

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº01/2019

Versão: 01

Data:08/01/2019

Órgão Responsável: Coordenadoria de Compras

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE COMPRA DIRETA, NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa Disciplina sobre normas para padronizar os procedimentos e rotinas para aquisição de bens e serviços mediante compra direta com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do DAE.

CAPITULO II DA ABRANGENCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Coordenadoria de Compras;
- II. Procuradoria jurídica da autarquia;
- III. Unidade demandante;
- IV. Diretoria Contábil.

CAPITULO III DA BASE LEGAL

Art.3º Fundamenta-se nos artigos 31,37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei orgânica do Município de Várzea Grande; na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal 4.092/2015 e na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.

CAPITULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se compra direta (art. 24, I e II da Lei 8.666/93) a aquisição de bens e serviços em que há permissão legal para utilização de procedimento licitatório simplificado, respeitado o dispêndio de R\$36.261,00 para obras e serviços de engenharia e R\$19.339,20 para outros serviços e compras, convidando a administração pública no mínimo de 03 empresas do ramo pertinente ao seu objeto e concedendo-lhe tratamento igualitário a todos os participantes, para manifestarem interesse e apresentarem proposta, consagrando-se como vencedora a proposta mais vantajosa para a administração pública.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º São responsabilidades da Coordenadoria de Compras:

- I- Realizar cotação de preços do objeto a ser adquirido;
- II- Executar no sistema quadro comparativo apontando menor preço colhido;
- III- Solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do DAE;
- IV- Convalidar orçamentos;
- V- Sanar as inconformidades dos orçamentos;
- VI- Encaminhar processo para publicação;
- VII- Realizar empenho;

Art.6º São responsabilidades da Diretoria Contábil:

- I – Indicar a existência de saldo orçamentário para as contratações/compras;

CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art.7º O procedimento para aquisição de bens e serviços, mediante compra direta, iniciar-se-á com o recebimento do comunicado interno das unidades demandantes contendo justificativa da compra/contratação.

Paragrafo Único. A solicitação da demanda deve ser acompanhada da justificativa de dispensa, apontando ainda, justificativa do preço e a necessidade da compra/contratação.

Art. 8º De posse da solicitação de aquisição, a Coordenadoria de Compras, no prazo máximo de 15 dias, deve realizar a colheita de orçamentos acerca do objeto a ser adquirido e apresentar o demonstrativo com o menor preço.

Art 9º. A pesquisa de preços de referência nas aquisições públicas deve adotar amplitude e rigor metodológico proporcionais à materialidade da contratação e aos riscos envolvidos, não podendo se

restringir à obtenção de três orçamentos junto a potenciais fornecedores, mas deve considerar o seguinte conjunto (cesta) de preços aceitáveis:

- I- Preços praticados na Administração Pública, como fonte prioritária;
- II- Consultas em portais oficiais de referenciamento de preços e em mídias e sítios especializados de amplo domínio público;
- III- Fornecedores;
- IV- Catálogo de fornecedores;
- V- Analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas;
- VI- Outras fontes idôneas, desde que devidamente detalhadas e justificadas;

Parágrafo Único. Nos processos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, inclusive aqueles amparados no art.24, I, II, da Lei nº 8.666/1993, devem ser apresentadas as respectivas pesquisas de preços, nos termos do art.26 da Lei.

Art.10º. Nos orçamentos encaminhados pelas empresas deve a Coordenadoria de Compras analisar, no prazo máximo de 03 dias, a conformidade dos seguintes dados:

- I- Descrições completas do produto
- II- Assinatura do responsável;
- III- Prazo de validade do orçamento;
- IV- Condições de pagamento;
- V- Carimbo da empresa contendo:
- VI- Descrição da sua constituição;
- VII-CNPJ
- VIII- Inscrição Estadual;
- IX- Endereço da sede da empresa;
- X- Telefone;
- XI- E-mail;
- XII-Razão social;
- XIII- Nome fantasia.

§1º Constatando-se inconformidade no orçamento, deve-se solicitar ao fornecedor as devidas correções, no prazo máximo de 07 dias, sob pena de descartar o orçamento.

§2º Não sanada a inconformidade do orçamento, no prazo concedido deve-se substituir a empresa.

Art.11. Estando em conformidade os orçamentos, convalidam-se no mínimo 03 orçamentos e procede-se o lançamento no sistema os dados para indicação do menor preço pelo mesmo, no prazo máximo de 03 dias.

Art.12. Confeccionado o quadro comparativo deve-se encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica do DAE para colher o parecer jurídico daquele setor.

Art.13. De posse do processo, com parecer jurídico favorável da Procuradoria Jurídica do DAE, o responsável pela Coordenadoria de Compras deve encaminhar o **processo** ao Diretor Presidente para colher assinatura.

Art.14. Colhido a aprovação do diretor Presidente, no prazo máximo de 03 dias, devem-se extrair cópias do processo, ficando uma com o setor solicitante, outra para a Coordenadoria de Compras e arquivam-se original para a Contabilidade.

Paragrafo Único. Realizado os procedimentos do *caput*, no prazo máximo de 05 dias, deve-se encaminhar o processo à Coordenadoria de Licitações e Contratos, para elaboração do extrato, publicação em Diário Oficial e periódicos de grande circulação, e, após a publicação, encaminhar cópia a Diretoria Contábil para conhecimento.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.15. Compete à Unidade de Controle Interno do DAE/VG dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art.16. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art.17. Esta Instrução Normativa entrar em vigor na data de sua publicação.

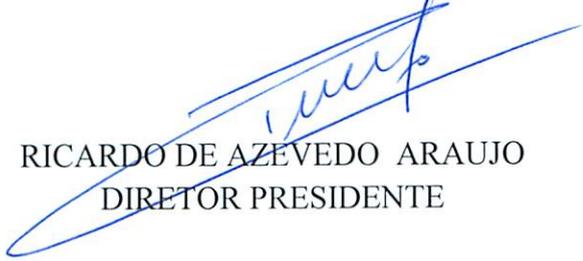
Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.



CAMILA GARCIA NEVES
CONTROLADORA INTERNA



DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR
PROCURADOR JURIDICO DAE



RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO
DIRETOR PRESIDENTE