

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 1/4
NORMA INTERNA Nº: 20/2008	DATA DA VIGÊNCIA: 20/11/2008	
ASSUNTO: COMPRAS E LICITAÇÕES		
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 as licitações e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2000.

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 e, certificar o disposto no item 2.1.2.2;

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 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 autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente aquela Secretaria, ou servidor (a) responsável por ele (a) designado (a) que está solicitando o material e/ou serviço;

2.1.1.3) A solicitação de compras e/ou serviços, com a descrição da justificativa, depois de autorizada, deverá ser encaminhada para o Departamento de Compras e Licitações;

2.1.1.4) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser encaminhada para o Departamento de Compras e Licitações, com antecedência suficiente para atender os dispositivos legais.

Obs. 1: Para compras e serviços por dispensa com 05 (cinco) dias de antecedência;

Obs. 2: Para compras e serviços por procedimento licitatórios com 15 (quinze) dias de antecedência.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO MUNICIPAL
-------------------------	---------------------------

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 2/4
NORMA INTERNA Nº: 20/2008	DATA DA VIGÊNCIA: 20/11/2008	
ASSUNTO: COMPRAS E LICITAÇÕES		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.		

2.1.2) Da Ordem de Compra:

2.1.2.1) Os Departamentos responsáveis por compras, de posse da autorização de compras, efetuarão a cotação de preços (no mínimo três), deixando anexado na própria autorização a referida cotação de preços;

Obs.: As cotações de preços deverão estar atualizadas, com data não superior a 30 (trinta) dias.

2.1.2.2) Os Departamentos responsáveis pelas cotações de preços deverão confirmar a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Departamento Contábil e encaminhar a solicitação de compras para autorização do Secretário de Finanças;

2.1.2.3) A requisição de compra depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra, enviando a segunda via para o Almoxarifado;

Obs.: A requisição de compra só poderá ser assinada pelo responsável do Departamento de Compras e Licitações.

2.1.2.4) As Secretarias responsáveis pelos materiais ou bens deverão manter arquivo atualizado diariamente de todas as compras realizadas (solicitação, autorização, cotações de preços, requisição e registro de entradas e saídas do estoque);

2.1.3) Do Processo Licitatório:

2.1.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, mediante solicitação da Secretaria solicitante e autorização da Secretaria de Finanças, encaminhará a solicitação de abertura de procedimento licitatório acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Departamento Contábil;

2.1.3.2) O Departamento de Compras e Licitações ao receber a solicitação de abertura de procedimento licitatório e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2000;

2.1.3.3) Após homologação do processo licitatório, o Departamento de Compras e Licitações emitirá a ordem de fornecimento de compras e/ou serviços e encaminhará para a Secretaria solicitante, onde a mesma fará a conferência com a Nota Fiscal e encaminhará ao Departamento competente.

2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

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

CONTROLE INTERNO	PREFEITO MUNICIPAL
-------------------------	---------------------------

MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO		FOLHA Nº 3/4
NORMA INTERNA Nº: 20/2008	DATA DA VIGÊNCIA: 20/11/2008	
ASSUNTO: COMPRAS E LICITAÇÕES		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.		

2.2.2) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou servidor (a) responsável por ele (a) designado (a). São exemplos destes materiais: medicamentos, materiais médicos e merenda escolar;

2.2.3) As Notas Fiscais destes materiais exemplificados no item 2.2.2, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Departamento competente, com identificação e o visto de quem recebeu os materiais;

2.2.4) Todas as Notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas d **Setor de Compras** o 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.

2.2.5) 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 Patrimônio no Município.

2.3) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO:

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, de acordo com as modalidades, especificadas na Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2000;

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) 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;

CONTROLE INTERNO	PREFEITO MUNICIPAL
-------------------------	---------------------------

MATO GROSSO		FOLHA Nº 4/4
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE		
CONTROLE INTERNO		
NORMA INTERNA Nº: 20/2008	DATA DA VIGÊNCIA: 20/11/2008	
ASSUNTO: COMPRAS E LICITAÇÕES		
SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.		

2.3.2.3) 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;

2.3.2.4) 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 e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a devida autorização da requisição de compra e/ou ordem de fornecimento;

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

3.3) 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;

3.4) As Secretarias deverão manter arquivo de todas as compras e/ou contratação de serviços, com as respectivas cotações de preços;

3.5) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Departamento e Compras e Licitações e o Controle Interno.

CONTROLE INTERNO	PREFEITO MUNICIPAL
-------------------------	---------------------------