



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 001/2017

Versão: 02
Aprovada em: Dezembro de 2017
Ato de aprovação: Portaria n°061/2017

Unidade Responsável: Sistemas de Compras, Licitações e Contratos – SCL, Sistema Jurídico – SJU, Sistema de Controle Patrimonial – SPA, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade – SCO e demais Sistemas Administrativos.

1 – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

2 – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional, do Poder legislativo Municipal, os quais deverão observar todos os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

3 – CONCEITOS

1 - Sistema de Compras e Licitações - SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a solicitação/requisição até a contabilização do pagamento da despesa. Tem como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pela SCL.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

2 - Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988 (Art. 31)

Lei 8.666/1993;

Lei 10.520/2002;

Lei 4.320/1964;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Orgânica municipal – Seção IV, Art. 209;

Lei Orgânica do tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso– Art. 8º;

Lei Municipal nº 687 de 09 de maio de 2017.

V – RESPONSABILIDADES

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.

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;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

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.

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.

VI – PROCEDIMENTOS DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

As necessidades de cada uma das unidades Administrativas deverão ser levantadas de forma tempestiva por seus titulares a fim de evitar que os serviços de caráter continuado sejam prejudicados, as informações serão repassadas ao Setor competente com as devidas justificativas para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação de bens ou serviços, mediante abertura do processo de geração de despesa.

A Lei 8.666/93, Art. 24, parágrafo I e II, disciplina que por objeto para os órgãos do Legislativo, poderão ser efetuadas compras diretas desde que anualmente não ultrapassem por credor, o somatório de R\$ 8.000,00 para compras e serviços e R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia, devendo ser observado os valores atualizados pela Lei Municipal nº 687/2017. Quando se tratar de processo licitatório a Comissão de Licitação decidirá de acordo com o objeto solicitado a modalidade mais adequada.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

1 - DA COMPRA DIRETA

1.1 - Tratando-se de aquisição de produtos (de acordo com art. 24, Incisos I e II da lei nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 687/2017):

1.1.1 - Para solicitação de compras/serviços deverão ser observadas as orientações contidas nesta Instrução Normativa de acordo com a rotina abaixo:

1.1.1.1 - Os processos de despesa, objetivando compras e contratações de serviços deverão ser solicitados mediante o preenchimento do formulário de Solicitação e Autorização de Compras e/ou Serviços (modelo anexo I).

1.1.1.2 - A descrição completa dos itens deverá ser especificada de forma clara e objetiva, sem indicação de marca, conforme art. 15, § 7º, I e II, da Lei nº 8.666/1993 e com justificativa técnica quanto às eventuais particularidades do material e 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).

1.1.1.3 - O servidor responsável pela realização do pedido deverá apresentar as devidas justificativas para aquisição dos produtos e/ou serviços, indicar o prazo de execução do serviço ou entrega do bem, inclusive quanto ao horário de recebimento dos produtos e o servidor responsável pelo recebimento, se for o caso.

1.1.1.4 - A solicitação deverá ser protocolada e assinada pelo responsável pelo departamento e encaminhada imediatamente ao Presidente da Câmara para proceder à análise do pedido deferido ou não a solicitação.

1.1.1.5 - Deferido o Presidente da câmara despacha a solicitação para o setor responsável efetuar a cotação de preço, que deverá ser cotado no mínimo em 03 (três) empresas e anexar a cotação junto ao processo de despesa bem como observar os preços praticados pelas entidades publicas através de cesta de preços.

a) As cotações de preços deverão estar atualizadas, com datas não superior a 30 (trinta) dias;

b) Quando o número de itens por extenso, a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) junto com a solicitação de compras.

6º - Caso o pedido seja indeferido o responsável da pasta comunica o solicitante e arquiva o pedido em pasta separada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

1.1.1.6 - O Responsável deverá consultar junto a contabilidade se existe previsão para realização da despesa nos três instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA, não havendo previsão e necessitando efetuar a despesa, o Legislativo mediante solicitação e autorização do poder executivo pede inclusão no orçamento através de Crédito Adicional Suplementar, obedecendo os dispositivos da LRF desde que:

1.1.1.6.1 - Seja efetuado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador da despesa antes da criação, da expansão ou do aperfeiçoamento da ação governamental que acarretar aumento da despesa, sendo consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa sem a elaboração destes instrumentos.

1.1.1.7 - Verificado a regularidade de todos os itens acima o responsável efetua empenho prévio da despesa e encaminha a cópia para o fornecedor, emite a requisição no sistema e efetiva a compra.

1.2 - Quando se tratar da contratação de obras e serviços de engenharia tanto para execução direta ou processo licitatório, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

1.2.1 - para cumprimento da Resolução Normativa nº 06/2008 TCE – MT, GEO OBRAS, as solicitações devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade identificando:

a) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma continua” (art. 57 da Lei nº 8.666/93);

b) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida.

1.2.2 - Anexar o projeto Básico (Memorial Descritivo, Cronograma Físico Financeiro), ART da Obra (Projeto inicial, Execução, Fiscalização) e o Orçamento detalhado em planilha de custo, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts.6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

1.2.3 - Informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

2 - DO PROCESSO LICITATÓRIO CONFORME ART. 22 E 23 DA LEI 8.666/93

2.1 - Os processos de licitações, objetivando compras e contratações de serviços deverão ser autuados distintamente para cada grupo de material e/ou serviço conforme Portaria 448/2002 do STN e devidamente instruídos, contendo:

2.1.1 - Formulário de solicitação e autorização (modelo em anexo I). Deverá estar devidamente preenchido pelo departamento solicitante, protocolado e assinado (documento que será anexado ao edital) estabelecendo, detalhadamente, o objeto e as condições de execução do serviço e descrição técnica do material a ser adquirido e a dotação orçamentária).

2.1.2 - Deverá conter todas as informações necessárias para a devida execução do processo, seguindo as determinações contidas na lei nº 8.666/93 de 21/06/1993 e obedecendo os Artigos 22 ao 26, e estar acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Contabilidade.

2.1.3 - A descrição completa dos itens deverá ser especificada de forma clara e objetiva, sem indicação de marca, conforme o art. 15, § 7º, I e II, da Lei nº 8.666/1993 e com justificativa técnica quanto às eventuais particularidades do material e 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).

2.2 - Das justificativas

2.2.1 - Toda e qualquer aquisição ou contratação deverá ter uma justificativa, dizendo o porquê esta efetuando a compra ou contratação, qual a necessidade e no que será aplicada.

2.3 - Das autorizações

2.3.1 - O pedido de compra deverá ter a assinatura do responsável pelo departamento solicitante, e autorização do Presidente da Câmara.

2.4 - Do trâmite de processos

2.4.1 - A Comissão de Licitações ao receber a solicitação de abertura de procedimento licitatório e os respectivos anexos, dará início a elaboração do Edital na modalidade mais indicada, com base na Legislação pertinente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

2.4.2 - Elaborada a MINUTA do EDITAL, a mesma será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável. Nos casos que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

2.4.3 - Aprovada pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura do Presidente da Comissão de Licitação;

2.4.4 - Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos do art. 7º, § 2º, III, e art. 14 da Lei nº 8.666/1993, respectivamente para contratação de serviços e aquisição de materiais;

2.4.5 - Em se tratando de contratação que ultrapasse o exercício, deverá conter declaração do Ordenador da Despesa, de que a despesa possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, sendo compatível com o Plano Plurianual, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deve entrar em vigor e nos dois anos subsequentes, em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.4.6 - Recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93, o resultado do julgamento será submetido à homologação e Adjudicação do Presidente da Câmara Municipal;

2.4.7 - Após homologação do processo licitatório pela autoridade competente, o Presidente da Comissão de Licitação processará a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e encaminhará uma via para o Setor de Compras e outra via para o Setor de Contabilidade;

2.4.8 - Encaminhar ao responsável do Sistema APLIC até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizada pelo TCE - MT para o exercício do controle prévio e concomitante (licitação desde a Abertura até a Homologação).

2.5 - Do Recebimento das notas fiscais

2.5.1 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Colniza, sem rasuras, com apenas um tipo de caneta e letra, caso a nota fiscal não ser eletrônica, quando se tratar de processo de licitação e contrato o mesmo deverá apresentar o número do processo e a modalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

2.5.2 - A descrição dos itens, preço unitário e marca deverão ser conferidos no ato de recebimento da Nota Fiscal, depois que receber o material ou serviço, a nota fiscal deverá ser enviada imediatamente para o departamento de Almoxarifado, devidamente atestada no (verso da mesma) com carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento a mercadoria.

2.5.3 - Todas as Notas Fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº 31/2005 - SEFAZ;

Obs.: Ficam dispensados do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados.

2.5.4 - Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo de “TOMBADO” e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável do Patrimônio da Câmara Municipal.

2.6 - Dos prazos para trâmite de processos

2.6.1 - O prazo mínimo previsto para trâmite interno do processo, de compra direta é de 5 (cinco) dias. Portanto, solicitamos que os encaminhamentos sejam realizados com antecedência, visando um melhor planejamento das ações. Quando se tratar de processos licitatórios obedecer os prazos fixados na Lei 8.666/93 de acordo com a Modalidade.

2.6.2 - Ao final de cada exercício fiscal, o Departamento de Compras e Licitação determinará, através de Comunicação Interna, calendário com data para recebimento dos pedidos para o próximo exercício.

3 - PROCESSO POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Lei. 8.666/93, arts. 24 e 25)

3.1 - Os processos relativos a contratações por dispensa ou inexigibilidade deverão ser instruídos inicialmente nos moldes de licitação, conforme item 2 desta Instrução Normativa e, no que couber, conter os seguintes documentos e atender às exigências do art. 26, da Lei nº 8.666/1993:

3.1.1 - Motivação que justifique o enquadramento em inexigibilidade, com fulcro no art. 25 da Lei nº 8.666/1993, ou dispensa de licitação previstas nas hipóteses do art. 24, do mesmo diploma legal, inclusive caracterizando a situação emergencial e calamitosa, quando for o caso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

3.1.2- Proposta(s) de preços.

Documentação comprobatória da inviabilidade de competição na forma do art. 25, bem como a documentação de que tratam os arts. 28 e 29 da Lei nº. 8.666/1993.

Razão da escolha do fornecedor ou executante.

3.1.3 - Justificativa do preço.

3.1.3.1 - As justificativas técnico-administrativas e fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93;

3.1.3.2 - De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Assessoria jurídica, o Presidente da Comissão de Licitação juntamente com o Presidente da Câmara Municipal autoriza o Departamento de compras a executar a despesa, o qual irá anexar ao processo a proposta formal de preço do fornecedor interessado;

3.1.3.3 - A própria autorizada para 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).

3.1.3.4 - Será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Compra ou Ordem de Serviço o qual será encaminhado uma via para o Setor de Compra e outra via ao Setor de Contabilidade para que proceda o empenho da despesa.

3.1.3.5 - Encaminhar ao responsável do Sistema APLIC até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizada pelo TCE-MT para o exercício do controle prévio e concomitante (licitações desde a Abertura até a Homologação);

4 - SE FOR LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO

4.1 - Para realização de licitação por Modalidade de Pregão o Presidente da Câmara Municipal determina que a Comissão de Licitação elabore a MINUTA do respectivo EDITAL observada as regras constantes no Decreto Municipal nº 160/2009 e Lei Municipal nº 426/2009, o qual irá regulamentar a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17/02/2002, no âmbito da Câmara Municipal:



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

4.1.1 - 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 e sua regulamentação;

4.1.2 - Nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

4.1.3 - Aprovado pela Assessoria jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Presidente da Comissão responsável, Presidente da Câmara ou delegação de competência);

4.1.4 - Assinado O Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no Decreto nº /; procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas pelo Decreto nº /;

4.1.5 - 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;

4.1.6 - O resultado do julgamento será submetido à homologação do Presidente da Câmara municipal;

4.1.7 - 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 Autorização de Compra ou Ordem de Serviço, e encaminhará uma via para o Setor de Compras e outra via para o Setor de Contabilidade;

4.1.8 - Encaminhar ao responsável do Sistema APLIC até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizada pelo TCE – MT para o exercício do controle prévio e concomitante (licitações desde a Abertura até a Homologação).

5 - TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

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

1) É de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para formalização de termo aditivo relativo a



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

valor ou prazo. 2) A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá ser protocolada contendo as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal para análise do pedido.

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 autoridades competentes;
- 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).

5.2 - Ao receber a solicitação de aditivo, o Presidente da Câmara Municipal encaminhará a Comissão de Licitações para verificar:

- a) se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);
- b) se o adiantamento 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).

5.3 - Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, a Comissão de Licitação devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

5.4 - Deverá ainda a Comissão de Licitação consultar a disponibilidade financeira e orçamentária, havendo resposta positiva, elabora-se a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo a Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve para área de origem;

5.5 - A análise e o parecer jurídico deverão focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos disposto neste manual incluindo a avaliação dos termos da minuta do contrato.

5.6 - Caso a minuta tenha a aprovação Jurídica, será devolvida com o Parecer a Comissão de Licitações, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Responsável sem aprovação, para devolução à área de origem.

5.7 - 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, créditos orçamentários (projeto/atividade), condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores, totais, créditos orçamentários (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementado) etc.

5.8 - Assinado o Termo Aditivo, a Comissão de Licitação, providenciará a publicação do extrato do contrato no prazo de 05 dias em seguida encaminhará uma via para a Contabilidade para providenciar o empenho da despesa e outra para o responsável do Sistema GEO-OBRAS quando se tratar de obras, para proceder o lançamento no Sistema.

5.9 - Nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transição dos dados do GEO-OBRAS, do Tribunal de Contas do Mato Grosso, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no Sistema.

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

6 - DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO

6.1 - Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor para participar da licitação, de acordo com as modalidades, especificadas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e da Lei Federal nº 10.520/02.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - A programação das licitações, será feita com base nas solicitações rotineiras de compras, serviços e obras.

7.2 - Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços.

7.3 - Nenhuma compra e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a devida ordem de fornecimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

7.4 - 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.

7.5 - Para despesas destinadas a atender situação de emergência, cuja exceção exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que, for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização.

7.6 - Excetua-se do dispositivo 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 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado.

7.7 - Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no Almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente.

7.8 - É oportuno frisar que aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no art. 1º, XI, do Decreto – Lei nº. 201/1967. Se não bastasse isto, a Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do art. 37 da Constituição da República.

7.9 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser esclarecido junto ao setor de Compras e Licitações e o Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Colniza-MT em 08 de Dezembro de 2017.

VILMAR ALVES NUNES
CONTROLADOR INTERNO

RODOLFO CESAR ANDRADE GONÇALVES
PRESIDENTE



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO II
REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS CONFORME A MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

Se modalidade convite

Identificar pelo menos (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;

- enviar convite a pelo menos (três), interessados;
- afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de licitações, se houver;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- receber a manifestação de interesse dos cadastros 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 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
- homologar o processo licitatório;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho .

Se modalidade tomada de preços ou concorrência:

- 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;
- 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;
- assinar a ata;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- homologar o certame;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato com o vencedor;
- publicar extrato do contrato;
- emitir o empenho.

Se modalidade Pregão

- publicar o aviso;
- disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- realizar sessão pública;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- credenciar os interessados;
- receber declaração dos participantes de quem cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- abrir imediatamente o envelope da proposta de preços 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;
- homologar a licitação pela autoridade competente;
- assinar o contrato;
- publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

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 o preço;
 - comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
 - 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 na imprensa Oficial;
 - assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
 - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
 - emitir o empenho.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III
FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

