



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01-08

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispõe sobre normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante dispensa de licitação.

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 dispensa de licitação, 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. Unidades consumidoras demandantes.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 37 e 74 da Constituição Federal; Lei 8.666/1993 e suas alterações; no artigo 52 da Constituição Estadual; 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 (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 IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Coordenadoria de Aquisição:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I - Receber e analisar as solicitações de demanda, observando a justificativa de dispensa de licitação e dotação orçamentária;
- II - Analisar a regularidade dos processos de solicitação de demanda, por dispensa de licitação;
- III - Solicitar ou sanar as inconformidades dos processos;
- IV - Realizar cotação orçamentária do objeto a ser adquirido;
- V - Confeccionar demonstrativo da cotação orçamentária, com o menor preço;
- VI - Solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município;
- VII - Convalidar orçamentos;
- VIII - Executar no sistema o quadro comparativo;
- IX - Encaminhar processo para publicação;
- X - Realizar empenho.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º O Procedimento para aquisição de bens e serviços, mediante compra direta, iniciará-se 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. 6º De posse da solicitação de aquisição, a 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. 7º A Coordenadoria de Aquisição deve analisar os orçamentos encaminhados pelas empresas no prazo máximo de 03 dias, observando a conformidade dos seguintes dados:

- I - Descrição completa 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;
 - b) CNPJ;
 - c) Inscrição Estadual,

[Handwritten signatures and marks]



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- d) Endereço da sede da empresa;
- e) Telefone;
- f) e-mail;
- g) Razão social;
- h) Nome fantasia.

§ 1º Constatando-se inconformidades no orçamento, deve-se solicitar ao fornecedor para saná-las, no prazo máximo 24 horas, sob pena de descartar o seu orçamento.

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

Art. 8º De posse do orçamento válido, deve-se analisar a situação jurídica/fiscal da empresa perante a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

§ 1º 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.

§ 2º Estando os orçamentos em plena conformidade, deve-se declarar como válidos, no prazo máximo de 03 dias.

Art. 9º Validados os 03 (três) orçamentos, deve-se confeccionar o quadro comparativo no sistema e encaminhar ao Ordenador de Despesa da Unidade Solicitante, para conferência dos resultados e valores.

Art. 10. De posse do quadro comparativo, o Secretário de Administração deve analisar o processo de dispensa de licitação, observando os resultados e valores.

§1º Havendo inconformidades, deve-se solicitar a retificação à Coordenadoria de Aquisição.

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

§3º Constatando-se alguma inconformidade no orçamento, solicita-se a correção ou substituição do orçamento.

§4º Estando os autos e orçamentos em plena conformidade, deve-se homologar e finalizar o procedimento.

Art. 11. Homologados os autos, pelo Secretário de Administração, deve a Coordenadoria de Aquisição encaminhar o processo para a Coordenadoria de Contabilidade, providenciando uma cópia para o Ordenador de Despesa da Secretaria solicitante e outra para o Setor de Compras da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Realizados os procedimentos do caput, deve-se encaminhar o processo à Coordenadoria de Convênios e Contratos, para elaboração do extrato, publicação no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 12. Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 13. Os anexos I, II e III constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

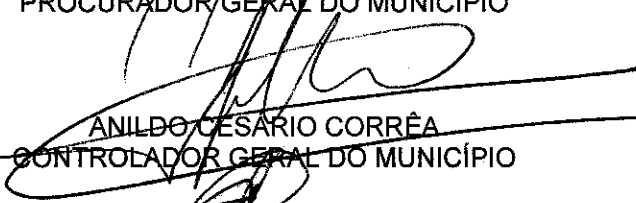
Art. 14. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 15. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.


ANTÔNIO ROBERTO FOSSAS DE CARVALHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO


ANILDO CESÁRIO CORRÊA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO


SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

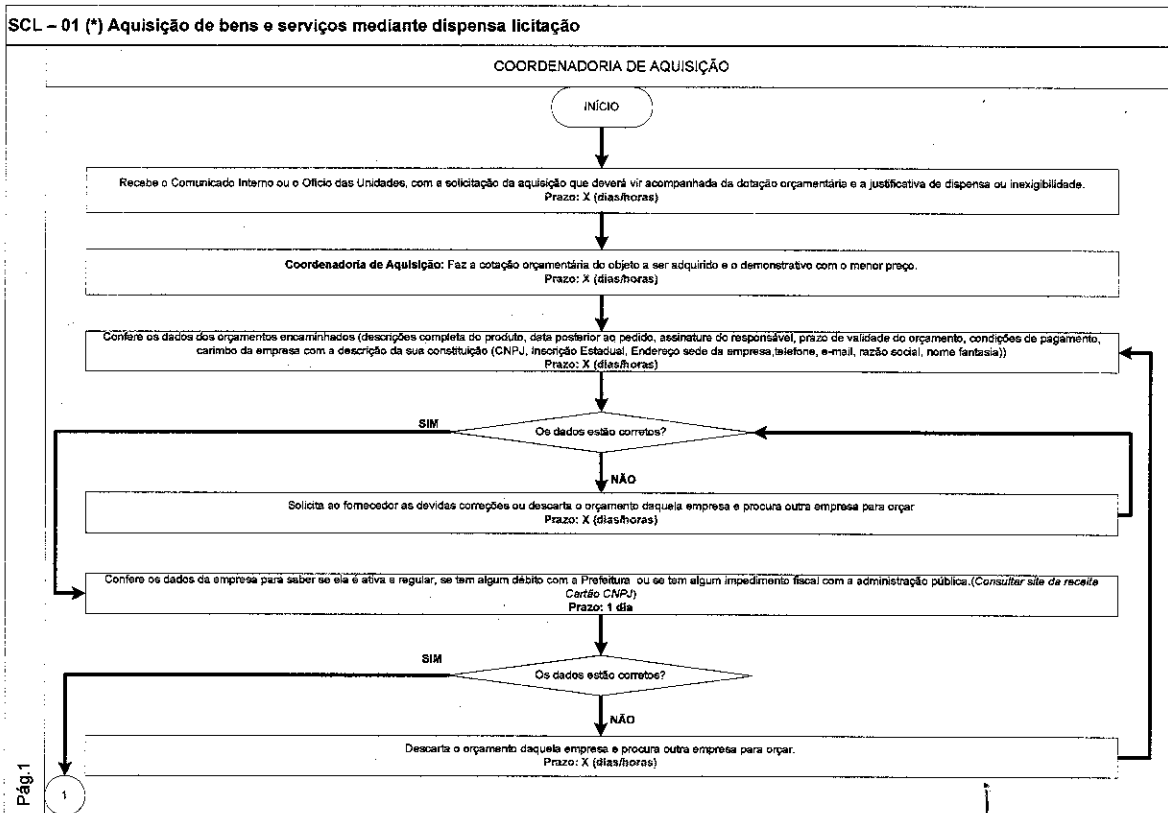
Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	17/10/11	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO II





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO III

