



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/4

NORMA INTERNA Nº:
02/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
28/07/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES 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 e suas alterações.

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 e Licitações deve 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 o material e/ou serviço;

2.1.1.3) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser enviada para autorização do Prefeito;

2.1.1.4) A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Departamento de Compras e Licitações.

Obs. 1: A Divisão de Compras deverá solicitar a Secretaria de Finanças se o fornecedor possui ou não débitos com a fazenda municipal;

Obs. 2: Somente poderá ser autorizado compras de materiais ou bens e/ou contratação de serviços de fornecedor que não possua débito com a fazenda municipal.

2.1.2) Da Ordem de Compra e/ou Serviço:

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

Rosemar Antonio Rocha

CONTROLADOR INTERNO

Francisco Carlos Carlinhos Nascimento

PREFEITO MUNICIPAL



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/4

NORMA INTERNA Nº:
02/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
28/07/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E TODAS AS SECRETARIAS.

Obs.: Ficam dispensadas da cotação de preços as solicitações de compras e/ou serviços de valores inferiores a R\$ 400,00 (Quatrocentos reais).

2.1.2.2) O Departamento de Compras e Licitações de posse da cotação de preços confirma a existência de disponibilidade financeira e classificação da despesa junto a Secretaria de Finanças;

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

2.1.2.3) A Ordem de Compra e/ou Serviço depois de preenchida e assinada é enviada a Secretaria solicitante, a qual entregará ao fornecedor.

Obs.: A Ordem de Compra e/ou Serviço só poderá ser assinada pelo Prefeito.

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 e Licitações, mediante autorização do Prefeito, encaminhará a solicitação de abertura de licitação acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como da existência de disponibilidade financeira e classificação da despesa procedida pela Secretaria de Finanças;

2.1.3.2) O Departamento de Compras e Licitações de posse da solicitação de abertura de licitação e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

2.1.3.3) Após a adjudicação e homologação do processo licitatório, o Departamento de Compras e Licitações emitirá a Ordem de Compra e /ou Serviço 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 responsável do Almoxarifado, mesmo nos casos das mercadorias entregues na Secretaria solicitante, para conferência, inspeção e registro;

Obs.: Os materiais e bens deverão ser recebidos juntamente com a Nota Fiscal, para fins de conferência dos mesmos.

2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo responsável do Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da Ordem de Compra e/ou Serviço em seu poder;

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), acompanhada pelo responsável do Almoxarifado. São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados à obras, medicamentos, merenda escolar, etc.;

Rosemar Antonio Rocha

Francisco Carlos Carlinhos Nascimento

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/4

NORMA INTERNA Nº:
02/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
28/07/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E TODAS AS SECRETARIAS.

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

2.2.5) Todas as Notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas 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.

2.3) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO (modalidade convite):

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

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

2.3.2.1) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; 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;

2.3.2.2) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no 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; 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 nas modalidades tomada de preços e concorrência;

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

Rosemar Antonio Rocha

CONTROLADOR INTERNO

Francisco Carlos Carlinhos Nascimento

PREFEITO MUNICIPAL



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/4

NORMA INTERNA Nº:
02/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
28/07/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES E TODAS AS SECRETARIAS.

2.4.2.1) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; 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) ou no 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; 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 pode ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for inferior a R\$ 400,00 (Quatrocentos reais);

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 e/ou Serviço;

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

Rosemar Antonio Rocha

CONTROLADOR INTERNO

Francisco Carlos Carlinhos Nascimento

PREFEITO MUNICIPAL