



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
01/10/2008
Atualizada em 14.02.2011

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
- 1.2) Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- 1.3) Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município;
- 1.4) Obedecer, no que diz respeito a licitação e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DO FLUXO DAS COMPRAS:

2.1.1) Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:

2.1.1.1) A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à 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 a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Departamento de Compras deverá devolver a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

2.1.1.2) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e assinada pelo (a) Secretário (a) correspondente aquela Secretaria que está solicitando a compra e/ou serviço;

2.1.1.3) A primeira via da solicitação de compras e/ou serviços depois de assinada, deverá ser enviada para o Departamento de Compras;

2.1.2) Da Ordem de Compra:

2.1.2.1) O Departamento de Compras, de posse da solicitação de compras e/ou serviços, efetuará a cotação de preços (no mínimo três);

Obs. 1: A cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada a solicitação de compras e/ou serviços;

Obs. 2: Ficam dispensadas da cotação de preços as requisições de valores inferiores a ½ (meio) salário mínimo vigente no país.

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO

VANO JOSE BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
01/10/2008
Atualizada em 14.02.2011

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.1.2.2) De posse da cotação de preços, o Departamento de Compras confirmará a existência de disponibilidade financeira e a classificação orçamentária junto ao Sistema de Orçamento e Contabilidade;

Obs.: Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993), o Departamento de Compras emitirá a ordem de compra, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo.

2.1.2.3) A ordem de compra depois de preenchida e assinada será enviada uma cópia ao fornecedor autorizando a compra e outra para o Setor de Almoxarifado;

Obs.: A ordem de compra só poderá ser assinada pelo responsável do Departamento de Compras.

2.1.2.4) O Departamento de Compras deverá realizar o pré-empenho e o Departamento de Contabilidade deverá emitir a Nota de Empenho.

2.1.3) Do Processo Licitatório:

2.1.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Departamento de Compras, mediante solicitação da Secretaria, encaminhará a solicitação de abertura de processo licitatório acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como a existência de disponibilidade financeira e a classificação orçamentária procedida junto ao Departamento de Contabilidade, para Setor de Licitações;

2.1.3.2) O Setor de Licitações ao receber a solicitação de abertura de processo licitatório e os respectivos anexos, enviará ao Sr. Prefeito para autorização e dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993;

2.1.3.3) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Licitações deverá informar o resultado as Secretarias envolvidas.

Obs.: A ordem de compras deverá ser emitida nos termos do item 2.1.2.3.

2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

2.2.1) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;

2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almoxarife em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da ordem de compra em seu poder;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO

VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
01/10/2008
Atualizada em 14.02.2011

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.2.3) 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 à obras, medicamentos, merenda escolar, etc.;

2.2.4) As notas fiscais destes materiais exemplificados no item 2.2.3, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoxarifado, com o visto de quem recebeu os materiais;

Obs.: Os demais procedimentos sobre o recebimento dos materiais, estarão disciplinados na Norma Interna de Almoxarifado.

2.2.5) Todas as Notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhada do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº 31/2005-SEFAZ;

Obs.: Ficam dispensadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados.

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

Obs.: Os demais procedimentos sobre o recebimento de bens patrimoniais, estarão disciplinados na Norma Interna de Controle Patrimonial de Bens Móveis.

2.3) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA COMPRAS:

2.3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor;

2.3.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

2.3.2.1) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade e comprovante de endereço, no caso de pessoas físicas; 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;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO

VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
01/10/2008
Atualizada em 14.02.2011

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.3.2.2) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, no caso de pessoas físicas; Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor.

2.4) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO (modalidade Tomada de Preços e Concorrência):

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

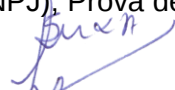
2.4.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

2.4.2.1) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade e comprovante de endereço, no caso de pessoas físicas; 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;

2.4.2.2) 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;

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

2.4.2.4) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, no caso de pessoas físicas; Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso;


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO


VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
01/10/2008
Atualizada em 14.02.2011

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município; Prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei; Prova de quitação com o FGTS e INSS.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço poderá ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for inferior a ½ (meio) salário mínimo vigente no país;

Obs.: item atualizado em 14/02/2011.

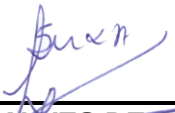
3.2) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio empenho;

3.3) Nenhuma compra pode ser realizada sem a devida autorização de ordem de compra;

3.4) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no Sistema de Almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;

3.5) As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Departamento de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna;

3.6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Controle Interno.


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLE INTERNO


VANO JOSÉ BATISTA

PREFEITO