



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/7

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Sistema Administrativo: Departamento de Compras

Órgão Central: Secretaria de Administração e Finanças

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços, devendo constar o período de execução, forma de execução (global ou somente serviço), planilha, projeto e memorial descritivo. "em se tratando de obras a mesma deverá vir acompanhada da ART";

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 à 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, dotação orçamentária.

Obs. 1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/7

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Obs. 2: No caso da solicitação estar preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Setor de Compras deve devolver a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

2.1.1.2) A requisição interna de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente aquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço;

2.1.1.3) A requisição interna de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras;

2.1.1.4) A primeira via da requisição interna depois de assinada pelo secretário deve ser enviada para o Setor de Compras.

2.1.2) Da Ordem de Compra:

2.1.2.1) O Setor de Compras, de posse da solicitação de compras, efetuará a cotação de preços (no mínimo três), deixando registrado no verso da solicitação a referida cotação de preços;

Obs. 1: Quando o número de itens for extenso, a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) junto com a solicitação de compras;

Obs. 2: Ficam dispensadas da cotação de preços as requisições internas de valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais) por requisição.

2.1.2.2) De posse da cotação de preços e orçamentos, o Setor de Compras confirma a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Empenho e encaminha a solicitação de compras para autorização do Secretário de Administração e Finanças e do Prefeito.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/7

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Obs.: Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos I e II da Lei Federal nº. 8.666/1993), o Setor 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 a 1ª via ao setor de empenho, a 2ª via ao fornecedor autorizando a compra e a 3ª via para o Setor de Almoxarifado;

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

2.1.3) DO PROCESSO LICITATÓRIO:

2.1.3.1) Em havendo necessidade de processo licitatório, este será realizado setor competente, qual seja: Departamento de Licitação.

2.1.3.2) Após a homologação do processo licitatório, realizado pelo Departamento de Licitação, o Setor de Compras emitirá a ordem de compra 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.

2.3) 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;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/7

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

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, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do fornecedor e Prova de quitação com a Fazenda Municipal de Barra do Bugres.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1.1) 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\$ 100,00 (cem reais);

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

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

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/7

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

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

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

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

4) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

4.1) A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Departamento de Compras e Materiais.

4.1.1) Esta Instrução Normativa encontra-se amparada na Constituição Federal, artigos 37, caput e artigo 70, parágrafo único; Lei de Improbidade Administrativa, Lei nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, que instituiu normas gerais para a realização de licitações e dá outras providências, e na Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/7

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

5.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização de ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de Improbidade Administrativa.

5.1.1) 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.

5.1.3) O processo administrativo será proposto pela Controladoria Geral de Controle Interno e determinado pelo chefe de poder correspondente.

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

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

5.1.6) 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.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/7

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
31/10/2008

ASSUNTO: NORMAS INTERNAS DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

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

6) DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1) 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 Municipal*, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6.1.1) 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.

6.1.2) Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 2º e art. 3º, parágrafo único da Lei Municipal nº. 020, de 27/02/ 2008 e o art. 5º, I, do Decreto Municipal nº. 047 de 05/2008.

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

Adelton Monteiro Barbosa

Coordenador Geral

CONTROLE INTERNO

PREFEITO