorização do Prefeito elabora o Edital e minuta de contrato;
- Solicita Parecer Jurídico sobre os mesmos;
- identificar pelo menos 03 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;
- afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnação ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitação, se houver;
- receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 18/21

- assinar a ata;
- Solicitar Parecer do Controle Interno;
- homologar o processo licitatório;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- divulgar o resultado final do certame;
- assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho;
- se for convênio envia o processo de licitação à conveniada para aprovação da licitação;
- a conveniada aprova a licitação e autoriza o início da obra;
- o Prefeito emite ordem de compra ou serviço.

**II – Se modalidade tomada de preços ou concorrência:**

- a Secretaria elabora a requisição justificando o porquê, para onde, qual recurso para pagamento e demais informações necessárias;
- O Setor de Compras recebe a solicitação, faz as cotações no mínimo 03 (três);
- O Setor de Licitação recebe as cotações, elabora a Planilha de Referência e solicita saldo orçamentário e financeiro;
- De posse dessas informações o Setor de Licitação solicita autorização do Prefeito Municipal;
- Com o recebimento da autorização do Prefeito elabora o Edital e minuta de contrato;
- Solicita Parecer Jurídico sobre os mesmos;
- publicar o aviso na Imprensa Oficial;
- afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 19/21

- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixado por órgão oficial competente, ou, ainda, com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- Solicitar Parecer do Controle Interno;
- homologar o certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- divulgar o resultado do certame;
- assinar o contrato com o vencedor;
- publicar extrato do contrato;
- emitir o empenho;
- se for convênio envia o processo de licitação à conveniada para aprovação da licitação;
- a conveniada aprova a licitação e autoriza o início da obra;
- o Prefeito emite ordem de compra ou serviço.

**III – Se modalidade pregão:**

- a Secretaria elabora a requisição justificando o porquê, para onde, qual recurso para pagamento e demais informações necessárias;
- O Setor de Compras recebe a solicitação, faz as cotações no mínimo 03 (três);
- O Setor de Licitação recebe as cotações, elabora a Planilha de Referência e solicita saldo orçamentário e financeiro;
- De posse dessas informações o Setor de Licitação solicita autorização do Prefeito Municipal;
- Com o recebimento da autorização do Prefeito elabora o Edital e minuta de contrato;
- Solicita Parecer Jurídico sobre os mesmos;
- publicar o aviso;
- disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;
- realizar sessão pública;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- credenciar os interessados;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N º 20/21

- receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- receber os envelopes dos participantes contendo, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- abrir imediatamente o envelope e verificar a conformidade;
- receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- julgar e classificar as propostas;
- negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- declarar o licitante vencedor;
- assinar a ata;
- receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- Solicitar Parecer do Controle Interno;
- homologar a licitação pela autoridade competente;
- assinar o contrato;
- publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho;
- se for convênio enviar o processo de licitação à conveniada para aprovação da licitação;
- a conveniada aprova a licitação e autoriza o início da obra;
- o Prefeito emite ordem de compra ou serviço;

**IV – Se dispensa ou inexigibilidade de licitação:**

- **nos casos de inexigibilidade:** receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico;
- **nos casos de dispensa:** comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- justificar preço;
- comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N º 21/21

- decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- Solicitar Parecer do Controle Interno;
- publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- emitir o empenho.

**1** – Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações na modalidade **leilão** e definir responsabilidades pelos descumprimentos das regras da Instrução Normativa;

**1.1** – Estabelecer responsáveis, regras e procedimentos e prazos para a realização das seguintes ações:

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- nomear comissão especial de leilão ou cometer o procedimento a leiloeiro oficial;
- capacitar os membros da comissão especial de leilão;
- definir o objeto do certame;
- justificar o interesse público da alienação;

**V – No caso de Registro de Preços:**

O Registro de Preço deverá ser realizado através das modalidades Pregão Eletrônico ou Concorrência seguindo os mesmos trâmites legais.

Devem ser levadas em consideração as diferenças quando se trata do Pregão Eletrônico: nessa modalidade não é formalizado contrato e sim Ata de Registro de Preços com validade de um ano; não é formalizado empenho no final do processo e sim quando for solicitado o material.