



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL nº. 01 de 19 de dezembro de 2008.

Versão: 01

Aprovação em: 19.12.2008

Ato de aprovação: Decreto nº. 045/2008

Unidade Responsável: Departamento de Compras

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, dos Poderes Executivo, Legislativo e administrações direta e indireta.

III - CONCEITOS

3- Sistema de Compras e Licitações – SCL.

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde o pedido até a contabilização do pagamento da despesa.

Têm como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos Setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo Sistema de Compras e licitação.

3-1 Órgão Central do Sistema.

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas de controle relativa às compras e contratações de obras e serviços.

IV - BASE LEGAL

A presente instrução tem como base legal as seguintes leis:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei 4.320/64 Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto nº. 24/2008 que regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada pregão.

Lei Municipal nº. 257/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

Lei Municipal nº. 178/2006, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município.

V - RESPONSABILIDADES

5 - Do Órgão Central do Sistema Administrativo, UCI (Unidade de Controle Interno), Pela Instrução Normativa.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade, responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5-1 Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5-2 Da Unidade Central de Controle Interno UCCI.

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos Procedimentos de controle.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

6 - Do Processo desde o Pedido até o Pagamento da Despesa.

Diante das necessidades, as diversas Unidades da Estrutura Organizacional dos Poderes Executivo Legislativo e Fundo Previdenciário emitem o pedido correspondente à operação e justificativa do mesmo, encaminha ao Secretário, Presidente, Diretor o qual estiver vinculado para análise e autorização.

Após a autorização o setor requisitante envia o pedido para o Departamento de Compras que fará a cotação de preço.

De posse da cotação de preço o Departamento de Compras enviará o pedido para o ordenador de despesa ou quem for delegado poder, para autorizar ou não a Compra, se o pedido ultrapassar limites fixados na Lei 8.666/93, o Departamento de Compras enviará ao responsável pela Licitação para dar início ao processo licitatório dentro das respectivas modalidades.

O Departamento de Compras de posse da autorização do ordenador da despesa e do pedido com os devidos orçamentos, enviará ao Departamento de Contabilidade para averiguação de disponibilidade orçamentária, não havendo disponibilidade orçamentária volta para o ordenador de despesa autorizar a suplementação ou abertura de créditos especiais.

Após o ordenador apreciar o processo, já averiguado todas as formalidades legais para execução da despesa, autoriza o mesmo enviar ao Departamento de Contabilidade responsável pela execução orçamentária fazer a emissão da nota de Empenho.

Depois de empenhado volta para o Departamento de Compras que fará aquisição do produto ou serviço, conferirá a mercadoria e atestará a nota fiscal fazendo a liquidação e posteriormente entregará ao setor requisitante ou emitirá a requisição para que o setor requisitante pegue o produto ou serviço junto ao fornecedor.

Após todos esses procedimentos será enviado ao Departamento de Finanças para realização do devido pagamento das despesas.

6-1 Do Pedido de Compras.

O modelo do pedido de compras se encontra anexo a esta instrução normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Os pedidos para as empresa locais, deverão vir com antecedência de 05 (cinco) dias úteis e para locais fora, o prazo será de 15 (quinze) dias úteis.

Os pedidos deverão vir especificados quanto a sua quantidade, localidade, qual departamento a que se destina o bem ou serviço e sua finalidade, contendo todas as especificações básicas de cada produto tais como: medida, peso, unidade, gramatura etc.

Os pedidos terão que vir com a assinatura do Secretário, no caso do Poder Legislativo com assinatura do Presidente e no Fundo de Previdência com assinatura do Diretor.

Os pedidos das unidades do Poder Executivo também poderão ser feitos on-line através do e-mail **compras@novasantahelena.mt.gov.br**.

Os materiais de limpeza consumo expediente suprimentos de informática, gêneros alimentícios (inclusive merenda escolar) gás, medicamentos, matérias para procedimentos cirúrgicos e outras materiais de consumo de uso permanentes deverão ser pedidos mensalmente.

Quanto aos pedidos de combustíveis deverão ser pedidos semanalmente.

Os pedidos de compras deverão vir separados por grupos de materiais de consumo (limpeza, gêneros alimentícios, peça para veículos, materiais de construção, materiais de pintura, gás, materiais elétricos e outros materiais de consumo, equipamentos, papelaria, expediente suprimentos de informática, medicamentos, materiais para procedimentos cirúrgicos, matérias odontológicos, materiais laboratoriais).

Os pedidos de medicamentos, gêneros alimentícios, matérias de consumo, etc., para atender aos programas da área da saúde, da educação e da ação social deverão vir separados, exemplos (medicamentos da farmácia básica, saúde mental, salário educação, bolsa família, Paif, PDDE, PNAT, etc.).

Os materiais solicitados de consumo ou permanentes serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

Quando solicitada à compra de veículo, máquina ou equipamento serão especificados, justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo do bem pretendido.

Os pedidos de produtos ou serviços licitados deverão coincidir com itens do referido processo licitatório.

6-2 Dos Pedidos de Serviços de Manutenção.

Os pedidos devem conter descrição suficiente dos serviços e a indicação de sua finalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Quando se tratar de consertos de equipamentos o pedido terá que vir acompanhado do formulário de conserto com os dados do bem a ser consertado, modelo este que se encontra anexo a esta instrução e terá que ser comunicado a Divisão de Patrimônio.

6-3 Das Compras Diretas.

As compras diretas são permitidas apenas para despesas de pequeno valor, desde que não ultrapassem no exercício o limite legal de isenção atribuído pela Lei 8666/93 e suas alterações, de 8.000,00 (oito mil reais) e para casos de emergência.

As compras diretas deverão ser pesquisadas dentro do possível em até pelo menos três orçamentos.

Os orçamentos quando possível deverão vir em formulário próprio da empresa, caso faça orçamento via e-mail este será emitido de forma impressa e arquivado junto com a requisição.

Quando o Departamento de Compras for fazer as cotações de preços deverá obrigatoriamente verificar, se o fornecedor esta dentro das exigências legais para transacionar com órgãos públicos e se está habilitado com as certidões e com o fornecimento da respectiva nota fiscal e no caso de prestação de serviço verificar se tem nota fiscal de pessoa jurídica.

6-4 Da Contratação Direta.

Quanto à escolha do fornecedor pode se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta do menor preço.

Ao receber a proposta formal será enviado ao ordenador de despesas que irá autorizar a contratação nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor.

Quando a prestação de serviços for paga em parcelas a Divisão de Compras enviará o processo ao setor responsável pela elaboração do contrato, com a documentação necessária para realização do referido contrato.

Após assinatura do contratado imediatamente será enviado ao Departamento de Contabilidade que fará o registro da despesa, que posteriormente enviará a cópia do contrato para o Departamento de Compras, que este entregará uma via ao contratado.

O contratado só poderá dar inicio as atividades após assinatura do contrato e dada à ordem dos serviços.

6-5 Contratação Através de Credenciamento.

As contratações de serviços médicos e similares, e as aquisições de medicamentos ou outros produtos, quanto efetuadas desta forma, deverão observar rigorosamente



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

as disposições dos respectivos, Editais de Credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

Após assinatura do contrato e dada à ordem de serviço será enviado ao Departamento de Contabilidade para registro da despesa, que posteriormente enviará o processo para o Departamento de Compras que enviará uma cópia do Contrato ao fornecedor.

6-6 Das Compras ou Contratações Através de Sistema de Registro de Preços.

As compras e contratações de serviços específicos, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidas mediante processo de licitação próprio e cadastradas no Sistema de Registro de Preços previstos no art. 15, da Lei 8.666/93 deverão observar rigorosamente as disposições do Decreto do Sistema de Registro de Preços.

Definidos os fornecedores ou prestadores de serviços o Processo Licitatório será remetido ao Departamento de Contabilidade para ser empenhado, que após enviará ao Departamento de Compras.

O processo deverá ter a autorização de fornecimento ou Ordem de serviço em nome do fornecedor, contendo no mínimo os seguintes elementos.

As especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido.

Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor.

Os prazos para entrega dos bens ou prestação dos serviços.

O número da Concorrência Pública ou Pregão e do termo de contrato que dão suporte a aquisição.

A dotação orçamentária que dará cobertura a despesa.

Após assinatura do contrato e dada à ordem de serviço será enviado ao Departamento de Contabilidade para registro da despesa, que posteriormente enviará o processo para o Departamento de Compras que enviará uma cópia do Contrato ao fornecedor.

6-7 Das Compras com Processos de Licitação Conforme artigo 22 e 23 da Lei 8.666/93.

Os produtos e serviços considerados de manutenção, como material de limpeza, expediente, gêneros alimentícios suprimentos de informática, peças, combustíveis, lubrificantes medicamentos, materiais para procedimentos cirúrgicos, materiais de construção, serviços gráficos, serviços médicos, serviços mecânicos em geral, serviços de manutenção elétricos e eletrônicos, deverão ser adquiridos preferencialmente por meio de compra através de processo licitatório.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

As compras com processo licitatório para manutenção da estrutura organizacional deverão ser planejadas no início de cada exercício.

O Departamento de Compras encaminhará o pedido ao setor de Licitação para a elaboração do Edital dentro da modalidade respectiva, obedecendo às disposições dos art.38 incisos VII e do art. 43 incisos VI da Lei 8.666/93.

Após ser elaborada a Minuta do Edital, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável.

Aprovado pela Assessoria Jurídica o Edital será submetido á assinatura do Prefeito Municipal.

No Poder Legislativo pelo Presidente.

No Fundo de Previdência pelo Diretor Executivo.

Assinado o Edital será dada publicidade á licitação, nos termos e condições estabelecidas pelo Art. 21, da Lei nº. 8.666/93.

Recebidas as propostas e processada a licitação, nos termos e condições estabelecidas pelo Art. 43 e seguintes da Lei nº. 8.666/93, será resultado do julgamento submetido á homologação pelo Prefeito Municipal, Presidente e Diretor.

Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato e dar a ordem de serviço.

Após assinatura do contrato e dada à ordem de serviço será enviado ao Departamento de Contabilidade para registro da despesa, que posteriormente enviará o processo para o Departamento de Compras e este enviará uma via do contrato ao fornecedor.

6-8 Da Dispensa ou inexigibilidade de Licitação artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93.

O processo administrativo deverá ter a fundamentação legal baseadas em razões técnicas e administrativas que justifiquem a dispensa ou inexigibilidade da licitação art. 26 da Lei 8.666/93.

O Departamento de Compras e licitações solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta formal sobre o objeto da requisição que será também juntada ao processo administrativo.

Autorizada à realização da despesa será publicado o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade na imprensa oficial, art. 26 da Lei 8.666/93.

Após esses procedimentos será convocado o interessado para celebrar o contrato e será emitida a ordem de serviço.

Após assinatura do contrato e dada à ordem de serviço será enviado ao Departamento de Contabilidade para registro da despesa, que posteriormente



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

enviará o processo a Divisão de Compras, que este enviará cópias do contrato ao fornecedor.

6-9 Da Licitação Modalidade Pregão.

O Departamento de Compras enviará o pedido ao setor de Licitação, após recebimento do pedido começa a abertura na modalidade Pregão e elabora-se a Minuta do respectivo Edital observada as regras constantes do Decreto nº. 24/2008 que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº. 10.520 de 17.07.2002, no âmbito Municipal.

Elaborada a Minuta do Edital, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável a sua regulamentação.

Aprovado pela Assessoria Jurídica o Edital será submetido á assinatura do Prefeito, Presidente e Diretor.

Assinado o Edital será dada a publicação á licitação nos termos e condições estabelecidos no Decreto nº. 24/2008.

Os procedimentos para obtenção, julgamento classificação e ordenamento das propostas assim como para confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes á fase externa da licitação, deverão observar rigorosamente as regras estabelecidas pelo Decreto nº. 24/2008.

O resultado do julgamento será submetido á homologação do Prefeito Municipal.

No Poder Legislativo pelo Presidente.

No Fundo de Previdência pelo Diretor Executivo.

Com a homologação da licitação pelas autoridades, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato e dada à ordem de serviço.

Após assinatura do contrato e dada à ordem de serviço será enviado ao Departamento de Contabilidade para registro da despesa, que posteriormente enviará o processo para o Departamento de Compras que este entregará uma via do contrato ao fornecedor.

10 - Dos Contratos de Obras com ou sem Processo de Licitação.

Os contratos de obras e serviços de engenharia instaurados pelos Poderes, Executivo e Legislativo e administrações diretas e indiretas, deverão ter os seguintes procedimentos.

Toda obra terá que estar prevista no PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e LOA (Lei Orçamentária Anual).

Indicar o prazo máximo estimado para execução das obras.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Anexar o Projeto Básico ou Executivo, devidamente aprovado pela autoridade competente com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos nos termos dos Artigos 6º IX, X, Art. 7º § 2º e art. 12 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Anotação de responsabilidade Técnica (ART) de autorização do Projeto Básico e/ou Executivo nos termos da Lei Federal nº. 6.496, de 13 de dezembro de 1977 e art.1º da Resolução do CONFEA nº. 425 de 18 de dezembro de 1998.

Orçamento detalhado em planilhas de quantitativos e preços unitários, nos termos do art. 6º, IX, f, art. 7º § 2º, e art. 40, § 2º, II da Lei Federal nº. 8.666/93.

Cronograma Físico Financeiro da obra, nos termos art. 7º § 2º II art. 40, XIV, “b” e art.55, IV da Lei Federal nº. 8.666/93.

Especificações Técnicas e Memoriais Descritivo, nos termos do art. 6º, IX “a”, “b”, “c”, “d” e art. 40 § 2º da Lei Federal nº. 8.666/93.

Relatórios de Impactos Ambientais e Licenças Ambientais, quando exigido pelos órgãos competentes, nos art. 12 VII, da Lei Federal nº. 8.666/93. Art. 60 da Lei nº. 9.605/98 e Resolução do CONAMA nº. 237 de 19 de dezembro de 1997.

10-1 Dos Procedimentos para Aditivos de Contratos.

Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimento de obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos.

É de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno para a formalização de termo aditivo relativo a valor e prazo.

A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público), etc. deverão conter as especificações e demais informações sobre os materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhado para o Departamento de Compras e Licitações.

No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter a indicação do estágio da obra ou serviço e alterações ocorridas no projeto básico, aprovadas por autoridade competente.

Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos.

Informações sobre a situação do contrato (prazo para termino, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com aditivo em tela etc).

Ao receber a solicitação de aditivo cabe ao Departamento de Compras e Licitações verificar.

Se o material ou serviço pode ser aditivado a licitação (objeto).



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação, a que estiver relacionado.

Se a necessidade está devidamente justificada e comprovada.

No caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

Caso algumas das alíneas anteriores não forem atendidas o Departamento de Compras e Licitações devolverão a solicitação à área de origem para as devidas complementações.

O Departamento de Compras e Licitações deverá consultar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recursos para realização do aditamento do contrato.

Havendo disponibilidade o Departamento de Compras e Licitações, elabora a Minuta do aditivo contratual e encaminha a Assessoria Jurídica.

A análise e o parecer da Assessoria Jurídica deverão focar a observância da Lei. 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual nos termos da Minuta do contrato.

Caso a Minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer para o Departamento de Compras e Licitação, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo.

A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços tais como:

Valores totais, créditos orçamentários, projeto atividades, condições para pagamento e garantias.

Assinado o Termo Aditivo será enviado ao Departamento de Contabilidade para o registro da despesa.

10-2 Informações Obrigatórias em toda Requisição.

Toda a requisição deverá conter todas as especificações básicas de cada produto, tais como: medida, peso, unidade, gramatura, quando necessário à especificação e/ou numeração de catálogo etc.

Se for compra licitada deverá constar o numero da modalidade de licitação.

Especificação da Secretaria, local e objetivo o qual se destina a mercadoria ou serviço.

Toda requisição terá que ser assinada pelo responsável cujo poder para tanto lhe foi atribuído, através de ato do ordenador de despesa do Poder Executivo, Legislativo e Fundo Previdenciário.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

10-3 Do Empenhamento, Liquidação e Pagamento da Despesa.

Com base no processo administrativo encaminhado pelo Departamento de Compras e Licitações procede ao empenhamento da despesa.

A nota fiscal deverá vir preenchida corretamente, sem rasuras e datadas, acompanhada com a requisição, comprovante de nota fiscal de vendas para órgão público do Estado de Mato Grosso, juntamente com os pedidos.

As notas fiscais com processos de licitação deverão vir acompanhadas com o pedido e a requisição que constará o número do processo de Licitação.

Recebida as notas fiscais e demais comprovantes necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto aos aspectos formais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Não estando hábil para o pagamento ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa a nota fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou.

No caso de pagamento de obras deverá vir acompanhado com as planilhas de medição juntamente com as fotos da referida obra.

Estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida na Instrução Normativa relativa aos procedimentos da Secretaria de Finanças.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A programação dos pedidos mensais ficará para todas as segundas e terças da última semana do mês, e os pedidos semanais para todas as segundas de cada semana, ficando para os outros dias só os pedidos de urgência.

Lembrando que o planejamento será peça fundamental para o cumprimento desta Instrução Normativa.

Todos os contratos após assinatura das partes, deverão ser publicados no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.

Os serviços e materiais somente poderão ser realizados entregues após ter firmado o contrato e ou termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

A Secretaria de Finanças antes de realizar o pagamento ao fornecedor local deverá consultar junto ao Departamento de Tributação se a empresa não está em débitos com a fazenda municipal.

As empresas locais que não estiverem em dias com a Fazenda Municipal não receberão, enquanto não quitarem seus débitos.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.
e-mail: gilson@novasantahelena.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

Para as despesas destinadas a atender situações de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo obrigatórios a autorização e empenhamento prévio.

Todas as entradas de mercadorias deverão ser acompanhadas da respectiva nota fiscal, que deverá conter todas as especificações básicas de cada produto, tais como, medida, peso, unidade, gramatura, etc.

As discriminações das notas fiscais deverão coincidir com as especificações do pedido de compras e requisições.

Em caso de eventual troca de produto este procedimento deverá ser realizado de forma expressa e aceito pela Administração, em obediência ao disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93 caso contrário, não poderá ser feito.

A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos.

Modelo de pedido de compras e serviços.

Modelo de pedido para manutenção de bens permanente.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Santa Helena /MT, 19 de dezembro de 2008

GILSON PARRON
CONTROLADOR INTERNO