



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PALÁCIO WILSON FELICETTI**  
Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera  
Fone/Fax (65) 3555 1511 - 1226  
CEP- 78330-000 - Cotriguaçu-MT

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 003/2008**

Versão: 01

Aprovação em: 25/08/2008

Ato de aprovação: Decreto nº 480/2008

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI

### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o Departamento de Compras e o cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Cotriguaçu/MT.

### **II – ABRANGENCIA**

Abrange todo o Departamento de compras em suas atribuições e no cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Cotriguaçu/MT.

### **III – BASE LEGAL**

O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/1993 e o Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios a ser observados por toda a Administração do Poder Legislativo no cadastro de fornecedores e na regulamentação do Departamento de Compras, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

### **IV – PROCEDIMENTOS**

Sobre as normas a serem obedecidas pelo setor de Compras;

Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução Normativa e do que dispõe a legislação vigente;  
As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitação do ordenador de despesa desta Casa, sendo que a solicitação discrimine:

O objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

Estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;

Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente;

Assinatura e identificação do responsável.

A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com espaço reservado para o deferimento do ordenador de despesa;

*GESTÃO 2007 a 2008 - PRESIDENTE: ROQUE LUIZ FERNANDES, VICE-PRESIDENTE: LEANI RICHTER, 1ª SECRETÁRIA: MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA, 2ª SECRETÁRIO: JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: SIDNEY CESAR FÜHR, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRALE, DALMO ROBERTO PORCHER, CARLOS ALBERTO COMITRE e VALTER GOMES PEREIRA.*



**CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PALÁCIO WILSON FELICETTI**  
**Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera**  
**Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226**  
**CEP- 78330-000 – Cotriguacu-MT**

Ao receber a solicitação de compra o responsável deverá adotar os seguintes procedimentos:

Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;

Averiguar a necessidade do processo licitatório, numerando e proceder ao início do processo conforme art. 38 da Lei 8.666/93;

Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;

Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão de existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos do art. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;

Certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório devidamente discriminado e anexar cópia ao processo;

O responsável pelas compras ao receber os despachos do ordenador de despesa determinando a abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitação e tomar as seguintes providências:

Verificar a numeração do processo licitatório;

Padronizar a capa trazendo as informações que facilitem a sua identificação como:

Objeto;

Número do processo administrativo;

Exercício financeiro;

Modalidade de licitação;

Número da modalidade (carta-convite, tomada de preço, concorrência ou inexigibilidade);

Histórico do objeto;

Dotação orçamentária.

Anexar ato de convocação da Comissão Permanente de Licitação;

Solicitação de compra;

No caso de obras ou serviços, anexar cópia do projeto básico;

Verificar a planilha de custos;

Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);

Anexar documento do Departamento de Contabilidade sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro, se for o caso;

Elaborar a minuta de contrato, edital e demais peças básicas;

Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;

Publicar edital e anexar ao processo cópia da publicação;

Juntar ao processo todos os documentos já citados e os recibos dos convidados datados e assinados;

Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;

Garantir o julgamento dos recursos, suas respostas e a publicação das mesmas;

O setor de Compras deve ser atento ao envio de dados por meio eletrônico para o responsável pelas informações do APLIC dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE/MT;

*GESTÃO 2007 a 2008 - PRESIDENTE: ROQUE LUIZ FERNANDES, VICE-PRESIDENTE: LEANI RICHTER, 1ª SECRETÁRIA: MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA, 2ª SECRETÁRIO: JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: SIDNEY CESAR FÜHR, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, DALMO ROBERTO PORCHER, CARLOS ALBERTO COMITRE e VALTER GOMES PEREIRA.*



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera  
Fone/Fax (65) 3555 1511 - 1226  
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Garantir o acesso livre aos documentos e informações ao titular do Sistema de Controle Interno para averiguações ou auditorias in loco.

Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

Normas a serem obedecidas em se tratando de cadastro de fornecedores;

O cadastro de fornecedores deverá estar amplamente aberto aos interessados tendo esses a validade de 01 (um) ano, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário;

Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer o Contrato Social, suas alterações e documentos pessoais dos sócios como RG e CPF, se for o caso;

Para habilitação nas licitações o interessado deverá fornecer a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal (art. 27 da Lei 8.666/93);

Quanto a documentação jurídica refere-se a Cédula de Identidade, registro comercial se for empresa individual, contrato social registrado se for empresa composta por sociedade acompanhado de documento de eleição de seus administradores (art.28 da Lei 8.666/93);

Quanto a documentação de regularidade fiscal refere-se a Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Geral de Contribuinte (CGC), inscrição Estadual ou Municipal, Certidão Negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 29 da Lei 8.666/93);

Quanto a documentação relativa a qualificação técnica limitar-se-á a registro ou inscrição na entidade profissional equivalente e competente, comprovação de aptidão para desempenho da atividade equivalente a ser contratada e prova de atendimento de requisitos previstos em Leis específicas a profissão (art. 30 da Lei 8.666/93);

Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT, contando sempre com a supervisão da Assessoria Jurídica e do Controle Interno;

Em caso de falta de informações em procedimentos deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

## **V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A presente Instrução Normativa confirma o que dispõe a Lei 8.666/93 garantindo a legalidade dos fornecedores ao setor público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Cotriguaçu/MT, 25 de agosto de 2008.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
ESTADO DE MATO GROSSO  
PALÁCIO WILSON FELICETTI  
Av. 07 de Setembro nº151 - Bairro Jardim Primavera  
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226  
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

*Wania Macedo*

**Wania Macedo**

Portaria nº 005/2008

Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

*Roque Luiz Fernandes*

**Roque Luiz Fernandes**

Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu

*Marcia Kempner Baronas*

**Marcia Kempner Baronas**

Diretora de Departamento

Registre-se e Publique-se