

**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Norma Interna

NORMA INTERNA SCL Nº. 04-v. 001, DE 08 DE OUTUBRO DE 2010

Versão: 01

Aprovação: 08/10/2010

Ato de aprovação: Portaria 040/2010

Unidade Responsável: Setor de Compras/Licitação e Contratos

“Dispõe sobre os procedimentos referentes a compras,
licitações e contratos”

O Presidente da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

I - DOS OBJETIVOS

- 1.1 Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
- 1.2 Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- 1.3 Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município;
- 1.4 Disciplinar e normatizar os procedimentos da elaboração de contratos;
- 1.5 Proporcionar clareza nas atividades prestadas por terceiros;
- 1.6 Agilizar as informações de forma a tornar mais eficientes a aquisição e prestação de serviços;
- 1.7 Garantir a fiscalização e execução dos contratos de aquisição e prestação de serviços;
- 1.8 Obedecer, no que diz respeito às licitações e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2000, e a Lei Federal Complementar 123/2006.

II – DAS COMPRAS

2.1 Todo procedimento para aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Norma Interna.

2.2 Compete exclusivamente ao Setor de compras da Câmara Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Norma Interna.

2.3 O procedimento para aquisição dos bens descritos no item 2.1, reger-se-á nos seguintes termos:

2.3.1 Constatada a necessidade de aquisição de móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, a unidade consumidora deverá comunicar ao responsável de compras;

2.3.2 Antes de efetuar a aquisição, o setor de compras deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;

2.3.3 Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o setor de compras emitirá autorização de fornecimento, em uma via que será encaminhada ao fornecedor;

2.3.4 Havendo a necessidade de elaboração do competente processo licitatório esse deverá ser procedido de conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 8666/93. As compras feitas com base em processo licitatório, depois de homologadas, observarão também o disposto no inciso anterior.

2.3.5 Inexistindo dotação orçamentária, o setor de compras comunicará ao requisitante, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna; existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, poderá ser procedida pelo setor contábil a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor.

III DO FLUXO DAS COMPRAS

3.1 Da solicitação de Compras e/ou serviços:

3.1.1) A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação.

Obs. 1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução;

Obs. 2: No caso da solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, a Comissão de Compras e Licitações deverá devolver a solicitação ao responsável pela mesma para que sejam realizadas as devidas correções.

3.1.2) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo(a) Presidente (a), ou servidor (a) responsável por ele (a) designado (a) que está solicitando o material e/ou serviço;

3.1.3) A solicitação de compras e/ou serviços, com a descrição da justificativa, depois de autorizada, deverá ser encaminhada para a Comissão de compras e Licitações;

3.1.4) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser encaminhada para a Comissão de Compras e Licitações, com antecedência suficiente para atender os dispositivos legais.

Obs. 1: Para compras e serviços por dispensa com 05 (cinco) dias de antecedência;

Obs. 2: Para compras e serviços por procedimento licitatório com 15(quinze) dias de antecedência.

3.2) Da Ordem de Compra

3.2.1) Os responsáveis por compras, de posse da autorização de compras, efetuarão a cotação de preços (no mínimo três), deixando anexado na própria autorização a referida cotação de preços;

Obs.: A requisição de compra só poderá ser assinada pelo responsável de Compras e Licitações.

3.2.4) Os servidores responsáveis pelos materiais ou bens deverão manter arquivo atualizado diariamente de todas as compras realizadas (solicitação, autorização, cotações de preços, requisição e registro de entradas e saídas do estoque);

3.3 Do Processo Licitatório:

3.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, mediante solicitação do setor 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;

3.3.2) Os responsáveis por Compras e Licitações ao receber a solicitação de abertura de procedimento licitatório e os respectivos anexos, darão início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10520/2000;

3.3.3) Após homologação do processo licitatório, o servidor responsável por compras e Licitações emitirá a ordem de fornecimento de compras e/ou serviços e encaminhará para o solicitante, onde o mesmo fará a conferência com a Nota Fiscal e encaminhará ao Setor competente.

IV) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

4.1) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo responsável pelo almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e validade do mesmo, conforme a cópia da ordem em seu poder;

4.2) Aqueles materiais destinados especificamente para algum setor, deverão ter o recebimento dado pelo(a) próprio(a) responsável designado(a). São exemplos destes materiais: materiais e equipamentos de áudio e vídeo.

4.3) As Notas Fiscais destes materiais exemplificados no item 4.2, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor competente, com identificação e o visto de quem recebeu os materiais;

4.4) 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 dispensadas 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.

4.5) 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 Controle de Patrimônio da Câmara Municipal.

V - DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO

5.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor para participar de licitação, de acordo com as modalidades, especificadas na Lei nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2000;

5.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

5.2.1) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

5.2.2) Capacidade Técnica: Registro ou inscrição na entidade profissional competente; Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação; Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

5.2.3) Idoneidade Financeira: Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei; Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física; Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

5.2.4) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município; Prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei; Prova de quitação com o FGTS e INSS.

DOS CONTRATOS

VI - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Do contrato

6.1.1. Compreende-se como Contrato “todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública que estabeleçam com clareza as condições para sua execução através de Cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes”;

6.1.2 Todo e qualquer contrato deverá mencionar detalhadamente os nomes das partes (empresa e Município com endereço e CNPJ) e o(s) do(s) seu(s) representante(s) (CPF, CI, estado civil, nacionalidade, profissão); a finalidade; a forma de fornecimento; o valor e as condições de pagamento, período e índice de reajustamento, critérios de atualização monetária; os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, de entrega e recebimento definitivo, conforme o caso; dotação orçamentária, os direitos e responsabilidades das partes, as penalidades e os valores das multas, os casos de rescisão; a obrigação do contratado em manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive INSS e FGTS; foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual; o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;

6.1.3 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um servidor especialmente designado pelo Presidente e nomeado através de Portaria;

Obs.: Quando não estiver no Contrato o nome do servidor, a comissão permanente de Licitações deverá encaminhar cópia do contrato ao setor de contabilidade, com indicação do servidor responsável pela fiscalização, para elaboração da Portaria;

6.1.4 A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

6.1.4.1 Aos projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;

6.1.4.2 À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses;

6.2) DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

6.2.1) Os contratos deverão ser assinados pelo Presidente da Câmara, o representante legal do (a) contratado (a) e duas testemunhas idôneas.

6.2.2) Os contratos serão impressos em três vias, que sendo destinadas: uma para o (a) contratado (a), uma permanecerá anexa ao processo licitatório, e uma fará parte de arquivo específico.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1) Nenhuma compra e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a devida autorização da requisição de compra e/ou ordem de fornecimento;

7.2) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem o prévio empenho;

7.3) 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;

7.4) A Câmara deverá manter arquivo de todas as compras e/ou contratação de serviços, com as respectivas cotações de preços;

7.5) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Setor de Controle Interno.

João Batista Leite Gomes
Presidente

Gilvânia Moreira Dutra da Silva
Controladora Legislativo