



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

PORTARIA Nº 031/2013

DATA: 31 DE JANEIRO DE 2013

HOMOLOGA A NORMA INTERNA Nº 03/2010, VERSÃO 1.3 E ANEXOS, EMITIDA PELO CONTROLE INTERNO.

A Excelentíssima Senhora MARILDA SALETE SAVI, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e:

Considerando a Lei Complementar nº 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar nº 0113/2010;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna nº 03/2010, versão 1.3 e anexos, que dispõe sobre os procedimentos de compras, licitações, contabilidade, almoxarifado e assessoria jurídica da Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições anteriormente publicadas.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 31 de janeiro de 2013.

MARILDA SALETE SAVI
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CERTIFICO QUE ESTA PORTARIA
FOI REGISTRADA E PUBLICADA POR
AFIXAÇÃO NO MURAL DA UG

31/01/13

Eloisa Machado Denardi
Coordenadora Geral
Portaria 03 /2008



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1 de 4

NORMA INTERNA Nº: 03/2010 **DATA DA VIGÊNCIA: 31/01/2013**

VERSÃO: 1.3 **ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 031/2013**

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO E ASSESSORIA JURÍDICA.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar os procedimentos de compras e licitações 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 pela Câmara Municipal;
- 1.4) Obedecer, no que diz respeito a licitações 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.: No caso de solicitação de serviços, deverá constar o período de execução;

2.1.1.2) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo Presidente;

2.1.1.3) A solicitação de compras e/ou serviços, depois de autorizada, deverá ser enviada para o Setor de Compras.

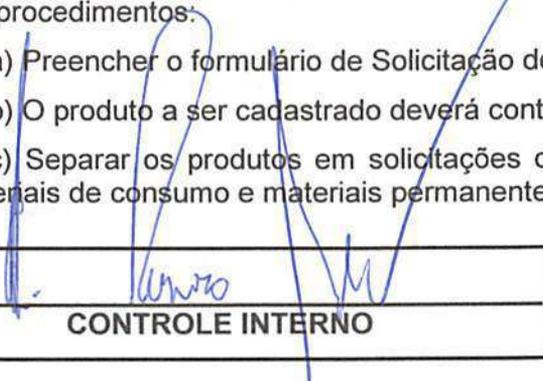
2.1.2) Da Ordem de Compra:

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

Obs.: Ficam dispensadas da cotação de preços as requisições de valores inferiores a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

2.1.2.2) Quando da aquisição de produtos não ultrapassar o limite de valor, deverá ser seguido tais procedimentos:

- a) Preencher o formulário de Solicitação de Compras (Anexo 01);
- b) O produto a ser cadastrado deverá conter especificações bem detalhadas;
- c) Separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo, tais como materiais de consumo e materiais permanentes.


CONTROLE INTERNO


PRESIDENTA



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2 de 4

NORMA INTERNA Nº: 03/2010 DATA DA VIGÊNCIA: 31/01/2013

VERSÃO: 1.3

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 031/2013

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO E ASSESSORIA JURÍDICA.

2.1.2.3) Quando da contratação de serviços não ultrapassar o limite de valor, deverá ser seguido tais procedimentos:

a) Encaminhar ofício para solicitar as contratações dos serviços, especificando com detalhes o serviço a ser executado, obrigações das partes, prazo de execução, forma de pagamento e toda e qualquer informação relevante ao cumprimento do objeto solicitado;

b) Quando o Setor de Compras realizar contato com o fornecedor para cotação, verificar se trata de pessoa física ou jurídica, informando todos os tributos e/ou taxas que incidirão sobre o objeto a ser contratado.

2.1.2.4) De posse da cotação de preços, o Setor de Compras confirmará a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Contabilidade;

Obs.: Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993), o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo.

2.1.2.5) A Nota de Empenho depois de emitida e assinada será enviada ao fornecedor autorizando a compra, e uma cópia para o Setor de Almojarifado.

2.1.3) Da Dispensa e Inexigibilidade:

2.1.3.1) Quando não haver a necessidade de licitar a prestação de serviço ou fornecimento de material, deverá ser adotado tais procedimentos:

a) Justificar a necessidade do serviço ou material;

b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93;

c) Obter no mínimo 03 (três) orçamentos de fornecedores do mesmo segmento para comprovação de que se está adquirindo o material e/ou serviço no valor de mercado.

2.1.3.2) Demais informações complementares tais como certidões e outros documentos que se fizerem necessários deverão ser anexados à Autorização de Compras;

2.1.3.3) O Município sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal possui cadastro de fornecedores denominado Certificado de Registro Cadastral – CRC;

2.1.3.4) Estando o fornecedor devidamente cadastrado e regularizado junto ao Certificado de Registro Cadastral mencionado no item anterior, fica o mesmo dispensado de apresentar as informações contidas no item 2.1.3.2.

CONTROLE INTERNO

PRESIDENTA



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3 de 4

NORMA INTERNA Nº: 03/2010

DATA DA VIGÊNCIA: 31/01/2013

VERSÃO: 1.3

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 031/2013

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO E ASSESSORIA JURÍDICA.

2.1.4) Do Processo Licitatório:

2.1.4.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Setor de Compras, mediante autorização devidamente assinada pelo Presidente, juntamente com o Termo de Referência (Anexo 02), também assinado encaminhará a Comissão de Licitações a solicitação de abertura de licitação acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como da existência e reserva de recurso procedido pelo Setor de Contabilidade;

2.1.4.2) Toda e qualquer aquisição ou contratação deverá ter uma justificativa bem fundamentada, dizendo o porquê da compra ou contratação, qual a necessidade e no que será aplicada;

2.1.4.3) O pedido de compra deverá ter a assinatura do responsável do setor solicitante e do Presidente. Quando o pedido for encaminhado sem a assinatura do Presidente e este não for localizado, o pedido deverá ter a assinatura do Diretor Financeiro da Câmara.

2.1.4.4) A Comissão 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 e suas alterações;

2.1.4.5) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho nos termos do item 2.1.2.5.

2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

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

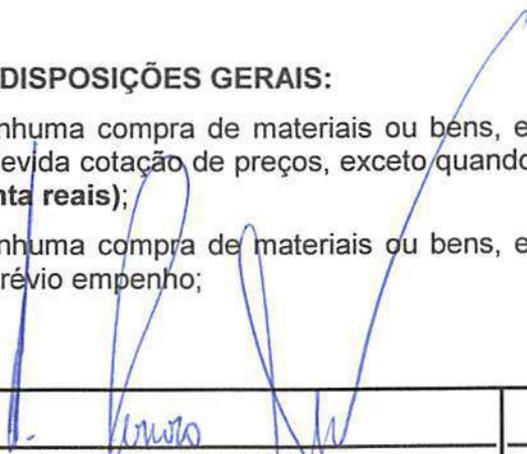
2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo responsável do Setor de Almojarifado em relação à quantidade, inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e validade do mesmo, confrontando com a cópia da Nota de Empenho em seu poder.

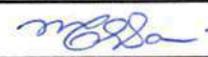
Obs.: Na ausência do responsável pelo Setor de Almojarifado, deverá ser designado outro servidor para fazer a conferência dos materiais e bens.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço poderá ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for inferior a **R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**;

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


CONTROLE INTERNO


PRESIDENTA



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4 de 4

NORMA INTERNA Nº: 03/2010

DATA DA VIGÊNCIA: 31/01/2013

VERSÃO: 1.3

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria Nº 031/2013

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ALMOXARIFADO E ASSESSORIA JURÍDICA.

3.3) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no Setor de Almojarifado;

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

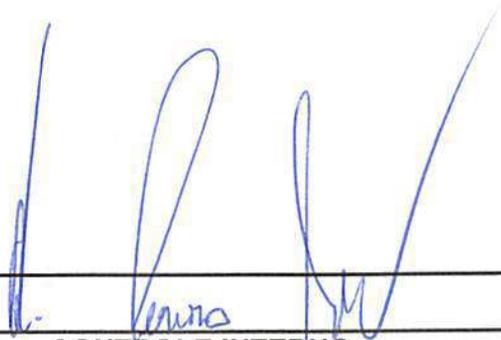
3.5) Esta Norma Interna visando atender a realidade do Poder Legislativo vem readequar as Normas Internas nº 01-2009, emitida pelo Poder Executivo e 003/2010, versão 1.1 e 1.2, emitida pelo Poder Legislativo;

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

4) DOS ANEXOS:

4.1) Solicitação de Compras – Anexo 01;

4.2) Termo de Referência – Anexo 02.


CONTROLE INTERNO


PRESIDENTA



Câmara Municipal de Sorriso
Controle Interno

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

(Descrever a finalidade do pedido)

2. OBJETIVO/JUSTIFICATIVA

(descrever o objetivo que se pretende atingir com a compra dos materiais e serviços e as razões que levam a tal solicitação)

3. PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

3.1 PRODUTO/SERVIÇOS

Quantidade:

Especificação técnica:

3.2 PRODUTO E/OU SERVIÇOS

Quantidade:

Especificação técnica:

4. VALOR DE REFERÊNCIA

4.1. Valor de Referência Global: R\$

4.2. Preço por Item

4.2.1 Produto/Serviço: R\$ _____

4.2.2 Produto/Serviço: R\$ _____

(quando o número de itens for extenso, poderá ser utilizado relação anexa)

4.3 Dotação

PROGRAMA DE TRABALHO/ATIVIDADE: _____

ELEMENTO DE DESPESA/CÓDIGO: _____

4. PRAZO

(Descrever período de execução do contrato, periodicidade da entrega (mensal, quinzenal, semanal ou outro), prazo de entrega após a emissão da Autorização de fornecimento);

5. METODOLOGIA

(Descrever critérios de seleção dos produtos, necessidade de solicitação de amostra, responsável (is) pelo acompanhamento e avaliação das propostas);



Câmara Municipal de Sorriso
Controle Interno

6. QUALIFICAÇÕES DOS PROPONENTES

(Descrever os documentos técnicos que deverão ser apresentados pelos licitantes (registro em entidades específica como Vigilância Sanitária, INMETRO, ANVISA, CREA ou outros);

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

(Descrever os critérios que deverão ser observados pelos contratados durante a execução do contrato, quanto a ações imprescindíveis para a perfeita execução do mesmo, como por exemplo, cronograma de entrega, horário de entrega, condições de transporte do material, de que forma produtos serão rejeitados, substituição de material entre outras)

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

(Descrever as obrigações da Secretaria solicitante quanto ao recebimento de materiais e cumprimento do contrato).

Sorriso/MT, ___ de _____ de 20XX.

Responsável pelo Setor de Compras
Cargo

Presidente do Legislativo