



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**1/5**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**04/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/12/2008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.**

**1) DOS OBJETIVOS E FINALIDADES:**

- 1.1) Regulamenta o procedimento de compras para qualquer tipo de materiais e Serviços para o Poder Executivo e Legislativo, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município;
- 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) Todo procedimento para aquisição de materiais e equipamentos, serviços e outros bens solicitação.
- 2.1.1.2) 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 Setor de Compras deve devolver a solicitação a Secretaria ou responsável solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.**

- 2.1.1.4) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) ou responsável correspondente aquela Secretaria ou departamento que está solicitando o material e/ou serviço;
- 2.1.1.5) A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras;
- 2.1.1.6) A primeira via da solicitação de compras depois de assinada, deve ser enviada para o Setor de Compras.

**2.1.2) Da Ordem de Compra:**

**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**2/5**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**04/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/12/2008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.**

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 aquisições de valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais).**

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 responsável;

**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 é enviada ao fornecedor autorizando a compra, enviando a segunda via para o Setor de Almoarifado;

**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) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Setor de Compras, mediante autorização da Secretaria ou setor órgão responsável solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e reserva de recurso procedido pela Secretaria da Finanças, Departamento contábil;

2.1.3.2) O Setor de Licitações ao receber a 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;

2.1.3.3) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Compras emitirá a ordem de compra nos termos do item 2.1.2.3.

**2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:**

**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**3/5**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**04/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/12/2008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.**

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

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

2.2.3) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, ou outros órgãos 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 Almojarifado, com o visto de quem recebeu os materiais;

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 da Gerência de Patrimônio no Município;

**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 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;

**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**4/5**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**04/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/12/2008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.**

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.

**2.4) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO:**

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 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:**

**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno



**MATO GROSSO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**NOBRES – MT.**

**FOLHA Nº**  
**5/5**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**04/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**10/12/2008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.**

- 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\$ 100,00 (cem 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;
- 3.4) 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;
- 3.5) 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;
- 3.6) A inobservância das normas estabelecidas nesta Norma Interna pelo Ordenador acarretará na sua responsabilidade nos termos da Lei.
- 3.7) Verificado o não cumprimento desta Norma Interno a Unidade de Controle Interno adotará as providências de ordem legal.
- 3.8) Qualquer omissão ou dúvidas geradas por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Controle Interno.

Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

Nobres – MT 10 de dezembro de 2008.

**Gesiel Ferreira da Costa**  
Coordenador de Controle Interno