



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**

CNPJ: 15.023.971/0001-24

---

DECRETO Nº 1286 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016.

APROVA A INSTRUÇÃO  
NORMATIVA DO SISTEMA DE  
CONTROLE INTERNO – UCI N.º  
001/2016, QUE DISPÕE SOBRE A  
REGULAMENTAÇÃO DO  
SISTEMA DE COMPRAS E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Compras – UCI n.º 001/2016*, que segue anexa como parte integrante da presente portaria.

**Parágrafo único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a Regulamentação do Sistema de Compras e das rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, no âmbito das Administrações Diretas e Indiretas.

**Art. 2º** - Caberá à Unidade de Controle Interno – UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.

**Art. 3º** - Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paranatinga - MT, 22 de novembro de 2016.

*Vilson Pires*  
*Prefeito Municipal*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**

CNPJ: 15.023.971/0001-24

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016**

**Unidade responsável:** Secretaria Municipal de Administração

**Ato de aprovação:** Decreto nº 1286/2016

**I- FINALIDADE**

Regulamenta o procedimento de Compras e Aquisição para qualquer tipo de Materiais e Serviços ou outros bens para a Prefeitura Municipal, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura Administrativa do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a Secretaria Municipal de Administração e o Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT e demais unidades de Assessoria da Administração direta e indireta, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

**III – BASE LEGAL**

- Constituição Federal de 1988, artigo 74.
- Lei complementar n. 101 de 4 de maio de 2000.
- Lei Municipal n. 1.012/2013, que cria o Sistema de Controle Interno no município de Paranatinga e da outras providências.

**IV- OBJETIVOS**

Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere á quantidade e á qualidade, garantindo a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Prefeitura Municipal obedecendo, no que diz respeito a Licitações e Contratos, a Lei Federal nº. 8.666/1993.

**V- PROCEDIMENTOS**



# **ESTADO DE MATO GROSSO**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**

**CNPJ: 15.023.971/0001-24**

---

1. Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços e outros bens regular-se-á por esta Instrução Normativa.

2. Compete exclusivamente ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa, ficando terminantemente proibida, sob pena de responsabilidade, a realização de compras ou contratação de serviços diretamente.

### **VI- PROCEDIMENTOS – FLUXO DAS COMPRAS**

#### **1. Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:**

1.1 A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, característica específicas e destinação; e quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual, e os materiais de consumo ou permanentes – conterão as especificações técnicas e de padrão de qualidades possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinados produto.

1.2 No caso da solicitação de Serviços, deverá constar o período de execução, bem como descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº. 8.666/93), anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilhas de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observados o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

1.2.1 No caso da realização de Obras, anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X. e 7º, § 2º, da Lei nº. 8.666/93, indicando o prazo máximo estimado para a execução das obras, bem como o memorial descritivo da obra.

1.3 Se a solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a característica do material a ser adquirido e/o serviços a ser contratado, o Setor de Compras devolverá a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções;

1.4 A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente aquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço. A ausência da assinatura do(a) secretário(a) impede o andamento regular da compra;

1.5 A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras, podendo o Prefeito Municipal autorizar ou negar o procedimento de compra direta.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**

CNPJ: 15.023.971/0001-24

---

1.6 O Setor de Compras verificará junto ao Almojarifado a existência de estoque.

**2. Da Ordem de Compra:**

2.1 O Setor de Compras, de posse da solicitação das compras e antes de efetuar a aquisição, deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto está licitado ou é passível de exigência de processo licitatório;

2.2 Inexistindo dotação orçamentária, e sendo a compra de real relevância e necessidade procedida por justificativa fundamentada, o setor contábil providenciará a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor.

2.3 Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Setor de Compra efetuará a elaboração de orçamento e a cotação de preços (no mínimo três) fornecedores, deixando registrado no verso da solicitação a referida cotação de preço e orçamentos, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via email.

2.4 Ficam dispensadas da cotação de preços as requisições de valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais).

2.5 A ordem de compra depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra. Obs. A ordem de compra só poderá ser assinada pelo responsável do Setor de Compras.

**3. Do Processo Licitatório:**

3.1 No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Setor de Compras, mediante autorização da Secretaria solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e disponibilidade financeira.

3.2 O Setor de Licitação ao receber a solicitação de abertura e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº. 8666/1993.

3.3 Quando o objeto da solicitação envolver instrumento contratual, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para exame e respectivo parecer.

3.4 Após a homologação do processo licitatório, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compras.

3.5 O Setor de Compras em conjunto com o Setor de Licitações, deverão manter as Secretarias atualizadas com relação aos procedimentos licitatórios



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**

CNPJ: 15.023.971/0001-24

---

efetuados, remetendo cópias das homologações e adjudicações às mesmas, de forma que possam as Secretarias cumprir o disposto no caput.

**4. Do Recebimento Dos Materiais:**

4.1 Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro, que providenciará o devido controle e distribuição ao órgão solicitante.

4.2 Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Setor de Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da ordem de compra e a nota fiscal apresentada à Prefeitura Municipal

4.3 No caso de materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, a Secretaria credenciará servidor perante a Secretaria Municipal de Administração e o Setor de Compras, onde os mesmos serão identificados e responsabilizados face à função que irão desempenhar por meio de carimbo correspondente constando o nome, a sua função e órgão que representa. São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados às obras, medicamentos, merenda escolar, etc.

4.4 As notas fiscais destes materiais exemplificados no item anterior, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoxarifado, com visto de quem recebeu os materiais.

4.5 Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo “TOMBADO” e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável pelo Setor do Patrimônio no Município.

4.6 Os bens patrimoniais deverão ser registrados e emplaquetados antes de serem enviados aos setores descentralizados de seus respectivas secretarias.

**5. Do Cadastramento dos Fornecedores para Compras:**

5.1 O Setor de Compras deverá realizar um prévio cadastramento dos fornecedores para a contratação de serviços ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal.

5.2 No cadastramento dos fornecedores deverão constar os seguintes itens:

5.2.1 Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos Sócios, Registro Comercial, no caso de empresa individual, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de Sociedades por Ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administrativos, Inscrição no ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, Decreto de autorização no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**

CNPJ: 15.023.971/0001-24

---

5.2.2 Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município, quando o fornecedor tiver sede no Município, Prova de quitação com o FGTS e INSS, Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor.

**6 Das Disposição Gerais:**

1. Nenhuma Compra pode ser realizada sem a devida autorização de Ordem de Compra.
2. Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aqueles cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;
3. As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.
4. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da Despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.
5. Verificada a inobservância desta Instrução a Unidade de Controle Interno adotará as providências de ordem legal.
6. Qualquer omissão ou questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria, poderá ser esclarecida junto ao Controle Interno Municipal.
7. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação.

Paranatinga-MT, 21 de novembro de 2016

**Edson Paulo dos Santos**  
Controlador Interno

**Erika Sayuri Suzuki Filipin**  
Secretária de Administração