



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

**PORTARIA Nº 92/2017**

Data: 04 de abril de 2017

Homologa a Norma Interna nº 003/2010, Versão 1.4 e respectivos Anexos I e II emitida pelo Controle Interno e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor FÁBIO GAVASSO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a Lei Complementar nº 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar nº 113/2010;

**RESOLVE:**


**Art. 1º** Fica homologada a Norma Interna nº 003/2010, versão 1.4 e respectivos Anexos I e II, que dispõe sobre sistema centralizado de compras e licitações da Câmara Municipal de Sorriso.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as versões '1.1'; '1.2' e '1.3' da Norma Interna 03/2010.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 04 de abril de 2017.

  
FÁBIO GAVASSO  
Presidente

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.**

  
Edvaldo Santos  
Coordenador Administrativo  
Portaria nº 005/2017  
04/04/2017  
AFIXAÇÃO NO MURAL DA UG  
REGISTRADA E PUBLICADA POR  
O MUNICÍPIO QUE ESTA PORTARIA



MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
1/4

NORMA INTERNA Nº: 03/2010

DATA DA VIGÊNCIA: 04/04/2017

VERSÃO: 1.4

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 092/2017

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ALMOXARIFO e ASSESSORIA JURÍDICA

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de bens 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 licitação e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como a Resolução de Consulta nº 41/2010 do TCE/MT.

**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 início e o término de execução;**

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

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 registrado em anexo a referida cotação de preços;

**Obs. 1: Com base na Resolução de Consulta nº 41/2010, devem apresentar pesquisa de preço – com no mínimo 03(três) propostas válidas – para justificar a compatibilidade do preço oferecido pelo fornecedor com o vigente no mercado.**

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.

José Carlos Moura

CONTROLADOR INTERNO

Fábio Gavasso

PRESIDENTE





MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
2/4

NORMA INTERNA Nº: 03/2010

DATA DA VIGÊNCIA: 04/04/2017

VERSÃO: 1.4

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 092/2017

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ALMOXARIFO 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.: A aquisição de Produto/Serviços, seguem o que assevera a Norma Interna 014/2011 itens 4 e 5.3 .**

2.1.2.5) A nota de empenho depois de emitida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra, e uma cópia para o Setor de Almoxarifado;

**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.

**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 do Presidente, juntamente com o Termo de Referência (Anexo 02),

José Carlos Moura

CONTROLADOR INTERNO

Fábio Gavasso

PRESIDENTE





**MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/4**

**NORMA INTERNA Nº: 03/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA: 04/04/2017**

**VERSÃO: 1.4**

**ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 092/2017**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ALMOXARIFO e ASSESSORIA JURÍDICA**

também assinado encaminhará a Comissão de Licitação 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 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 Coordenador Geral da Câmara.

2.1.4.4) A Comissão de Licitação 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 8666/1993 e suas alterações e ou Lei Federal 10520/2002.

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 bens deverá ser recebida pelo Fiscal de Contrato, nos termos do Art. 67 da Lei Federal 8666/93 e Coordenador Administrativo, nos termos da Lei complementar nº 094/2008, alterada pela Lei Complementar nº 163/2013 e Portarias nº 034/2013 e 038/2013, alocada no Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;

2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Fiscal de Contrato e Coordenador Administrativo, em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e validade do mesmo, confrontando com a cópia da nota de empenho em seu poder.

### **3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Toda compra de bens e/ou contratação de serviço deve ser realizado com devida cotação de preços, conforme disposto na Resolução de Consulta nº 20/2016 do TCE/MT ;

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, deverá ter registro no Setor de Almoxarifado;

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 visa adequar as compras no Poder Legislativo, com base nas Normas Internas nº 01-2009, emitida pelo Poder Executivo e 003/2010, versão 1.1, 1.2 e 1.3, emitida pelo Poder Legislativo.

  
**José Carlos Moura**

**CONTROLADOR INTERNO**

  
**Fábio Gavasso**

**PRESIDENTE**



MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
4/4

NORMA INTERNA Nº: 03/2010

DATA DA VIGÊNCIA: 04/04/2017

VERSÃO: 1.4

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 092/2017

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, ALMOXARIFO e ASSESSORIA JURÍDICA

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

4) DOS ANEXOS

4.1) Solicitação de Compras – Anexo 01;

4.2) Termo de Referência – Anexo 02.

  
José Carlos Moura

CONTROLADOR INTERNO

  
Fábio Gavasso

PRESIDENTE





Câmara Municipal de Sorriso  
Controle Interno

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COMPRA

AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE MERCADORIAS / SERVIÇOS					
Solicitação de Compra nº <u>000/20XX</u>			DATA: <u>__/__/20XX</u>		
<b><u>DADOS DO EMPENHO</u></b> Secretaria: Setor: Responsável:			<b><u>DADOS DA EMPRESA</u></b> Nome: Código: Banco: Cidade: <b>SORRISO</b> Agência: Conta:		
<input type="checkbox"/> Material Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Material de Consumo <input type="checkbox"/> Serviços <input type="checkbox"/> Obras					
Ite m	Qtde	Unid	Descrição / especificação do objeto	Valor unitário R\$	Valor total R\$
				Total Geral →	
JUSTIFICATIVA PARA COMPRA					
LOCAL DE ENTREGA DO PRODUTO / MERCADORIA (endereço completo)					
Servidor responsável pelo pedido					
<b><u>AUTORIZAÇÃO</u></b>  Responsável pelo Setor Sorriso/MT, em <u>__/__/20XX</u>			<b><u>AUTORIZAÇÃO</u></b>  Presidente Sorriso/MT, em <u>__/__/20XX</u>		
<b><u>PROTOCOLO</u></b>  _____/20XX  Assinatura Sorriso/MT, em <u>  /  /20XX</u>			<b><u>CONTABILIDADE</u></b>  Contador Sorriso/MT, em <u>__/__/20XX</u>		





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);