

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b>  <b>1/3</b>
<b>NORMA INTERNA Nº: 47/2013</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013</b> <b>1ª ATUALIZAÇÃO ABRIL 2016</b>	
<b>ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOURARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.</b>		
<p><b>1) DOS OBJETIVOS:</b></p> <p>1.1) Normatizar os procedimentos de compras de peças e prestação de serviços de manutenção de máquinas e veículos da administração pública municipal;</p> <p>1.2) Assegurar o controle de recebimento das peças no que se refere à quantidade e à qualidade;</p> <p>1.3) Garantir a otimização dos custos das peças e/ou serviços de manutenção de máquinas e veículos da administração pública municipal;</p> <p><b>2) DOS PROCEDIMENTOS:</b></p> <p><b>2.1) Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:</b></p> <p>2.1.1) O usuário da máquina ou veículo deverá comunicar imediatamente ao responsável pela frota de sua secretaria, a ocorrência de qualquer problema de manutenção do veículo ou máquina sob sua responsabilidade;</p> <p>2.1.2) O responsável pela frota encaminha a máquina ou veículo para a empresa ganhadora do processo licitatório que fará o levantamento do problema;</p> <p>2.1.3) A Empresa/oficina faz o levantamento do problema;</p> <p>2.1.4) Após o levantamento realizado e sendo a mesma, prestadora de serviços e fornecedora de peças, elabora o orçamento e comunica ao fiscal do contrato para retirada do orçamento físico;</p> <p>2.1.5) O Fiscal de posse do orçamento colhe assinatura secretário e encaminha com comando interno-Cl ao Setor de Compras.</p> <p>2.1.6) Por sua vez o setor de compras faz o pedido das peças de acordo com critérios definidos no contrato firmado entre as partes;</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>2/3</b>
<b>NORMA INTERNA Nº: 47/2013</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013</b> <b>1ª ATUALIZAÇÃO ABRIL 2016</b>	
<b>ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOUREARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.</b>		
<p><b>2.2) Do Empenho</b></p> <p>2.2.1) Após definido os preços das peças/serviços o setor de compras gera o pedido via sistema;</p> <p>2.2.2) A Secretaria de Finanças analisa o pedido;</p> <p>2.2.3) Estando tudo em ordem a secretaria libera para empenho;</p> <p>2.2.4) O setor de compras geral da prefeitura gera o pedido;</p> <p>2.2.5) Via sistema o setor específico de compras imprime o pedido e envia as empresas via email;</p> <p><b>2.3) Da Empresa</b></p> <p>2.3.1) Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho;</p> <p>2.3.2) A empresa de posse da liberação através do pedido imediatamente fornece ao requisitante as peças/acessórios solicitados;</p> <p>2.3.3) Quaisquer alterações no fornecimento e/ou serviços, a empresa deverá comunicar imediatamente o fiscal do contrato para a tomada de providências;</p> <p>2.3.4) Depois de concluído o serviço empresa não poderá liberar a máquina/veículo sem fechamento das horas de serviços devidamente aferida pelo fiscal do contrato;</p> <p>2.3.5) A empresa envia imediatamente após a finalização a nota fiscal devidamente processada com todos os campos preenchidos, sem rasuras ao setor de compras juntamente com as certidões e cópias do pedido.</p> <p><b>2.4) Da finalização</b></p> <p>2.4.1) O setor de compras lança a nota fiscal no sistema e encaminha para o secretário da pasta;</p> <p>2.4.2) De posse da NF o secretário pasta assina e envia para a tesouraria fazer o pagamento.</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>3/3</b>
<b>NORMA INTERNA Nº: 47/2013</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA: 07/10/2013</b> <b>1ª ATUALIZAÇÃO ABRIL 2016</b>	
<b>ASSUNTO: COMPRAS x MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS E LICITAÇÕES, TESOUREARIA, FISCAIS DE CONTRATOS, MOTORISTA/OPERADOR E SECRETARIAS.</b>		
<p><b>2.5) Do Pagamento</b></p> <p>2.5.1) Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;</p> <p>2.5.2) Os pagamentos serão de acordo com o cronograma definido pela Tesouraria;</p> <p>2.5.3) O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.</p> <p><b>3) Disposições Gerais</b></p> <p>3.1) Nenhuma manutenção e ou aquisições de peças para máquinas ou veículos, poderá ser realizada sem o prévio empenho;</p> <p>3.2) Salvo algumas exceções, do item 3.1; em casos de extrema urgência o Secretário de cada pasta deverá autorizar por escrito com justificativa plausível o procedimento de manutenção, “com empenho estimativo”;</p> <p>3.3) Os fiscais dos contratos de compra de peças/serviços de manutenção de máquinas e veículos deverão também obedecer a norma dos Contrato nº 19/2008 atualizada em 08/08/2013.</p> <p>3.4) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Departamento de Controle Interno.</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	