



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
1/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) A presente instrução normativa tem por objetivo a regulamentação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade de licitação;

1.2) Objetivando maior rapidez, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de compras e licitações no município de Cláudia pela controladoria municipal, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos de compras em conformidade com a lei nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 043/2015 e demais legislações pertinentes ao tema;

1.3) Garantir e aperfeiçoar os procedimentos administrativos da prefeitura municipal, disciplinando normas gerais para o setor de compras, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2) DOS CONCEITOS:

2.1) Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I)** Material: denominação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados nas atividades das organizações públicas municipais;
- II)** Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, montagem, instalação, conservação, demolição, manutenção, reparação, adaptação, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais;
- III)** Compra: toda aquisição remunerada de bens materiais, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente
- IV)** Contratante: órgão ou entidade municipal signatária do instrumento contratual;
- V)** Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
- VI)** Comissão permanente ou especial de Licitação: criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- VII)** Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública;
- VIII)** Processo Administrativo Licitatório: Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
2/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, o qual será arquivado;

- IX) Termo de Referência – TR (ANEXO I):** documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

3) DAS RESPONSABILIDADES:

3.1) É responsabilidade do Secretário de Administração receber os Termos de Referência e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

3.2) É responsabilidade das Secretárias solicitantes elaborarem Termo de Referência.

3.3) São responsabilidades:

I - da Comissão Permanente de Licitação:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) proceder ao credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) elaborar a Ata;
- f) conduzir os trabalhos da equipe.

II - do Pregoeiro:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- c) adjudicar a proposta de menor preço;
- d) determinar à equipe de apoio a elaboração da Ata;
- e) conduzir os trabalhos da equipe;
- f) receber, examinar e decidir sobre recursos;
- g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Prefeito, visando à homologação e a contratação.

3.4) É responsabilidade de o Departamento Jurídico emitir Parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
3/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

3.5) É responsabilidade da Unidade de Controle Interno emitir Parecer sobre o procedimento licitatório.

3.6) São responsabilidades do Departamento de Contabilidade e Tesouraria:

- I)** A verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;
- II)** A emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED, o registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema Agili.

3.7) São responsabilidades do Prefeito:

- I)** Autorizar abertura de licitações;
- II)** Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- III)** Homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;
- IV)** Ratificar os atos de Dispensa e de Inexigibilidade de licitação;
- V)** Celebrar contratos;
- VI)** Ordenar o pagamento de despesas.

4) PROCEDIMENTOS:

4.1) O pedido para aquisição de bens e serviços terá origem na Secretária solicitante que deverá confeccionar o Termo de Referência, neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações:

- I)** Identificar o objeto;
- II)** Justificativa da aquisição;
- III)** Previsão orçamentária;
- IV)** Quantidade e especificações do objeto;
- V)** Unidade de medida;
- VI)** Preço unitário e total com estimativa de consumo;
- VII)** Projeto básico (quando necessário);
- VIII)** Prazo de entrega ou execução;
- IX)** Local de entrega ou execução;
- X)** Responsável pela fiscalização do contrato.

4.2) As solicitações de aquisição de bens e serviços ou de obras e serviços de engenharia, independentemente de valor, deverão ser encaminhadas pela Secretária solicitante à Secretaria de Administração, por meio de Comunicação Interna, para aprovação e deverá estar junto os Termos de Referências.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
4/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

4.2.1) Quando se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, a Secretária solicitante encaminhará ao Departamento de Engenharia para a elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

4.2.2) Quando houver necessidade de manutenção preventiva ou corretiva na infraestrutura física dos imóveis da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT, o Secretário da Pasta elaborará a solicitação, o Termo de Referência e seus anexos, e os encaminhará à Secretaria de Administração.

4.3) Quando se tratar de aquisição de curso ou evento voltado às diversas Secretárias, a solicitação será encaminhada à Secretaria de Administração, conforme o caso, para aprovação e, após, será encaminhada ao Departamento de Compras para a elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

4.3.1) Quando se tratar de contratação de curso ou evento voltado a atender determinada Secretária, o Secretário desta deverá elaborar a solicitação, bem como o Termo de Referência e seus anexos, e encaminhá-los à Secretaria de Administração, conforme o caso, para aprovação e posterior envio.

4.4) Quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), em que for Dispensada a licitação, nos termos do art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/1993, Secretária solicitante deverá:

- I)** Selecionar no Cadastro de Fornecedores, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, o serviço de engenharia, os bens ou outros serviços;
- II)** Solicitar orçamentos e juntá-los ao Termo de Referência.
- III)** A proposta de preços deverá ser assinada pelo representante da empresa proponente e deverá conter a sua validade, o prazo de entrega do material ou execução da obra e/ou serviços, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal.
- IV)** Tratando-se de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item.

4.5) As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se: necessidade, finalidade e descrição do objeto.

4.6) O Secretário de Administração verificará a conformidade do Termo de Referência e seus anexos, no prazo de 3 (três) dias úteis.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
5/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

4.6.1) Se houver necessidade de correção, o Secretário de Administração devolverá o Termo de Referência à Secretária solicitante pela elaboração para as devidas correções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.6.2) Se o Termo de Referência estiver em conformidade, será encaminhado ao Departamento de Licitação.

4.6.2.1) O Departamento de Licitação no prazo de 2 (dois) dias úteis, deverá solicitar ao Departamento de Contabilidade, para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, informe sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

4.6.2.2) Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Departamento de Contabilidade juntará ao processo a cópia do pedido de empenho em nome da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT.

4.6.2.3) Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou se não houver disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Departamento de Licitação, cujo Coordenador comunicará o fato à Secretária solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

4.6.3) O Departamento de Licitação deverá identificar a modalidade licitatória adequada e solicitar ao Prefeito a autorização para o prosseguimento do procedimento da aquisição, no prazo de 2 (dois) dias úteis. A decisão sobre a autorização será oficializada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.6.3.1) Com a autorização do Prefeito, o Departamento de Licitação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, elaborará e juntará ao processo a minuta do Edital/Convite, bem como, a minuta do contrato, encaminhando-os ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.6.3.2) Se não for autorizado o prosseguimento da aquisição, o Prefeito determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Departamento de Licitação, que comunicará à Secretária solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

4.6.3.3) Tratando-se de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, não será elaborada minuta do Edital.

4.6.3.4) Caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à legislação pertinente, o Departamento Jurídico deverá solicitar adequações e devolver o processo ao Departamento de Licitação, para as providências necessárias.

4.6.3.5) O Departamento de Licitação realizará as adequações necessárias, no prazo de 2 (dois) dias úteis e encaminhará o processo ao Departamento Jurídico.

4.6.3.6) Juntado o Parecer conclusivo, o Departamento Jurídico encaminhará os autos para a decisão do Prefeito. O Prefeito decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
6/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

4.6.3.7) Sendo a decisão favorável à aquisição, o Prefeito encaminhará o processo ao Departamento de Licitação, cujo Coordenador despachará à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, para as providências.

4.6.3.8) Se a decisão não for favorável à aquisição, o Prefeito determinará o arquivamento do processo, informando ao Departamento de Licitação, cujo Coordenador comunicará à Secretária solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

4.6.4) Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação deverá seguir os trâmites previstos no item 5.1.1, Seção I a IV.

Observação: No Termo de Referência os três orçamentos devem ser do mesmo objeto.

5) DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

5.1) DO CONVITE

5.1.1) O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá:

- I)** Agendar a data do certame;
- II)** Elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;
- III)** Selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecerem a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 3 (três) empresas;
- IV)** Anexar ao processo comprovante de publicação e de recebimento de Convite.
- V)** A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverão ocorrer no prazo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.
- VI)** É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

5.1.2) No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3 (três) convidados no certame.

5.1.2.1) Se não comparecerem, no mínimo, 3 (três) convidados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar Ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para realização do certame.

5.1.2.2) Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

deserta, consignar o fato em Ata e sugerir ao Prefeito, a contratação por Dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.1.2.3) Autorizada à contratação por Dispensa pelo Prefeito, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Licitação que seguirá os procedimentos previstos no item 5.1.1, Seção IV.

5.1.2.4) Não sendo autorizada pelo Prefeito a contratação por Dispensa de licitação, o Prefeito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Licitação, que comunicará à Secretária solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5.1.3) Comparecendo, no mínimo 3 (três) convidados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

5.1.4) O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

5.1.4.1) Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando à correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

5.1.4.2) Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no item 7 desta Instrução Normativa.

5.1.5) Não havendo recurso ou após seu julgamento, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em Ata e tomar as seguintes providências:

- I)** Proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;
- II)** Colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;
- III)** Conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;
- IV)** Identificar a proposta vencedora;
- V)** Verificar se os convidados têm a intenção de interpor recurso.

5.1.5.1) Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

5.1.5.2) Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no item 7 desta Instrução Normativa.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
8/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

5.1.6) Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo ao Departamento Jurídico, no prazo de 1 (um) dia útil.

5.1.6.1) O Departamento Jurídico analisará o procedimento licitatório e emitirá Parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará o processo ao Departamento de Controle Interno para que também seja emitido Parecer sobre o procedimento licitatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5.1.6.2) Após a emissão do Parecer pelo Departamento de Controle Interno, o processo será encaminhado ao Prefeito para homologação.

5.1.7) O Prefeito decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, o Prefeito poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo. E, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Departamento de Licitação, com a informação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5.1.7.1) Se a licitação não for homologada pelo Prefeito, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial de Contas e o processo arquivado, comunicando o fato à secretária solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5.1.7.2) Se a licitação for homologada pelo Prefeito, o Departamento de Licitação seguirá os procedimentos previstos no item 6 desta normatização.

5.1.7.3) No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Prefeito fica responsável pela adjudicação do objeto.

5.2) DO PREGÃO PRESENCIAL

5.2.1) O Pregoeiro deverá:

I) Agendar a data do certame;

II) Elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

5.2.1.1) O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

5.2.2) Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade Pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

5.2.2.1) Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
9/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

5.2.2.2) Confirmada à improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

5.2.3) No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

5.2.3.1) Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em Ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

5.2.3.2) Se após as 3 (três) publicações, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata e sugerir, ao Prefeito, a contratação por Dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2.3.3) Autorizada pelo Prefeito à contratação por Dispensa de licitação, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Licitação que seguirá os trâmites previstos no item 5.4.

5.2.3.4) Não sendo autorizada pelo Prefeito a contratação por Dispensa de licitação, o Prefeito determinará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Licitação, que comunicará à Secretária de solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5.2.3.5) Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento do interessado em participar do Pregão, ou de seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.2.4) Aberta à sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregar os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

5.2.4.1) O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do Pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na Ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

5.2.5) O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

- I)** Não havendo, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições definidas no caput, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
10/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

- II) O número máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.
- III) Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.
- IV) Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando à correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

5.2.6) O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

5.2.7) O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

5.2.7.1) A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

5.2.7.2) Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

5.2.8) Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

5.2.9) Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

5.2.10) Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em Ata, no prazo de 1 (um) dia útil e o processo encaminhado ao Prefeito que poderá determinar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

- I) A repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;
- II) O arquivamento do processo, em caso de licitação fracassada, e informar ao Departamento de Licitação, que publicará o resultado e comunicará o fato à Secretária solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
11/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

5.2.11) Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

5.2.12) Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

5.2.13) Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

5.2.14) Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que julgará o mérito do recurso e o devolverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Pregoeiro. O Pregoeiro tomará as seguintes providências, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I) Convocar e informar os licitantes sobre a decisão;
- II) Elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, seguindo a partir daí os trâmites descritos no item 5.1.6 até o item 5.1.7.3 desta Instrução.

5.2.15) Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em Ata e encaminhará o processo ao Departamento Jurídico, no prazo de 1 (um) dia útil. Após, seguirão os trâmites descritos no item 5.1.6 até o item 5.1.7.3 desta Instrução.

5.3) DA TOMADA DE PREÇOS E DA CONCORRENCIA

5.3.1) A Comissão Permanente de Licitação deverá:

- I) Agendar a data do certame;
- II) Elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

5.3.2) A publicação do aviso de licitação deverá obedecer:

- I) Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral; e 30 (trinta) dias para os demais casos;
- II) Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço; e 15 (quinze) dias para os demais casos.

5.3.3) Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação nas modalidades tomada de preços e concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
12/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação em 3 (três) dias úteis do recebimento.

5.3.3.1) Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado e da mesma forma que foi publicado o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.3.3.2) Confirmada à improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

5.3.4) No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

5.3.4.1) Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem às condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

5.3.4.2) Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

5.3.4.3) Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em Ata e sugerir, ao Prefeito, a contratação por Dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.3.4.4) Autorizada pelo Prefeito à contratação por Dispensa de licitação, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Licitação que seguirá os trâmites previstos no item 5.4.

5.3.4.5) Não sendo autorizada pelo Prefeito a contratação por Dispensa de licitação, o Prefeito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Licitação, que comunicará à Secretária solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5.3.4.6) Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

5.3.4.7) Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo “Melhor Técnica” ou “Técnica e Preço”, deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto,

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
13/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e por último o da proposta de preço.

5.3.5) O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

5.3.5.1) Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando à correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

5.3.5.2) Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no item 7 desta Instrução Normativa.

5.3.6) Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em Ata e tomar as seguintes providências:

- I)** Abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- II)** Ordenar as propostas de forma crescente;
- III)** Solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;
- IV)** Suspender se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
- V)** Identificar a proposta vencedora;
- VI)** Verificar se os licitantes têm a intenção de interpor recurso.

5.3.6.1) Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

5.3.6.2) Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no item 7 desta Instrução Normativa.

5.3.7) Finalizados os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo ao Departamento Jurídico, no prazo de 1 (um) dia útil. Após, seguirão os trâmites descritos no item 5.1.6 até o item 5.1.7.3 desta Instrução.

5.4) DA DISPENSA OU DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.4.1) Identificada como adequada à aquisição ou a contratação por Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, o Departamento de Licitação deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação e encaminhar ao Prefeito para assinatura.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
14/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

5.4.1.1) O Prefeito assinará o Ato e o devolverá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Departamento de Licitação.

5.4.1.2) O Departamento de Licitação publicará o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, no prazo de 1 (um) dia útil;

5.4.1.3) Observar os procedimentos previstos no item 6 desta normatização.

6) DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1) Após a homologação da licitação ou dos casos de Inexigibilidade e Dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido ao Departamento de Licitação que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.1.2) Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Prefeito para assinatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.2) Após a assinatura do Prefeito, o contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Departamento de Licitação que tomará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as seguintes providências:

- I)** Publicar o extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- II)** Fazer o controle dos instrumentos formalizados;
- III)** Encaminhar uma cópia do contrato ou da Ata de Registro de Preços à Unidade solicitante;
- IV)** Juntar ao processo licitatório o contrato ou a Ata de Registro de Preços, a publicação do ato de homologação ou de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, e o extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- V)** Sugerir ao Prefeito o arquivamento dos autos, depois de encerrada a execução do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.3) O Departamento de Licitação deverá encaminhar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços e publicações respectivas, em forma de processo e o encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Departamento Contábil para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos e prazos previstos.

6.4) O Departamento Contábil, após emitir a Nota de Empenho, deverá juntá-la ao processo de execução de despesa e encaminhar, ao Secretário Finanças, para que assine e colha assinatura do Prefeito, devolvendo o processo ao Departamento Contábil para aguardar a execução da despesa.

6.4.1) Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada ao Departamento Contábil e Tesouraria para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
15/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

6.4.1.2) Após a execução financeira da despesa, o De parte Contábil, encaminhará o processo, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que arquivará o processo de execução de despesa internamente.

6.4.2) Acatadas as sugestões mencionadas no inciso V do item 6.2, o Prefeito determinará o arquivamento do processo de licitação.

7) DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1) Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 8.666/1993, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de Convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial de Contas, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

7.1.1) Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.1.2) O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.1.3) Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Prefeito que julgará o mérito do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

7.1.4) Tratando-se de licitações efetuadas na modalidade Convite, o prazo para recorrer será de 2 (dois) dias úteis.

8) DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:

8.1) Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos i e ii da lei 8.666/93), o setor de compras emitirá a autorização de fornecimento, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo;

9) DOS CASOS IMPREVISTOS E EMERGENCIAIS:

9.1) Fica dispensada a emissão da solicitação de compra e a cotação de preços, nas seguintes situações:

9.2) Em caso de avaria nos veículos que estão a serviço distante do município, e que, para continuarem trafegando sem trazer mais prejuízos devem ser consertados;

9.3) Em caso de avaria em veículos e máquinas envolvidos em serviços essenciais e de transporte escolar, cuja interrupção dos serviços possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
16/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

9.4) Em caso de compra de materiais e/ou contratação de serviços essenciais à saúde, cuja interrupção dos serviços possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

Obs.: a licitação nesses casos está dispensada conforme previsto no inciso iv, do art. 24 da lei 8.666/93. Deverá constar no histórico da ordem de compra, detalhadamente, a justificativa para a situação imprevista ou emergencial.

9.5) O responsável pelo veículo e ou pela compra emergencial, deverá passar um email com o orçamento do serviço e material para o setor de compras;

9.6) O setor de compras emitirá a ordem de compra, e a enviará por email ao fornecedor autorizando o serviço e/ou compra;

10) DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

10.1) promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades responsáveis e supervisionando sua aplicação;

10.2) promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

10.3) prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, quando solicitado, em especial no que tange à identificação e avaliação dos procedimentos de controle;

10.4) através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao acompanhamento e fiscalização dos contratos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

11) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

11.1) A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

11.2) Encontra-se amparo na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 043/2015 e demais legislações pertinentes ao tema.

12) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1) nenhuma compra ou contratação de serviço poderá ser efetuada sem o prévio empenho;

12.2) nenhuma compra poderá ser efetuada sem o Termo de Referência;

12.3) nenhuma compra poderá ser efetuada sem a devida ordem de compra;

12.4) Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Compras e pelo Departamento de Patrimônio.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
17/17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°:
02/2016

VERSÃO: 02

SISTEMA: SCL – SISTEMA DE
COMPRAS E LICITAÇÃO

DATA DA VIGÊNCIA:
18/04/2016

ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.

12.5) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno.

12.6) Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Cláudia - MT, 18 de Abril de 2016.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO