

## **DECRETO MUNICIPAL N.º 095 DE 14 DE SETEMBRO DE 2010.**

**“DISPÕE SOBRE O FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE MATERIAL E SERVIÇOS ATRAVÉS DE SISTEMA VIA WEB DENOMINADO COMPRAS NET DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.”**

**DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E ART. 59 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCA N.º 007/2010, do Sistema de Compras e Almoxarifado, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe sobre o fluxo dos procedimentos de compras de material e serviços através de sistema via web denominado compras net do município de Nova Olímpia-MT, objetivando a implementação dos pontos de controle, fazendo parte integrante deste Decreto;

**Art. 2º** Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Nova Olímpia-MT, 14 de Setembro de 2010.

**DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

**JOAO SARTORI**

**Secretário Municipal de Administração**

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA N.º 007/2010**

**“DISPÕE SOBRE O FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE MATERIAL E SERVIÇOS ATRAVÉS DE SISTEMA VIA WEB DENOMINADO COMPRAS NET DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.”**

**VERSÃO:** 01

**DATA DE APROVAÇÃO:** 14/09/2010

**ATO DE APROVAÇÃO:** DECRETO MUNICIPAL N.º 095/2010

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

## **CAPÍTULO I**

### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Otimizar as etapas de compras de serviço ou material, desde de sua solicitação, autorização, aquisição e recebimento, esclarecendo alguns pontos concernentes a esta etapa dentro do processo de compras via web da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia.

## **CAPÍTULO II**

### **DA BASE LEGAL**

**Art. 2º** - O fundamento jurídico encontra-se respaldo na Lei de Licitações, em seu artigo 6º, III, que define compra como “toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.”

**Art. 3º** - A caracterização da compra é, como diz a súmula 177 do TCU, publicada no DOU de 09/11/82, p. 2088 “regra indispensável da competição, até mesmo como proposta do postulado de igualdade.” É a descrição ótima do objeto a ser comprado que figurará “de forma sucinta e clara” do edital, auxiliando para a objetividade desta descrição:

**I.** A UNIFORMIZAÇÃO DA LINGUAGEM, ou seja, a adoção de termos comuns aos bens de características similares.

**II.** O DETALHAMENTO CORRETO, fazendo com que o bem ou serviço solicitado contenha em suas especificações as características que mais evidenciam sua perfeita identificação, qualificando-o, quantificando-o.

**Parágrafo Único:** o pedido deve conter em sua descrição as características completas para o seu entendimento, como também a sua finalidade e/ou objetivo. Atente-se para o fato de que no pedido não deve constar marca ou qualquer referência que direcione a compra para um determinado fabricante, salvo em condição devidamente justificada e ratificada pela Assessoria Jurídica do Município. Acentuam-se nesta área os avanços tecnológicos, o que exige o aperfeiçoamento do processo de compras, checando-se qualidade, padrão exigido, especificação técnica, desempenho, manutenção, etc.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 4º** - Para as compras de serviço ou material, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. O servidor devidamente liberado de acesso e interessado fará o levantamento dos materiais ou serviços a serem adquiridos, e preencherá a solicitação no sistema denominado compras net no período de 07:00 às 10:00 horas em dias úteis;

II. O solicitante deverá, aguardar autorização do Secretário da pasta, que entre as 10:00 e 11:00 diariamente analisará as solicitações optando por sua aprovação ou não, caso em que devolverá ao solicitante para adequações, em após aprovação encaminhará ao Secretário de Finanças para avaliar a disponibilidade financeira diariamente das 13:00 às 14:00 horas, encaminhando ao Departamento de Compras para realização da cotação de preços e posterior confecção da requisição e pré empenhos todos os dias úteis das 14:00 às 17:00 horas, no dia seguinte realizar as compras e repassar ao Setor de Contabilidade as requisições para emissão do empenho da despesa.

§ 1º - Os procedimentos realizados fora dos horários previstos ou que contiverem vícios insanáveis, serão automaticamente desconsiderados pelos responsáveis, o qual devolverá ou cancelará os mesmos com devida justificativa.

§ 2º - As compras realizadas através de processo licitatório sofrerão o mesmo fluxo, com exceção do recebimento efetuado pelo setor de licitações e contratos que conduzirá os procedimentos para contratação.

§ 3º - Os solicitantes deverão inicialmente observar a disponibilidade de materiais no almoxarifado, e o saldo orçamentário, na falta do segundo solicitar ao Departamento de Contabilidade as providências cabíveis.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 5º** - Dependendo da natureza do pedido, o mesmo deverá vir acompanhado de um Projeto Básico, Memorial Descritivo ou Termo de Referência onde deverão constar todos os detalhamentos necessários (com justificativa e objetivo) que caracterizem a obra, o serviço ou o bem, o qual em se tratando de compra informal será protocolado no Departamento de Compras e em se tratando de procedimento licitatório será protocolado no setor de licitações e contratos. O solicitante também deverá

informar se o pedido gerará assistência técnica ou obrigações futuras, pois, se assim for, um termo de contrato deverá ser feito.

**Art. 6º** - A elaboração do Termo de Referência (obrigatório quando a aquisição for através de pregão), de acordo com o Decreto 5.450, de 31/05/2005, artigo 9º, inciso I, é de responsabilidade do setor solicitante. O solicitante também é responsável pela confecção do projeto básico ou de quaisquer memoriais descritivos referentes ao objeto a ser adquirido.

**Art. 7º** - Quando se tratar de material, o quantitativo não poderá vir expresso em números fracionários (exemplo: 1,5 ou 1 1/2), pois o Sistema só registra números inteiros.

**Art. 8º** - Nos casos de reparo/conserto de qualquer bem deverá constar o número do patrimônio do mesmo, levando em consideração a redação do artigo 15 da Lei 8.666/93, que tem em seu parágrafo 7º, quando da efetivação de uma solicitação de compras, através de solicitação.

**Art. 9º** - O Compras Net é um sistema disponibilizado pela empresa Empresa Duralex Sistemas, está vinculada ao Município através de Contrato de Prestação de Serviços.

**Art. 10** - Todo procedimento de compras ou contratação de serviços obedece a prazos e a trâmites; logo, a solicitação deverá ser providenciada com antecedência, para que o caráter de urgência seja exceção e não regra.

**Art. 11** - Nenhum material, seja permanente ou de consumo, deverá ser recebido pelos solicitantes designados da Prefeitura. O setor autorizado a receber a mercadoria do fornecedor é o Almoxarifado Central da Prefeitura.

**Art. 12** - Os acréscimos e/ou supressões do objeto (especificamente no caso de obras e serviços de engenharia) só poderão ser realizados se houver previsão no instrumento contratual e com autorização do ordenador de despesa, após formalização por meio de documento oficial.

**Art. 13** - Esse fluxo deverá ser repassado sempre quando houver substituição de servidores nos setores da Prefeitura, a fim de que o substituto possa ter conhecimento.

**Art. 14** - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

**Art. 15** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 14 de setembro de 2010.

**DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

**RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA**  
Coordenadora Geral de Controle Interno

