



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 005 /2012

APROVADO 02 / 03 / 2012

ATO APROVAÇÃO: DECRETO nº. 11 / 2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

I - FINALIDADE:

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle do SISTEMA DE COMPRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

II - ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Itacurubi – RS, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS:

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas.

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjuntos de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. PONTO DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão do sistema de controle interno.

IV - BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do prefeito municipal de Itacurubi – RS, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no executivo, sobre o qual dispõe os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar 101/2000 e da Lei Municipal nº 1531/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V - RESPONSABILIDADE:

1. Da Unidade do Sistema de Controle Interno:

1.1 - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 - promover discussões com as unidades executoras 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;

1.3 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle;

2. Das Unidades Executoras:

2.1 - atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;

2.2 - alertar o Sistema de Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração 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;

2.3- manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - 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.

VI – DOS OBJETIVOS:

1. Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2. Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere a quantidade e a qualidade;
3. Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo município;
4. Obedecer, no que diz respeito a Licitação e Contratos, as Leis Federais nº 8.666/1993 e suas alterações e nº 10.520/2002.

VII-DOS PROCEDIMENTOS:

1. DO FLUXO DAS COMPRAS:

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 a quantidade, características específicas e destinação;

Obs. 1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução:

Obs. 2: No caso da solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto à características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o almoxarife deve devolver a solicitação à secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

1.2 - A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo secretário ou pessoa nomeada correspondente aquela secretaria que esta solicitando o material e/ou serviço;

1.3 - A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa quando necessária, depois de autorizada pelo Secretário da Fazenda, deve ser enviada para o Setor de Compras;

2. DA COMPRA:

2.1 - O setor de compras, de posse da solicitação de compras (RM), com a devida justificativa, efetuará a cotação de preços, com no mínimo três orçamentos;

2.2 - Nas cotações de preços acima citados, deverá constar, obrigatoriamente, a data de emissão do mesmo, o prazo de validade dos preços orçados pela empresa, carimbo (com CNPJ) da empresa;

Obs: a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) junto com a solicitação de compras.

2.3 - De posse da cotação de preços e orçamentos o setor de compras confirma a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao setor de contabilidade e encaminha a ordem de compras (requisição de despesa), na qual deverá constar o nome do credor, CNPJ, endereço, telefone, conta bancária e os itens (com valores) que serão adquiridos de cada empresa para autorização por parte do Secretário da Fazenda que encaminhará ao setor de empenhos;

Obs 1: a ordem de compra só poderá ser assinada pelo responsável do setor de compras.

Obs 2: não havendo necessidade de licitação (art.24, incisos I e II da lei Federal nº 8.666/1993), o setor de compras emitirá a ordem de compra, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.4. O setor de compras enviará cópia do empenho ao fornecedor.

3. DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.1- No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, o setor de compras encaminha a Assessoria Jurídica para emissão de parecer que mediante autorização do Prefeito (a) Municipal, atribuirá o nº do processo, encaminhará solicitação de abertura de licitação para a Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, indicando a modalidade, seguindo as determinações contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações e obedecendo aos artigos 22 aos 26, que deverá estar acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e reserva de recursos;

3.2 - O setor de licitações receberá o processo, que executará e julgará na modalidade indicada, com base nas Leis Federais nº 8.666/1993 e alterações e 10.520/2002;

3.3- Após homologação e adjudicação no processo licitatório, a comissão de licitações enviará os referidos termos as empresas participantes e passará para Assessoria jurídica para elaboração do contrato que após encaminhará ao setor de compras para elaborar a ordem de compra e enviar ao almoxarife e setor de empenhos para ser empenhado o qual será enviado cópia (empenho) ao fornecedor pelo setor de compras.

VIII – DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

1. Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo setor de almoxarifado para conferência, inspeção e registro;
2. Os materiais e bens deverão ser conferido pelo almoxarife em relação a quantidade, e inspecionados quanto a qualidade exigida no produto conforme a requisição de despesa em seu poder;
3. Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado (a). São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados às obras, medicamentos, merenda escolar, etc.;
4. As notas fiscais destes materiais exemplificados no item 3 deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoxarifado, com o visto de quem recebeu os materiais;
5. Todas as Notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda e consultado a veracidade;

Obs.: Ficam dispensadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída (DANFE), as notas fiscais emitidas eletronicamente.

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

IX) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA COMPRAS:

1. Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contração de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor;
2. São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

Rua Amália Carvalho Rocha, 316 - Itacurubi-RS – CEP: 97.685-000
(55) 3366-1085 e-mail: pmitacurubi@bol.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.1- Registro Comercial/empresa individual;

2.2- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos Federais, Estaduais e municipais;

OBS: No caso de contratação de obras ou empresas prestadoras de serviço será exigido toda a documentação conforme art. 30 e 31 da Lei 8.666/93.

X) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO:

1. Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor para participar de licitação;

2. São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

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 administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

2.2 - Capacidade Técnica: Registro ou inscrição na entidade profissional competente; Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação; Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

2.3- Idoneidade Financeira: Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei; Certidão negativa de falência e concordata, ou execução patrimonial; expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física com data máxima de expedição de 30 dias; Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

2.4 - Regularidade Fiscal: prova de inscrição do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte no Estado, quando for o caso, prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte no Município, prova de quitação com a Fazenda Federal quanto a Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, na forma da Lei, prova de quitação com o FGTS e INSS e comprovação de regularidade junto a Justiça do Trabalho-CNDT.

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviços pode ser realizado sem a devida cotação de preços;

2. Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviços pode ser realizado sem o prévio empenho;

3. Nenhuma compra pode ser realizada sem a devida autorização de ordem de compra;



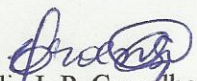
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

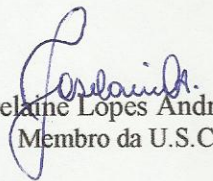
4. Todas as compras de materiais, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aquelas cuja a entrega e/ou depósito sejam em local diferente;
5. A solicitação relativa à contratação de serviços será encaminhada diretamente ao setor de compras, e estarão sujeitas no que couber, aos procedimentos constantes nesta instrução normativa;
6. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta instrução normativa deverá ser esclarecida junto ao Sistema de Controle Interno.

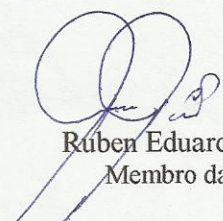
Esta instrução entra em vigor a partir da sua aprovação.

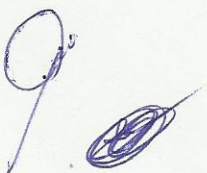
Itacurubi – RS, 29 de fevereiro de 2012.


Daiane Dorneles de Lourenço
Auditora do S.C.I.


Celia I. P. Carvalho Fortes
Membro da U.S.C.I.


Joselaine Lopes Andrade
Membro da U.S.C.I.


Ruben Eduardo Rios
Membro da U.S.C.I.



FLUXOGRAMA DE COMPRAS

