



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2019

*“Dispõe sobre procedimentos para as atividades a serem executadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Suzanópolis”*

Versão: 01

Aprovação em: 22/01/2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 1273/2019

Unidade Responsável: Setor de Compras e Licitações

Assunto: Procedimentos para as atividades a serem executadas no Setor de Compras

A Controladoria Geral do Município de Suzanópolis, no uso de suas atribuições sem prejuízo das normas legais vigentes, recomenda ao Setor de Compras a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 1º - Constitui obrigação do responsável pelo Setor de Compras a prática das seguintes atividades:

- I- Instituir e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços, com preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- II- Verificar junto à contabilidade da existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material/serviço;
- III- Criar mecanismos que possibilite à Prefeitura proceder a qualquer tempo o cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências do art. 37 da Lei 8.666/1993;
- IV- Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;
- V- Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Norma de



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

Procedimentos e do que dispõe a Legislação Vigente;

- VI- Emitir e publicar mensalmente no site oficial da Prefeitura as compras realizadas, de acordo com o artigo 16 da lei 8.666/93, e no hall da Prefeitura, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação;
- VII- As requisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Órgão competente onde se discrimine:
- a) a área requisitante;
  - b) o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
  - c) estimativa de valor, se possível, apresentação de pelo menos três orçamentos prévios
  - d) informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeara a despesa;
  - e) assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;
  - f) e/ou realizadas diretamente pelo sistema de compras integrado.
- VIII- Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
- IX- Ao receber a requisição, o Setor de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:
- a) consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
  - b) averiguar se a despesa é de competência do Município; caso contrário, devolver a requisição à área solicitante;
  - c) efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciados, caso não esteja anexado à solicitação. Se acaso tiver cotação anexada, realizar pelo menos mais uma e atestar a veracidade das cotações anexadas anteriormente;
  - d) averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e solicitar ao Setor de Licitações o início do processo, conforme artigo 38 da Lei 8.666/93;



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

- e) observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
- f) solicitar ao Setor de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;
- g) juntar Certidão da Tesouraria sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 29 inc. III, da Lei 8.666/93;

X- Controlar todas as compras de materiais, bens e ou prestação de serviços, evitando-se o fracionamento de despesa;

XI- Trabalhar em consonância com os Setores de Almojarifado, Contabilidade e o Setor e Comissão de Licitação.

XII- Expedir as ordens de compras e ou contratação de serviços após a homologação dos processos licitatórios pelo Executivo Municipal;

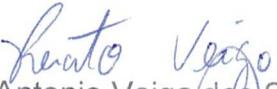
XIII- Manter a Divisão de Controle Interno informada de toda e qualquer irregularidade verificada no Setor.

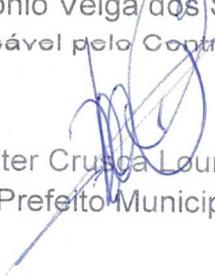
Art. 2º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 3º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam- se as disposições em contrário.

Suzanópolis, 22 de Janeiro de 2019

  
Renato Antonio Veiga dos Santos Pereira  
Responsável pelo Controle Interno

  
Valter Cruz da Lourenço  
Prefeito Municipal