



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 09/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Compras

Dispõe sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de compra direta.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005.

Considerando os dispostos no art. 37 da Constituição Federal que dispõem, em âmbito federal, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 174, que dispõe em âmbito estadual, sobre “realizar a ação administrativa, proporcionando meios de acesso dos setores populares aos seus atos, os quais devem estar sujeitos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade”;

Considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, promulgada em 05 de maio de 1990, em seu artigo 17 inciso XXX que dispõe sobre criar a comissão de licitação e de concorrência públicas que será responsável pelas compras, alienações, obras, serviços públicos e leilões, e terá formação e funcionamento definidos em lei complementar;

Considerando o disposto na Lei 4.320, de 17 de março de 1964 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Considerando o disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Considerando o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei 7.704, de 04 de junho de 2013 que constitui o Portal Transparência no âmbito do Município e dá outras providências;

Considerando o disposto no Decreto 9.412, de 18 de junho de 2018 que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o Art. 23 da Lei 8.666/1993;

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

RESOLVE:

Art. 1º Dispõe sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de compra direta com enfoque no art. 24 inciso I e II, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa à administração ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta.

- I– Secretarias Municipais
- II– Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;
- III– Secretaria Municipal de Governo
- IV– Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do:
 - a) Departamento de Compras;
 - b) Equipe de Compra Direta;
 - c) Divisão de Contratos.
- V– Assessoria Jurídica.
- VI– Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

II – SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

III – PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público.

IV – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

V – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

VII – COMPRA DIRETA: método utilizado para realizar contratações de serviços e aquisições (comuns e de engenharia) com foco no Art. 24 incisos I e II, quando os valores forem 10% (dez por cento) do limite previsto nas alíneas A inciso I e II do Art. 23, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas concomitantemente. E desde que não se refira a uma parcela de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.



TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições das Secretarias Municipais:

I – elaborar demanda de aquisições;

II – realizar pesquisa preços;

III – elaborar Documento de Oficialização de Demanda (DOD), TR - Termo de Referência;

VI – solicitar remanejamento da dotação orçamentária e/ou adequar as quantidades de aquisições;

V – encaminhar autos de processo de aquisição instruído com TR – Termo de Referência à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação para análise e deferimento;

VI – promover saneamento de inconformidades.

Art. 5º São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação:

I – analisar e emitir parecer de regularidade dos autos de processo de dispensa de licitação;

II – analisar o quadro de despesas, observando a compatibilidade com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária.

Art. 6º São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I – analisar e autorizar as solicitações de compras/serviços de todas as Secretarias Municipais.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – receber os processos licitatórios;

II – deflagrar os processos licitatórios;

III – analisar o status do processo licitatório, indicando à modalidade;

IV – analisar a execução do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V – elaborar relatórios;

VI – dar explicações detalhadas, quando convocado;

VII – encaminhar o processo para formulação dos contratos;

VIII – encaminhar ao Almoxarifado e/ou Secretarias cópia da ata ou NAD;

IX – encaminhar informações, via sistema APLIC, ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 8º Compete à Equipe de Compra Direta:

I – receber a documentação;

II – analisar regularidade e legalidade da documentação;

III – selecionar a modalidade especificada na Lei 8.666/93;

IV – montar o processo de Compra Direta;

V – indicar inconformidades e solicitar o respectivo saneamento;

VI – vincular o saldo orçamentário para o projeto;

VII – colher autorização do Secretário de Administração;

VIII – encaminhar para laboração de parecer jurídico do processo licitatório;

IX – minutar termo de ratificação e encaminhar ao gabinete para homologação;

X – encaminhar para setor responsável realizar publicações;

XI – digitalizar o processo completo;

XI – lançar no Sistema Administrativo;

XII – encaminhar a Divisão de Contratos ou ao Departamento de Contabilidade, conforme especificações;

XIII – arquivar processo após pagamento e/ou minuta de contrato.

Art. 9º Compete à Divisão de Contratos:

I – receber o processo de Compra Direta;

II – formalizar o contrato, se necessário, conforme Art. 62 da Lei 8.666/93;

III – coletar assinaturas das partes interessadas;



IV – publicar extratos relacionados aos contratos;

V – publicar no portal transparência;

VI – encaminhar vias regimentais;

VII – arquivar processos.

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica analisar as demandas encaminhadas e minutar parecer jurídico.

Art. 11. Compete à Procuradoria Geral do Município receber e analisar os pareceres minutados e assiná-los.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12 Da deflagração do expediente:

I – As Secretarias Municipais devem encaminhar seus planejamentos de aquisições ou serviços para a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação para análise.

II – Encaminhar a Equipe Econômica para aceite e autorização.

Art. 13. Da análise da Equipe Econômica

§1º Analisar as solicitações de compras/serviços de todas as Secretarias.

§2º Autorizar as solicitações de compras/serviços de todas as Secretarias.

Art. 14. Da chancela da dotação orçamentária

§1º Priorizada a demanda no Plano de Aquisições ou Serviços, deve a Secretaria analisar a dotação orçamentária.

§2º Não sendo suficiente a dotação, deve-se solicitar remanejamento e/ou adequar os quantitativos das pretensas aquisições.

Art. 15. Do TR - Termo de Referência

Handwritten signatures in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§1º Definido os objetos da licitação, em conformidade com o orçamento, a Secretaria elaborará o TR - Termo de Referência.

§2º Anexar ao ofício a documentação a seguir:

- I – Justificativa,
- II – Termo de Referência;
- III – Dotação orçamentária;
- IV – Três orçamentos/propostas;

§3º após constatar o orçamento de menor preço, deve anexar as seguintes documentações da empresa;

- I – Contrato Social;
- II – Estatuto e/ou Contrato Social;
- III – Procuração;
- IV – RG e CPF;
- V – Alvará;
- VI – CND: federal, estadual e municipal;
- VII – FGTS;
- VIII – Recolhimentos Trabalhistas;
- IX – CNPJ;
- X – Declarações: - Que não empregam menores de idade;
- XI – Inexistência de fatos impeditivos;
- XII – Dentre outras documentações necessárias conforme o objeto.

§4º todas as certidões e declarações devem estar dentro do prazo de validade durante todo o processo licitatório, podendo o Departamento solicitar nova certidão a qualquer momento;

Art. 16. Da reserva orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§1º De posse dos autos, a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação promoverá análise, observando a compatibilidade do projeto de aquisição com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária.

§2º Havendo inconformidade deve-se indicá-las e solicitar saneamento à secretaria interessada.

§3º Não havendo inconformidade no projeto de aquisição ou obras promover remessa dos autos ao Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 17. Da distribuição do processo

§1º O Departamento de Compras de posse dos autos de aquisição deve promover análise do expediente e despachar com o Secretário Municipal de Administração.

§2º Não havendo inconformidade, deve-se encaminhar os autos de aquisição à Equipe de Compra Direta.

Art. 18. Do encerramento do expediente

§1º Tendo do aceite do Prefeito ao assinar o termo de ratificação em caso de Compra Direta no valor de 33.000 ou a autorização para a Compra Direta no valor de 17.600.:

- I – promover publicação do resultado do processo de compra direta;
- II – gerar no sistema a homologação do processo de compra direta;
- III – Digitalizar e alimentar o APLIC;
- IV – gerar no sistema a NAD;
- V – promover remessa dos autos à Divisão de Contratos ou Departamento de Contabilidade, conforme especificação do processo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A Secretaria Municipal de Administração deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 20. A Unidade Central de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 21. Caberá a Unidade Central de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 22. O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 23. Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Compra Direta, conforme inciso I, art. 24 da Lei 8.666/1993 para Obras e Engenharia

Art. 24. Esta Norma Interna inclui no anexo II – Fluxo de Compra Direta, conforme inciso I, art. 24. da Lei 8666/1993 para Outros Serviços e Compras

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 30 de Maio de 2022

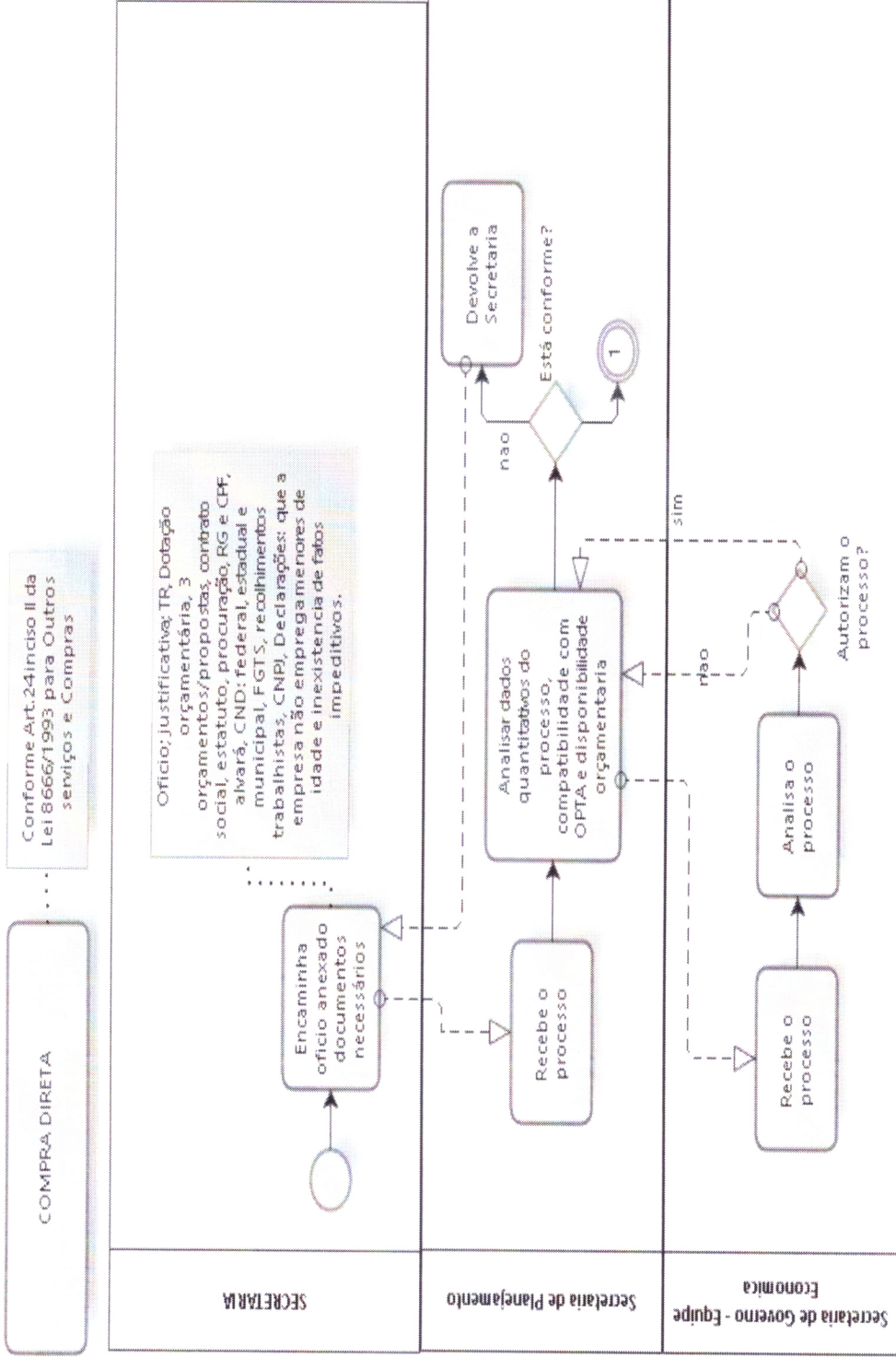
Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretario de Administração

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



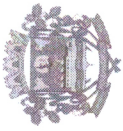
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo I – Compra Direta – Conforme inciso II do art. 24 Lei 8666/1993 – Outros Serviços e Compras



FF

23

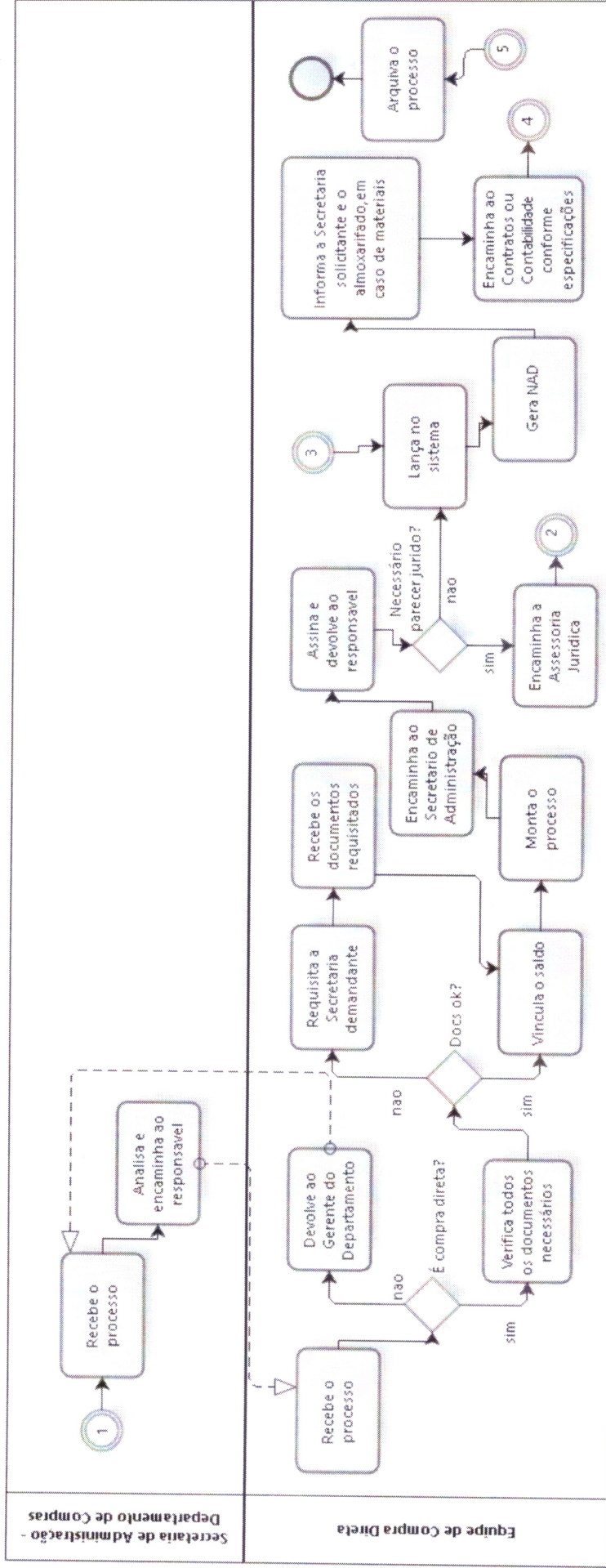


PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo I – continuação

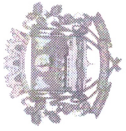
COMPRAS DIRETA

Conforme Art.24 inciso II da Lei 8666/1993 para Outros serviços e Compras



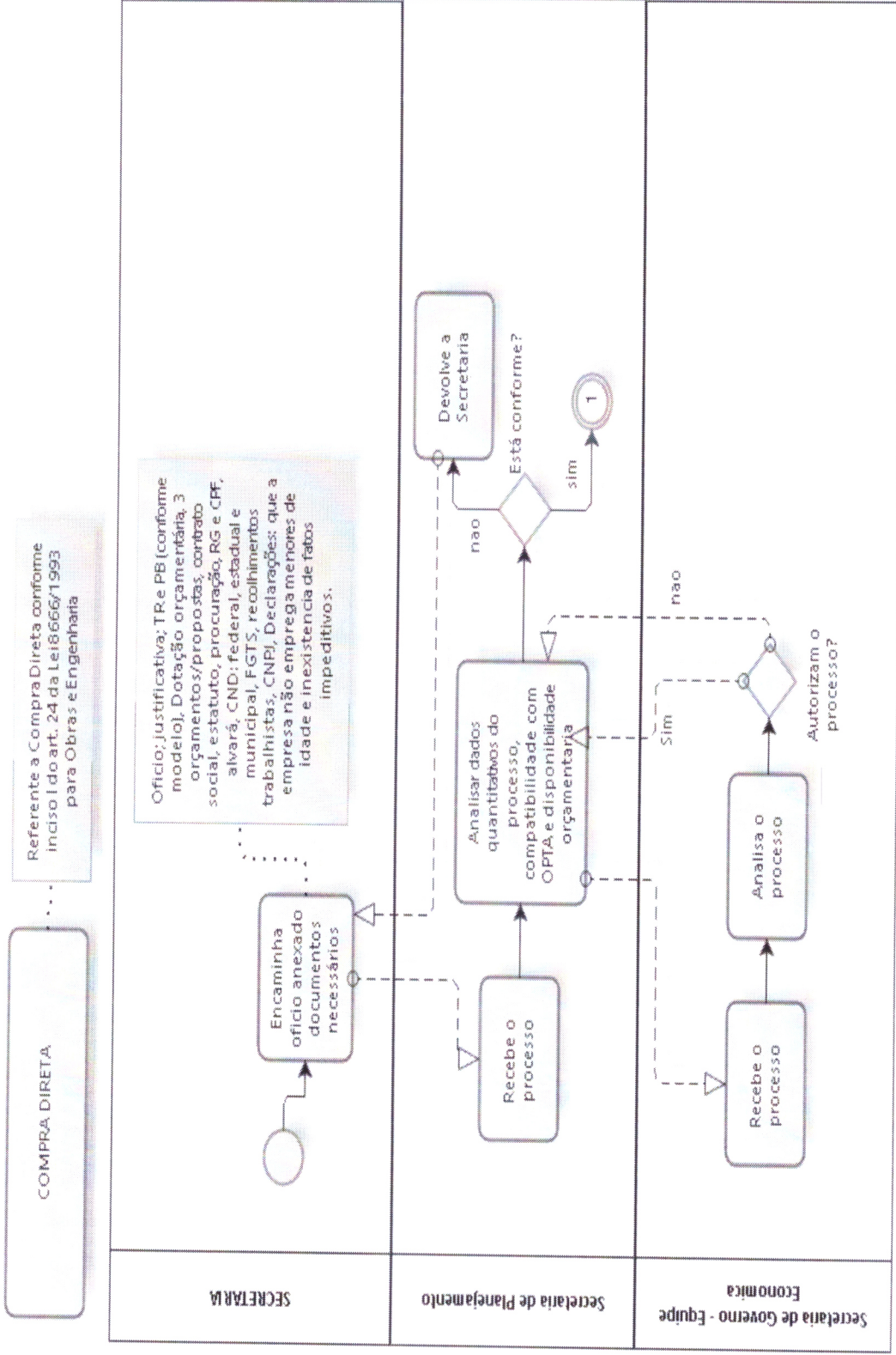
LF

DF



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo II – Fluxo de Compra Direta – conforme inciso I do Art. 24 da Lei 8666/1993 para Obras e Engenharia

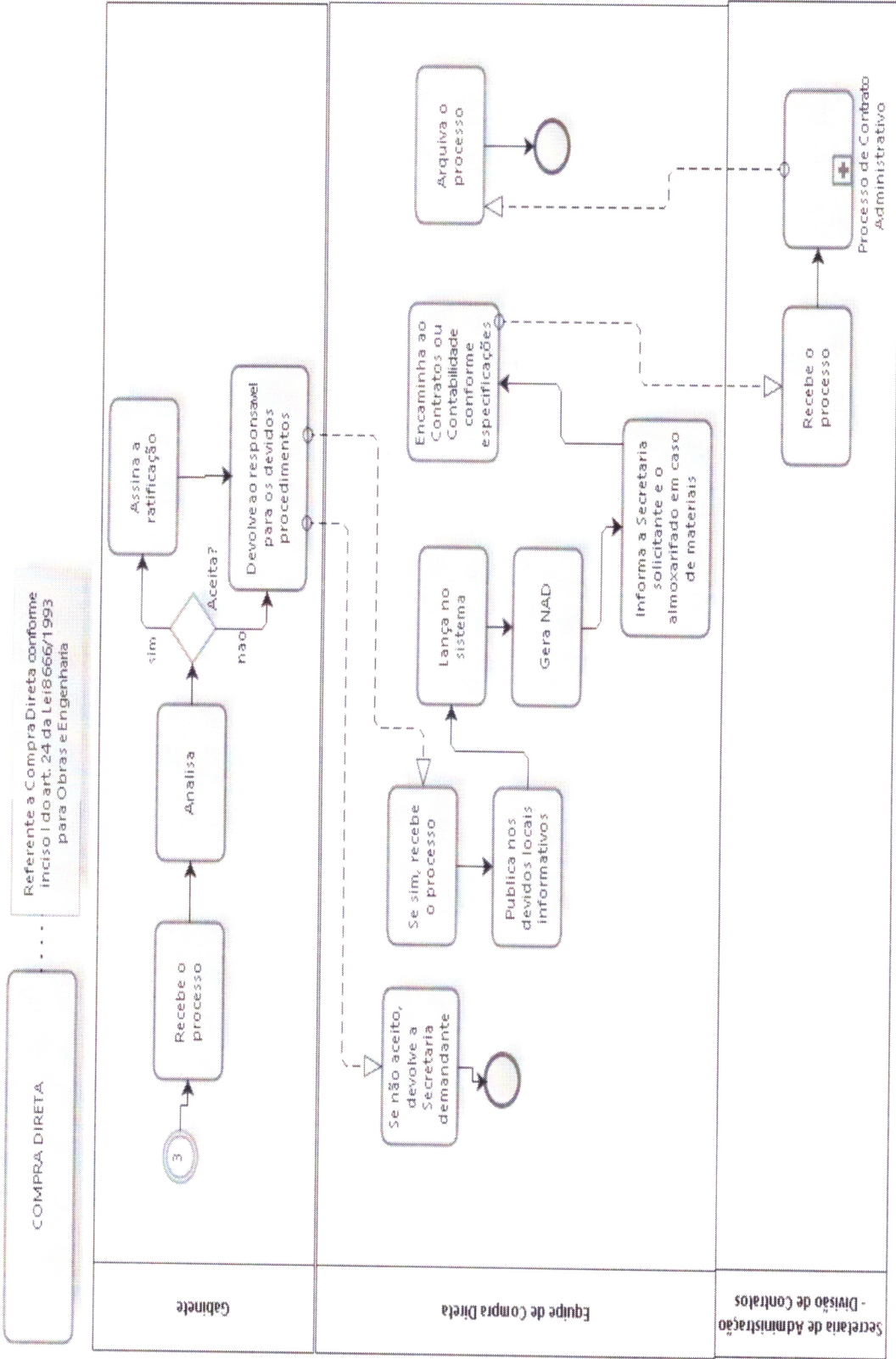


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS



FR

AD