



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 9 99182779

### **TÍTULO: Instrução Normativa 01/2023**

**EMENTA:** Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para o Departamento de Compras da Administração Pública do Município de Fruta de Leite, no que tange as suas aquisições de bens e serviços, bem como prevê o planejamento para o encaminhamento de Nota de Empenho e Liquidação.

**AUTORIA:** Controle Interno.

**ABRANGÊNCIA:** Todas as unidades de estrutura organizacional que se relacionam com o Setor de Compras.

**MANDADO:** Resolve.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Compras a adoção dos procedimentos constantes destas Instruções Normativas na prática de suas atividades.

### **BASE LEGAL E REGULAMENTO:**

- Constituição Federal ( Artigo 37, inciso XXI)
- Lei Complementar 101/00
- Lei 14.133/21 ( Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública)
- Lei Orgânica Municipal do Município de Fruta de Leite de 19 de setembro de 1997.
- Estatuto do Servidor Público do Município de Fruta de Leite (Lei 109/99) de 08 de dezembro de 1999.
- Lei 351/2015- Lei de criação do Sistema de Controle Interno.

### **DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO**

- Deve promover a divulgação e a implantação da instrução normativa mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 9 99182779

- Precisa promover discussões técnicas com as unidades executoras e o Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle seja suas alterações, atualizações e expansões.
- O Controle Interno tem o dever de prestar apoio técnico, em caso de atualizações das instruções normativas em especial no que tange aos controles e procedimentos.

### DA UNIDADE EXECUTORA

- Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa quanto a informações e participação em processos de atualizações.
- Alertar a Unidade do Controle interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, no fluxo adotado para promover a sua otimização e eficiência operacional.
- Manter a presente instrução normativa a disposição e a serviço de todos, velando pelo fiel cumprimento dela.
- Cumprir fielmente a instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização de procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- Manter a confidencialidade do tratamento de dados e informações sensíveis oriundos do procedimento adotado, conforme Lei Geral de Proteção de Dados.

### PROCEDIMENTOS INICIAIS

#### DA REQUISIÇÃO

1. As solicitações de aquisição de bens ou serviços, realizados pelas Secretárias, devem ser emitidas por meio de requisições correspondente à operação, em formulários padrões armazenados e disponibilizados no Setor de Compras, a fim de discriminar e padronizar os pedidos. Assim, não serão aceitos pedidos de requisição diferente do modelo adotado pelo Setor de Compras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 9 99182779

2. As requisições devem ser realizadas por pessoas autorizadas. Nesse sentido, os requerimentos feitos ao Setor de Compras precisam abranger identificações técnicas e padrões de qualidade do objeto ou serviço, bem como, suas características, as necessidades para a Administração Pública e suas especificidades.
3. Devem os Secretários responsáveis no modelo de requisição indicar as dotações orçamentárias que serão aplicadas nos objetos e serviços com o setor contábil, após conferência com o setor financeiro.
4. Caso a requisição esteja incompleta de informações, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, a fim de ser complementada.
5. O Setor de Compras averiguará se aquele produto ou serviço é de competência do Município para aquisição antes de seguir o tramite estabelecido.
6. Em caso de compra de veículo, máquina ou equipamentos serão especificados e justificados criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins que se destina.
7. Em caso de compras de produtos da Secretária de Saúde que detenham determinada especificidade devem as requisições conter criteriosamente as características técnicas do bem, em razão dos fins que se destina.

### QUANTO AS COTAÇÕES

1. Após análise da requisição pelo Setor de Compras, realiza a cotação, a fim de realizar a devida pesquisa de preços no mercado, nos bancos de dados disponíveis.
2. O setor de Compras por meio dos meios disponíveis deverá analisar os preços de mercado de no mínimo 03 (três) fornecedores.

### QUANTO AO PROCEDIMENTO

#### C.1) EM CASO DE BENS OU SERVIÇOS QUE DEPENDA DE LICITAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 9 99182779

1. Em casos de produtos ou serviços que dependam de processo licitatório para contratar, após a cotação, encaminha ao Setor de Licitações que analisará todo o processo e a modalidade a ser adotada, conforme Lei 14.133/2021.
2. O Setor de Compras encaminhará toda documentação via sistema e por meio de processo físico com capa e identificação para o Setor de Licitações, que ao término do processo licitatório, anexa o contrato ao processo físico e armazena no Sistema do Setor Compras.
3. O setor de compras encaminhará a solicitação de empenho do contrato licitado ao Setor da Contabilidade, e posteriormente será emitido a Ordem de Fornecimento.
4. Será encaminhado ao fornecedor do produto e serviço, para que esse realize os deveres estabelecidos no contrato, a fim de que seja em momento seguinte encaminhado ao responsável pela liquidação.
5. Importante ressaltar, que as Secretárias deverão realizar o controle de validade das Atas de Registro de Preço existentes, dos quais os produtos são de utilidade corriqueira devido à demanda dos Setores.
6. O Controle se faz necessário, para que em caso de necessidade de renovação dos presentes documentos, seja solicitado ao Setor de Compras no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias que antecedem o término da Ata originária, a fim de que seja realizada a abertura de novo processo licitatório com todos os utensílios necessários para cada Secretária, sob pena de impedimento de renovação e compra dos produtos.

### C.2) EM CASO DE BENS OU SERVIÇOS DE COMPRA DIRETA

1. Em situações que verificada a possibilidade de compra direta pela a Administração Publica, é realizada primeiramente a cotação e em seguida encaminhada ao Setor Jurídico, para que dê o parecer sobre os preços apresentados, os tipos de serviços e toda a sua legalidade.
2. Autorizado a compra direta, o Setor de Compras realiza a solicitação de empenho a contabilidade, juntamente com todos os documentos.
3. Emitindo a ordem de fornecimento e a entrega de bens ou serviços finalizada, encaminha-se a liquidação e posteriormente a prestação ao financeiro.

X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 9 99182779

## NO CASO DE SERVIÇOS E OBRAS

1. Importante ressaltar que deverá seguir todo o procedimento padrão de Requisição mencionado anteriormente.
2. Deverá ser indicado prazo mínimo e máximo estimado para execução da obra.
3. Após realização da obra ou serviço a Secretária deverá encaminhar ao Setor de Compras relatório de prestação de serviços, sendo indispensável a assinatura pelo Contratante e a Contratada informando todos os procedimentos realizados, a fim que o Setor de Compras emita a nota de medição para em momento posterior encaminhe para a liquidação.
4. Em caso de emissão de relatórios de prestação de serviços e obras sem a assinatura de ambas as partes ou ausência de informações necessárias o Setor de Compras terá autonomia para negar o recebimento, o que impedirá na emissão de nota de medição.

## DOS FORNECEDORES

1. O Cadastro de Fornecedores que são cotados pelo Setor de Compras será armazenado no Sistema contendo as informações necessárias para habilitação e seleção. Assim também os fornecedores interessados em participar das licitações ou serem considerados para contratações diretas deverão apresentar a documentação exigida para o cadastramento.
2. O Setor estabelecerá critérios e procedimentos para a avaliação de desempenho dos fornecedores, considerando a qualidade, prazos de entrega e demais critérios estabelecidos.
3. Os fornecedores serão avaliados periodicamente, e os resultados serão considerados para futuras contratações.
4. Importante, que cabe ao Secretário responsável pela requisição informar qualquer intercorrência por parte do Fornecedor a execução do contrato, ao Setor de Compras e também o Jurídico, a fim de que seja tomada as providências cabíveis.

## QUANTO A LIQUIDAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS, ORDEM DE SERVIÇOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 9 99182779

1. Após, empenho e ordem de fornecimento, são emitidas as notas fiscais que serão carimbadas e assinadas pelos respectivos responsáveis em receber as mercadorias ou os serviços.
2. Em seguida serão enviadas ao responsável por liquidar as Notas Fiscais e posteriormente envia ao setor financeiro para pagamento e arquivamento.

## RESPONSABILIDADES:

1. O setor de compras será responsável pela implementação e acompanhamento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.
2. Todos os servidores envolvidos no processo de compras deverão cumprir as diretrizes estabelecidas e cooperar com as atividades de compras, garantindo a transparência e a lisura dos processos.

## DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Qualquer alteração nesta Instrução Normativa deverá ser formalmente aprovada pela autoridade competente.
2. Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno e resolvidos de acordo com a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.
3. Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Fruta de Leite, 11 de julho de 2023

  
Maria Isabel Freitas E. Almeida

Coordenadora do Controle Interno

  
NIXON MARLON GONÇALVES DAS NEVES

Chefe do Poder Executivo- Prefeito

