



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA O SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: PLANEJAMENTO, ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRAÇÃO

1) COMPRAS

Art. 1.º Todo procedimento para aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 2.º Compete exclusivamente ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.

Art. 3.º O procedimento para aquisição dos bens descritos no art. 1.º, caput, reger-se-á nos seguintes termos:

§ 1.º Constatada a necessidade de aquisição móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar Requisição Interna, nos moldes do Anexo I desta Instrução Normativa, remetendo-a, após autorização do superior hierárquico, ao Setor de Compras;

§ 2.º De posse da requisição interna e antes de efetuar a aquisição, o Setor de Compras deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;

§ 3.º Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Setor de Compras emitirá ordem de compra direta, em duas vias, conforme modelo constante no anexo II, sendo a primeira via encaminhada ao fornecedor e a segunda via destinada ao arquivo;

§ 4.º Havendo a necessidade de elaboração do competente processo licitatório esse deverá ser procedido de conformidade com o estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93. As compras feitas com base em processo licitatório, após homologados, observarão também o disposto no inciso anterior.

§ 5.º Inexistindo dotação orçamentária, o Setor de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna; Existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, poderá ser procedida pelo setor contábil a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor.

§ 6.º Na ausência de disponibilidade financeira, o Setor de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pela Diretoria de Finanças;

Parágrafo Único – As compras de materiais ou contratações de serviços para as quais não há exigibilidade de licitação, deverão ser procedidas da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via fax ou Internet.



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Art. 4.º Toda nota fiscal apresentada à Prefeitura Municipal deverá estar acompanhada da respectiva ordem de compra emitida pelo Setor de Compras.

§ 1.º O Secretário ou Diretor de Departamento deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço caracterizando a liquidação da despesa.

§ 2º O descumprimento do previsto no caput será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Prefeitura Municipal.

§ 3º A Secretaria, Departamento ou Setor que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

Art. 5º A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

Parágrafo Único - Verificada a inobservância desta Instrução a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno adotará as providências de ordem legal.

2) COMPRA DIRETA

Art. 6º Disciplinar sobre os procedimentos gerais para aquisição de materiais, equipamentos e serviços ou outros bens móveis para a Prefeitura Municipal através do procedimento chamado “compras diretas”.

Art. 7º A normatização ocorre a fim de padronizar as solicitações de compras, no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos para o fiel cumprimento das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

Art. 8º Para aquisição de produtos e contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o setor deverá respeitar os seguintes procedimentos:

§ 1º - Preencher o formulário de Especificação e Solicitação de Compras, cujos produtos e serviços estão relacionados no Cadastro Geral de Produtos/Serviços.

§ 2º - Quando o produto/serviço a ser solicitado, não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos/Serviços, favor solicitar a Unidade de Compras da Prefeitura Municipal a alteração e/ou inclusão, conforme a necessidade da Secretaria solicitante;

§ 3º - O produto a ser cadastrado deverá conter: especificação completa (exemplo: mesa em madeira, medindo 3 metros de comprimento por 1 metro de largura com 4 cadeiras com encosto etc., cartuchos para impressora, tipo código do produto do fabricante, citar produto original ou remanufaturado/reciclado);

§ 4º - Separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis equipamentos diversos); ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

§ 5º - A Unidade de Compras deverá exigir do futuro fornecedor, antes de emitir a requisição de compras a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar se o mesmo não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda. (caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada), além da Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

Art. 9º O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ), anexado a solicitação de compra ou serviços:

§ 1º - Quando as Unidades solicitantes fizerem contato com o fornecedor para cotação de preços, verificar com o mesmo se tem nota fiscal de serviço ou venda;

§ 2º - Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação com a especificação completa a Unidade de Compras da Secretaria de Administração para fazê-lo.

Art. 10º O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o andamento da aquisição pretendida, atingindo a seriedade e legalidade da mesma:

§ 1º - A solicitação do orçamento deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, especificação completa e detalhada do produto/serviço, preço unitário e preço total;

§ 2º - Dados como: local e forma de entrega, responsabilidade por montagem, testes, treinamento, garantias são fundamentais para a elaboração do orçamento.

Art. 11º Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

Art. 12º Os processos deverão ser encaminhados a Unidade de Compras da Secretaria da Administração antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.

Art. 13º A Ordem de Compras somente será realizada após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Unidade de Compras.

§ 1º - Após a emissão da Ordem de Compras, a Unidade interessada deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado na ordem, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, sem rasuras, em nome da Prefeitura.

§ 2º - A nota fiscal da compra ou serviço não poderá ser emitida antes da Ordem de Compras.



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

§ 3º - O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do Secretário que solicitou a compra ou serviço caracterizando a liquidação da despesa e, remeterá a mesma a Unidade de Empenho e Execução Orçamentária, para efetuar o pagamento.

Art. 14º No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

Art. 15º O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único – Objetivando o cumprimento do prazo estipulado neste artigo, as Unidades da Administração Pública deverão encaminhar os processos com antecedência e toda a documentação solicitada para que não haja prejuízos ou perda do lapso temporal.

Art. 16º - As compras diretas são permitidas e utilizadas para obras e serviços de engenharia, bem como para outros serviços e aquisições, desde que observados os limites estabelecidos no artigo 75, incisos I e II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as contratações diretas por dispensa de licitação.

Os valores máximos para dispensa de licitação são:

- Até R\$ 100.000,00 para obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores (art. 75, inciso I).
- Até R\$ 50.000,00 para outros serviços e compras em geral (art. 75, inciso II).

Além disso, a contratação direta também poderá ocorrer nos casos de emergência ou calamidade pública, nos termos do artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, desde que a situação exija pronto atendimento e o prazo máximo do contrato não ultrapasse um ano, conforme previsto na legislação.

3) LICITAÇÕES

Art. 17º - Todo o procedimento para realização de processos licitatórios para compra de materiais, realização de obras e prestação de serviços regular-se-á por esta Instrução Normativa, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Art. 18º - No início de cada ano deverá ser nomeada, por Decreto do Poder Executivo, a Comissão de Contratação, em obediência ao artigo 8º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A comissão deverá ser composta por, no mínimo, três membros, sendo ao menos dois ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública.

§ 2º A recondução da totalidade dos membros da Comissão de Contratação para o exercício subsequente é vedada, salvo justificativa fundamentada.

Art. 19º - Verificada, pelo Setor de Licitações do Município, a necessidade de realização de procedimento licitatório, caberá a este setor verificar inicialmente:

- I – a existência de dotação orçamentária;
- II – a disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;
- III – a modalidade de licitação, conforme critérios estabelecidos nos artigos 28 e 29 da Lei



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

nº 14.133/2021;

IV – o critério de julgamento da licitação, conforme art. 33 da Lei nº 14.133/2021, que pode ser:

- Menor preço;
- Maior desconto;
- Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- Técnica e preço;
- Maior lance, no caso de alienação;
- Maior retorno econômico.

Art. 20º - Os processos licitatórios deverão conter os seguintes documentos, nos termos do art. 12 da Lei nº 14.133/2021:

I – justificativa da necessidade da contratação;

II – orçamento prévio;

III – autorização do Prefeito Municipal ou autoridade competente;

IV – edital e anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc.);

V – publicidade do edital, conforme previsto no art. 54 da Lei nº 14.133/2021;

VI – comprovação de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

VII – atas, relatórios e pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;

VIII – documentação de habilitação dos licitantes, conforme requisitos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

IX – original das propostas;

X – recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

XI – despacho de adjudicação e homologação;

XII – termo de contrato, se aplicável.

Art. 21º - Os editais de licitação deverão conter os requisitos mínimos do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

I – identificação da administração pública promotora do certame;

II – modalidade da licitação (concorrência, pregão, leilão ou diálogo competitivo);

III – regime de execução (empreitada por preço global, por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);

IV – critério de julgamento das propostas;

V – prazo e condições de execução do contrato;

VI – critérios para aceitação do objeto licitado;

VII – exigências de habilitação dos licitantes.



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

4) CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 22º - Todo procedimento para formalização de contratos administrativos observará as normas da Lei nº 14.133/2021 e esta Instrução Normativa.

Art. 23º - É obrigatória a celebração de contrato para a realização de obras, aquisição de produtos e prestação de serviços quando a contratação for precedida de licitação, nos termos do artigo 89 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único – Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como:

- Nota de empenho;
- Autorização de compra;
- Ordem de serviço.

Art. 24º - Todos os contratos administrativos deverão conter, no mínimo, as cláusulas obrigatórias previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

I – Qualificação das partes;

II – Objeto e seus elementos caracterizadores;

III – regime de execução ou fornecimento;

IV – preço e critérios de atualização monetária;

V – prazos e condições de pagamento;

VI – Garantias, se exigidas;

VII – sanções por inadimplemento contratual;

VIII – responsabilidade das partes;

IX – forma e condições de fiscalização da execução;

X – Possibilidade de alteração do contrato, conforme art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

5) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da administração pública, em especial aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

Os procedimentos descritos encontram-se amparados na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, especialmente nos dispositivos:

Artigo 24 – Dispõe sobre a possibilidade de sigilo do orçamento estimado da contratação até a fase de julgamento das propostas.

Artigo 25 – Define as regras que devem constar no edital, incluindo os requisitos para convocação, julgamento, habilitação, penalidades e cláusulas contratuais.



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Além disso, aplicam-se as normas municipais pertinentes e as disposições do Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência na gestão dos contratos públicos.

6) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e determinado pelo chefe de poder correspondente;

Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

7) DISPOSIÇÕES FINAIS:

A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo descrito acima, ressalvados as contratações realizadas através de processo licitatório é considerada infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.

Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Porto dos Gaúchos MT*, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do município, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Porto dos Gaúchos, 14 de novembro de 2025

VANDERLEI ANTONIO DE
ABREU:89351436187
Assinado de forma digital por
VANDERLEI ANTONIO DE
ABREU:89351436187
Dados: 2025.11.14 14:57:44 -04'00'

Vanderlei Antonio de Abreu
Prefeito Municipal

NATAL JOSE
SEMENSATO:29579716153
Assinado de forma digital por
NATAL JOSE
SEMENSATO:29579716153
Dados: 2025.11.14 15:02:53 -04'00'

Natal Jose Semensato
Controlador Interno