



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01-03

COMPRA DIRETA

Dispõe sobre normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante compra direta

VERSÃO: 01

DATA: 17/10/2011

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas para aquisição de bens e serviços mediante compra direta, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição.
- II. Procuradoria Geral do Município
- III. Unidade demandante

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se compra direta a aquisição de bens e serviços em que há permissão legal para utilização de procedimento licitatório simplificado, respeitado o dispêndio de R\$ 15.000,000 para obras e serviços de engenharia e R\$ 8.000,00 para outros serviços e compras, convidando a administração pública no mínimo de 03 empresas do ramo pertinente ao seu objeto e concedendo-lhes tratamento igualitário a todos participantes, para manifestarem interesse e apresentarem proposta, consagrando-se como vencedora a proposta mais vantajosa para a administração pública.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa fundamenta-se nos artigos 37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

(SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição:

- I - Analisar a conformidade legal dos processos;
- II - Solicitar ou sanar as inconformidades dos processos;
- III - Realizar cotação orçamentária do objeto a ser adquirido;
- IV - Confeccionar demonstrativo da cotação orçamentária, com o menor preço;
- V - Solicita parecer da Procuradoria Geral do Município;
- VI - Convalidar orçamentos;
- VII - Executar no sistema o quadro comparativo;
- VIII - Encaminhar processo para publicação;
- IX - Realizar empenho.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º O Procedimento para aquisição de bens e serviços, mediante compra direta, iniciar-se-á com o recebimento do comunicado interno ou o ofício das unidades demandantes.

Parágrafo único. A solicitação da demanda deve ser acompanhada da dotação orçamentária e a justificativa de dispensa.

Art. 7º De posse da solicitação de aquisição, a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição, no prazo máximo de 15 dias, deve realizar cotação orçamentária do objeto a ser adquirido e apresentar o demonstrativo com o menor preço.

Art. 8º A Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição deve analisar os orçamentos encaminhados pela empresas no prazo máximo de 03 dias, observando a conformidade dos seguintes dados:

- I - Descrições completas do produto;
- II - Data posterior ao pedido;
- III - Assinatura do responsável;
- IV - Prazo de validade do orçamento;
- V - Condições de pagamento;
- VI - Carimbo da empresa contendo:
 - a) Descrição da sua constituição;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- b) CNPJ;
- c) Inscrição Estadual;
- d) Endereço da sede da empresa;
- e) Telefone;
- f) e-mail;
- g) Razão social;
- h) Nome fantasia.

§ 1º Constatando-se inconformidade no orçamento, deve-se solicitar ao fornecedor as devidas correções, no prazo máximo de 07 dias, sob pena de descartar o orçamento.

§ 2º Não sanada a inconformidade do orçamento, no prazo concedido deve-se substituir a empresa.

Art. 9º De posse do orçamento válido, deve-se analisar a situação jurídica/fiscal da empresa perante, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica observando a regularidade, observar se há débitos com a Fazenda Pública Municipal de Várzea Grande, ou se há algum outro impedimento fiscal com a administração pública em geral, consultando ainda no site da Receita Federal:

- I. Cartão CNPJ;
- II. Certidões Negativas de FGTS e INSS.

Parágrafo único. Constatando-se inconformidade na situação jurídica/fiscal da empresa, deve-se descartar o orçamento e procurar outra empresa para orçar, no prazo máximo de 15 dias

Art. 10. Estando em conformidade os orçamentos, no prazo máximo de 03 dias, deve-se encaminhar os autos à Procuradoria Geral do Município para colher o parecer jurídico daquele Setor.

Art. 11. De posse do processo, com parecer jurídico favorável da Procuradoria Geral do Município, convalidam-se no mínimo 03 (três) orçamentos e procede-se o lançamento no sistema os dados para confecção do quadro comparativo e conferência dos resultados e valores, no prazo máximo de 03 dias.

Art. 12. Confeccionado do quadro comparativo, deve-se encaminhar o processo ao Secretário de Administração para colher assinatura.

§ 1º Não havendo inconformidade nos orçamentos, o Secretário de Administração assina para finalizar o processo.

§ 2º Havendo inconformidade na digitação, requisita a correção do erro.

§ 3º Constatando alguma inconformidade no orçamento, solicita a correção ou substitui o orçamento.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 13. Colhido a aprovação do Secretário de Administração, no prazo máximo de 03 dias, devem-se extrair cópias do processo, ficando uma com a secretaria solicitante, outra para a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Aquisição e arquivar-se original para contabilidade.

Parágrafo único. Realizado os procedimentos do caput, no prazo máximo de 05 dias, deve-se encaminhar o processo à Secretaria de Administração – Coordenadoria de Contratos e Convênios, para elaboração do extrato, publicação em Diário Oficial e periódicos de grande circulação e, após a publicação, encaminhar cópia a Secretaria de Finanças – Contabilidade para conhecimento.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. Compete a Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 15. Os anexos I, II e III constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

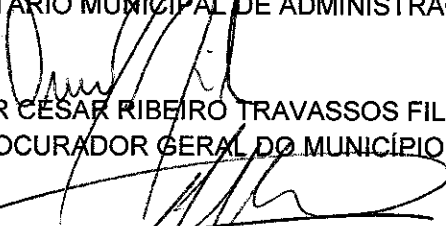
Art. 16. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.


ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

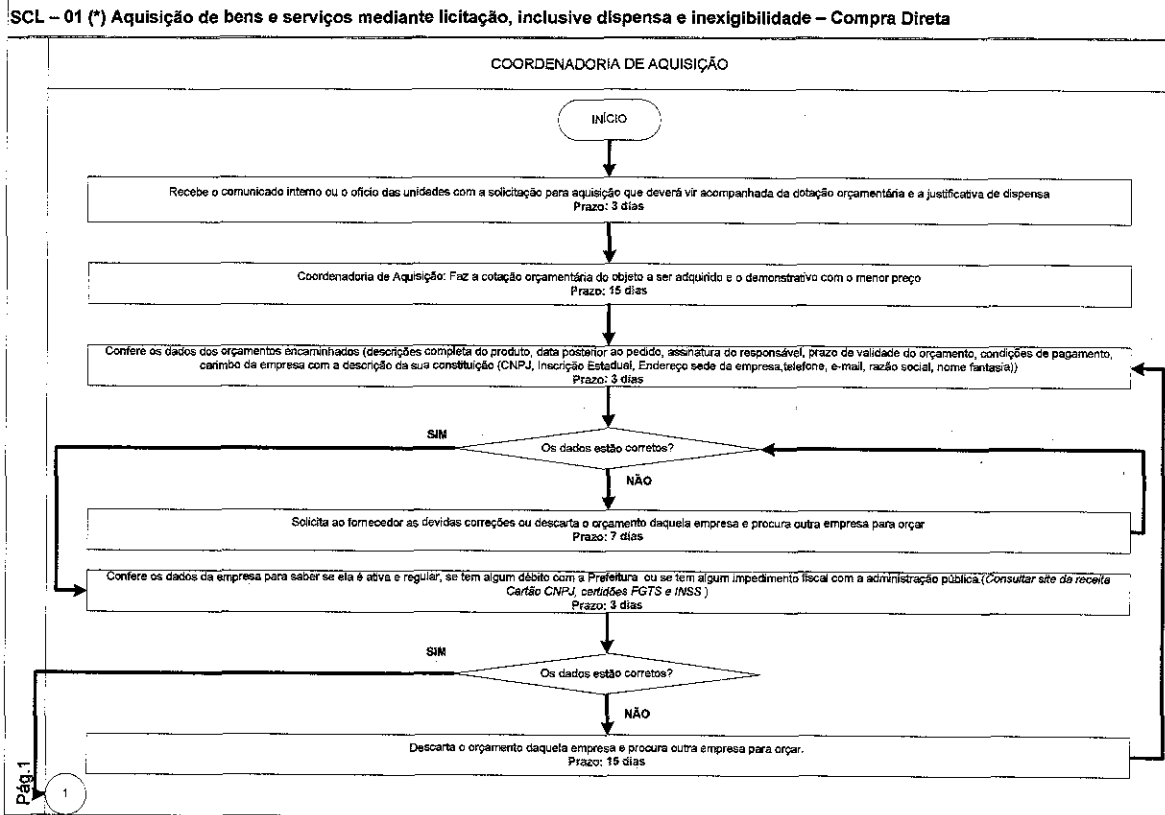

ANILDO CÉSAR CORRÊA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO


SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO II





ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO III

SCL - 01 (*) Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade - Compra Direta

