



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 1 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Disciplinar os procedimentos gerais para compras através de licitação, registro de preços, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade.

1.2) Normatizar as ações dos agentes públicos que devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

1.3) Orientações o Sistema Centralizado de Compras, no que tange às aquisições realizadas através das modalidades especificadas no item 1.1.

2) DA BASE LEGAL:

2.1) Decreto Lei Federal n. 201/1967;

2.2) Lei Complementar Federal n. 101/2000;

2.3) Constituição Federal;

2.4) Lei Federal n. 4320/1964;

2.5) Lei Federal n. 8666/1993;

2.6) Resolução Normativa n. 13/2010, do Tribunal de Contas do Estado;

2.7) Lei 1002, de 22 de Maio de 2017.

3) DAS RESPONSABILIDADES:

3.1) Do Sistema de Controle Interno:

3.1.1) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 2 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

3.1.3) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação no procedimento de controle;

3.1.4) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

3.2) Das Unidades Responsáveis:

3.2.1) Atender às solicitações do Controle Interno quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

3.2.2) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

4) DOS PROCEDIMENTOS:

4.1)As compras serão realizadas de forma centralizada, pelo Departamento de Compras, Licitação e Contratos, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

4.1.1)Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem de materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir ao Departamento de Compras que tomará as devidas providencias, oficializando com documento de solicitação (anexos II e III) .

4.1.2)Não será admitido, no âmbito da Câmara Municipal de Matupá, servidor comprar em nome da Prefeitura, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

4.1.3)Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por servidor que não seja do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

4.1.4) Se, determinado funcionário efetuar uma compra em qualquer fornecedor e determinar ou portar em mãos, fax de Notas Fiscais, ou qualquer outro documentos que caracteriza compra antecipada, sem o

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 3 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

conhecimento do Departamento de Compras, o servidor deverá ser advertido, podendo perder o cargo ou função pública.

4.2) Das Compras Diretas:

4.2.1) As aquisições de serviços e materiais através de compras diretas são permitidas, desde que não se refiram à parcelas de um mesmo serviço/material, em maior quantidade, que possa ser realizada de uma só vez, e que não ultrapassem, no exercício, o valor de 10% estabelecidos no Art. 1º inciso I, alínea “a”, bem como o Inciso II, alínea “a” respectivamente da lei 1002, de 22 de Maio de 2017(e suas atualizações), e, para casos de emergência, conforme Art. 24 inciso II da Lei n. 8.666/93;

4.2.2) A compra direta deverá ser permitida somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo licitatório, e respeitado Normatização própria.

4.2.3) Os serviços e materiais descritos no item 4.2.1, caracterizam-se por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória;

4.2.4) Os materiais considerados de utilização habitual, como material de limpeza e higiene, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

4.3) Das Modalidades de Licitação:

4.3.1) Ata de Registro de Registro de Preço

4.3.1.1A solicitação para aquisição de produtos ou serviços, após a finalização do processo licitatório, onde foi realizado com Ata de Registro de Preços (podendo ser como carona), deverá respeitar os seguintes procedimentos:

a) Preencher o formulário de Ordem de Fornecimento de materiais/serviços (Anexo 01), o qual será solicitado pelo gestor ao Setor de Compras e Licitações, utilizando somente produtos constantes no relatório de itens adjudicados, lembrando que para cada solicitação deverá haver um fornecedor;

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 4 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) Observar a quantidade a ser solicitada, caso ultrapasse o saldo disponível, entrar em contato com o setor de Compras e Licitações.

c) O Sistema de Registro de Preços somente pode ser processado pelas modalidades licitatórias pregão ou concorrência.

4.3.2) Da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro:

4.3.3) A Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Pregoeiro serão designados por portaria no início do exercício.

4.3.4) A CPL será formada pelo presidente, secretário, membro e 2 (dois) suplentes, os quais, preferencialmente, serão servidores efetivos.

4.3.5) O pregoeiro, conforme já mencionado no item 4.6.1, será designado por portaria exclusiva e contará com Equipe de Apoio constituída por 2 (dois) membros.

3.3.2 Da modalidade Convite

3.3.2.1 Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três);

3.3.2.2 Afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

3.3.2.3 Existindo na praça mais de 3 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

3.3.2.4 Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no item anterior, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de **repetição do convite**.

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 5 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.3.2.5 É vedada a utilização da modalidade "convite" ou "tomada de preços", conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de "tomada de preços" ou "concorrência", respectivamente, nos termos deste item, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço.

4.4) Das Solicitações para Abertura de Processo Licitatório:

4.4.1) A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por um Comunicado Interno do Gabinete da Presidência à Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, autorizando a abertura de processo licitatório para aquisição do objeto requerido;

4.4.2) Após a solicitação do gestor, o Setor de Compras e Licitações encaminhará Comunicado Interno (CI) ao Setor de Contabilidade, solicitando informações quanto a disponibilidade orçamentária à que se refere a aquisição do objeto, que após analisar o saldo das dotações, informará o saldo da mesma e a modalidade correspondente, para a elaboração do edital de licitação.

4.4.3) Nos casos em que a quantidade de produtos a ser demandada no exercício não poder ser exatamente quantificada, poderá a administração pública opinar pela utilização do Sistema de Registro de Preços, Devendo ser precedido de licitação modalidades concorrência ou pregão e deve ter prévia e ampla pesquisa de mercado.

4.4.4) Todo e qualquer processo licitatório deve observar a ampla divulgação do edital com prazos hábeis, dando acesso a todo e qualquer interessado que se disponha ao fornecimento do bem ou serviço pretendido.

4.5) Da Dispensa e Inexigibilidade do Processo Licitatório:

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 6 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.5.1) Da Contratação de Pessoa Jurídica:

4.5.1.1) A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de materiais para a Câmara Municipal de Matupá-MT, quando não necessária a realização de processo licitatório, conforme previsto na Lei n. 8.666/93, seguirão os seguintes procedimentos:

- a) Solicitar e justificar a necessidade do material/serviço;
- b) Apontar o motivo que torna dispensável ou inexigível o processo licitatório para aquisição do referido bem ou serviço;
- c) Pedido de alocação de recursos orçamentários;
- d) Determinar valor da contratação, informando a dotação e seu respectivo saldo, anexando formulário fornecido pelo Setor de Contabilidade;
- e) Solicitação de Parecer Jurídico sobre a legalidade da contratação;
- f) Autorização da contratação, assinada pelo presidente;
- g) Anexar as certidões da empresa contratada, previstas nos Arts. 28 e 29 da Lei n. 8.666/93, e publicação do Extrato do Contrato (nos casos de exigência do mesmo, em virtude de entrega de bens ou serviços futuros).

4.5.2) Da contratação de pessoa física:

4.5.2.1) A contratação de pessoa física para a prestação de serviços ou fornecimento de materiais para a Câmara Municipal de Matupá - MT, quando não necessária a realização de processo licitatório, conforme previsto na Lei n. 8.666/93, seguirão os seguintes procedimentos:

- a) Solicitar e justificar a necessidade do material/serviço;
- b) Apontar o motivo que torna dispensável ou inexigível o processo licitatório para aquisição do referido bem ou serviço;
- c) Pedido de alocação de recursos orçamentários;

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 7 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

d) Determinar valor da contratação, informando a dotação e seu respectivo saldo, anexando formulário fornecido pelo Setor de Contabilidade;

e) Solicitação de Parecer Jurídico sobre a legalidade da contratação;

f) Autorização da contratação, assinada pelo presidente;

g) Reter as contribuições previdenciárias competentes no ato do pagamento, ao fornecedor, para que sejam feitos os devidos recolhimentos;

h) Publicação do Extrato do Contrato (nos casos de exigência do mesmo, em virtude de entrega de bens ou serviços futuros).

4.5.3) As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas ao processo de dispensa ou inexigibilidade, devidamente assinado pelo presidente, e encaminhadas ao Setor de Contabilidade, juntamente com arquivo eletrônico para o envio das informações do APLIC (Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas), que deverão seguir as orientações da Resolução Normativa n. 13/2010 do TCE-MT;

4.5.4) O envio do processo de compra, ao Setor de Contabilidade, sem os devidos documentos, acarretará na devolução do mesmo ao Setor de Compras e Licitações para regularização.

4.6) Do Contrato e Termo Aditivo:

4.6.1) Após a homologação do processo licitatório ou autorização de compra direta, em que haja necessidade de realização de contrato, deverá ser encaminhado o pedido, assinado pelo presidente, ao Setor de Compras e Licitações que seguirá as orientações dispostas na Instrução Normativa n. 01/2018 que trata exclusivamente da elaboração de contratos;

4.6.2) A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de requerimento por escrito do Gabinete da Presidência ao Setor de Compras e Licitações, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de seu vencimento, prorrogando a sua vigência, conforme dispõe o item 2.1.5 da Instrução Normativa n. 01/2018.

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 8 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.6.3) Quantitativos:

4.6.3.1) Quando necessária a modificação contratual, devidamente prevista no Termo de Contrato, e em conformidade com o Art. 65, da Lei Federal n. 8.666/93, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atual do contrato.

4.6.4) Da Publicação:

4.6.4.1) Após assinatura do Contrato ou Termo Aditivo, o Setor de Compras e Licitações publicará o Extrato dos mesmos (parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93) e encaminhará cópia ao Setor de Contabilidade e arquivo.

5) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1) É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações,

Compras e contratações no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

I - Os ofícios de solicitação de despesas devem seguir os padrões apresentados nos modelos em anexo:

a – Anexo II: Para solicitar a compra de materiais de consumo;

b – Anexo III: Para solicitar prestação de serviços;

5.2) A Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece procedimentos rígidos a serem seguidos nos processos licitatórios e contratos administrativos;

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 9 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.3) É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações no âmbito do Poder Legislativo Municipal, para a correta observância acerca das regras gerais na realização de processos licitatórios;

5.4) A aquisição de produtos/serviços, nos casos não previstos na Lei n. 8.666/63, sem a observância do processo licitatório, é considerado infração passível de improbidade administrativa,

além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei n. 201/1967;

5.5) A Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

5.6) Cada setor administrativo deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, proporcionando organização e melhor funcionamento do órgão;

5.7) Todos os pedidos, em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser encaminhados ao Setor de Compras e Licitações e ao Setor de Contabilidade, devidamente autorizados pelo presidente da Câmara Municipal de Matupá-MT;

5.8) Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão seguir os preceitos do Capítulo II da Lei Federal n. 8.666/93, e esclarecidos junto ao Setor de Compras e Licitações e o Controle Interno.

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 10 de 11

NORMA INTERNA: 02/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

ORDEM DE FORNECIMENTO

Processo Licitatório:.....

Ata de Registro de Preços n.:.....

Fornecedor Registrado:

CNPJ:

END: Rua -----, n. -----.

Fone:

Representante Legal:

RG: CPF:

O Sr., presidente da Câmara Municipal de Matupá – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conformidade com o processo licitatório acima citado, determina ao interessado supra que forneça no prazo estabelecido em edital, os serviços nos modelos e quantidades conforme abaixo especificado:

N. do Lote				
SERVIÇOS	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
TOTAL				

Matupá-MT, XX de de 20XX.

Presidente

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

Página 11 de 11

NORMA INTERNA: **02/2018**

DATA DA VIGENCIA: **01/03/2018**

ASSUNTO: **PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS**

SETORES ENVOLVIDOS: **SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO II

Modelo de ofício Solicitação de Despesa (Material)

Ofício/2009

Para: Departamento de Compras

Ref.- aquisição de material

Vimos pelo presente solicitar de Vossa Senhoria a aquisição dos materiais conforme discriminado abaixo.

Item	Quantidade	Produto

Sendo só o que tínhamos a tratar no momento, aproveitamos a oportunidade para elevar nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

Responsável autorizado

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE