



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/6

NORMA INTERNA Nº:
05/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
17/05/2016

VERSÃO: 02

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE, TESOURARIA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

1) FINALIDADE:

- 1.1) Estabelecer rotinas para regulamentar os procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Compras da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT;
- 1.2) Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- 1.3) Assegurar a aplicação dos princípios de compras.

2) ABRANGÊNCIA:

- 2.1) Abrange todas as unidades da estrutura administrativa do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos de Compras, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3) OBJETIVO:

- 3.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
- 3.2) Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo município;
- 3.3) Obedecer, no que diz respeito à licitação e contratos, a lei federal nº 8.666 de 21/06/1993.

4) DOS PROCEDIMENTOS:

4.1) DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS:

- 4.1.1) 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. CONFORME MODELO EM ANEXO (ANEXO I);

OBS.: NO CASO DE SERVIÇOS, DEVERÁ CONSTAR O PERÍODO DE EXECUÇÃO.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/6

NORMA INTERNA Nº:
05/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
17/05/2016

VERSÃO: 02

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

4.1.2) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser autorizada pelo (a) secretário (a) correspondente àquela secretaria que está solicitando o material e/ou serviço, através de assinatura e carimbo;

4.1.3) A solicitação de compras deve separar os produtos por gêneros e quando houver serviços (mão-de-obra) fazer uma solicitação separada;

4.1.4) A pessoa responsável indicada pelo secretário ficará encarregada de efetuar a cotação de preços (no mínimo três), deixando registrado na solicitação a referida pesquisa;

OBS.: 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.

4.1.5) De posse da cotação de preços e orçamentos, o Setor de Compras confirma a existência de recursos e a classificação da despesa junto à contabilidade e encaminha a solicitação de compras para autorização do prefeito municipal;

4.1.6) Após a autorização do prefeito, a solicitação será encaminhada ao setor de compras e licitações para informar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

4.2) DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:

4.2.1) Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos i e ii da lei 8.666/93), o setor de compras emitirá a autorização de fornecimento, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo;

4.2.2) A autorização de fornecimento depois de preenchida e assinada será enviada, pelo setor de compras, ao fornecedor autorizando a compra e a segunda via para o almoxarifado a fim de viabilizar a conferência dos materiais a serem recebidos;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/6

NORMA INTERNA Nº:
05/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
17/05/2016

VERSÃO: 02

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

OBS.: A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO SERÁ ASSINADA PELO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS, PELO CONTADOR E PELO SECRETÁRIO DE FINANÇAS.

4.3) DO PROCESSO LICITATÓRIO:

4.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o setor de compras e licitações, mediante autorização da secretaria solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação acompanhada dos respectivos orçamentos, bem como da existência e reserva de recursos procedidos pela secretaria municipal de finanças;

4.3.2) O setor de compras e 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 8.666/93;

4.3.3) após a homologação do processo licitatório, o setor de compras emitirá a autorização de fornecimento nos termos do itens 2.1.2.1 e 2.1.2.2.

4.4) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES:

4.4.1) Nenhuma compra ou contratação de serviço poderá ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor; onde será consultado toda vez que entregue a nota fiscal para pagamento as certidões do INSS, FGTS e municipal.

4.4.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens: razão social jurídica, CNPJ ou CPF, endereço completo, inscrição estadual, telefone e dados bancários, copia dos documentos e do comprovante de endereço.

OBS.: NO CASO DE CADASTRO DE PESSOA FÍSICA, DEVE SER INSERIDO O NÚMERO DE MATRÍCULA DO INSS (DEVE SER COLOCADO NO ESPAÇO DESTINADO A INSCRIÇÃO ESTADUAL).

4.5) DOS CASOS IMPREVISTOS E EMERGENCIAIS:

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/6

NORMA INTERNA Nº:
05/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
17/05/2016

VERSÃO: 02

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE, TESOURARIA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

4.5.1) Fica dispensada a emissão da solicitação de compra e a cotação de preços, nas seguintes situações:

4.5.1.1) Em caso de avaria nos veículos que estão a serviço distante do município, e que, para continuarem trafegando sem trazer mais prejuízos devem ser consertados;

4.5.1.2) Em caso de avaria em veículos e máquinas envolvidos em serviços essenciais e de transporte escolar, cuja interrupção dos serviços possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

4.5.1.3) Em caso de compra de materiais e/ou contratação de serviços essenciais à saúde, cuja interrupção dos serviços possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

OBS.: A LICITAÇÃO NESSES CASOS ESTÁ DISPENSADA CONFORME PREVISTO NO INCISO IV, DO ART. 24 DA LEI 8.666/93. DEVERÁ CONSTAR NO HISTÓRICO DA ORDEM DE COMPRA, DETALHADAMENTE, A JUSTIFICATIVA PARA A SITUAÇÃO IMPREVISTA OU EMERGENCIAL.

4.5.2) O responsável pelo veículo e ou pela compra emergencial, deverá passar um email com o orçamento do serviços e material para o setor de compras;

4.5.3) O setor de compras emitirá a ordem de compra, e a enviará por fax ao fornecedor autorizando o serviço e/ou compra;

4.6) DA LIQUIDAÇÃO DOS EMPENHOS:

4.6.1) Todo empenho somente será liquidado de acordo com a lei 4.320/64 e mediante a apresentação, no setor de contabilidade, dos documentos fiscais carimbados, datados e assinados pelo responsável, atestando a efetiva prestação do serviço ou a entrega do material.

OBS.: SOMENTE SERÃO ACEITOS RECIBOS DE ENTIDADES BENEFICENTES E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEM FINS LUCRATIVOS;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/6

NORMA INTERNA Nº:
05/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
17/05/2016

VERSÃO: 02

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE, TESOOURARIA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

4.6.2) Antes de efetuar a liquidação dos empenhos, o setor contábil deverá fazer as seguintes verificações:

4.6.2.1) Retenções de INSS, IRRF e ISSQN devidas;

4.6.2.2) Se os documentos fiscais não contêm rasuras;

4.6.2.3) Se todos os documentos que compõem a despesa estão devidamente assinados e datados;

4.6.2.4) Na liquidação de empenhos relativos à prestação de serviços, além dos documentos citados nos itens 4.6.1 e 4.6.2, também serão exigidas a efetividade ou o controle das horas trabalhadas, assinadas pelo secretário da respectiva secretaria;

4.6.2.5) Após a liquidação do empenho, o setor de contabilidade, colherá as assinaturas, do secretário da respectiva secretaria, no campo liquidação e do prefeito no campo de ordem de pagamento;

4.6.2.6) Colhidas todas as assinaturas na nota de empenho e efetuadas todas as verificações do item 2.2.3, o setor de contabilidade encaminhará o empenho ou ordem de pagamento, documentos fiscais e ordem de compra, para a tesouraria para que proceda ao pagamento;

4.7. DO PAGAMENTO DOS EMPENHOS:

4.7.1) Todo empenho somente será pago após a devida liquidação e observados os termos do item 4.6 desta norma;

4.7.2) O servidor responsável pela tesouraria deverá, antes de efetuar o pagamento do empenho, verificar se a despesa atendeu todos os itens desta norma.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1) Nenhuma compra ou contratação de serviço poderá ser efetuada sem o prévio empenho;

5.2) Nenhum empenho será liquidado sem o atendimento ao item 2.2;

5.3) Nenhum empenho será pago sem o atendimento ao item 2.3;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/6

NORMA INTERNA Nº:
05/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
17/05/2016

VERSÃO: 02

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE, TESOURARIA E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

- 5.4) Nenhuma compra poderá ser efetuada sem a devida cotação de preços, exceto nos casos previstos no item 2.1.5 desta norma;
- 5.5) nenhuma compra poderá ser efetuada sem a devida ordem de compra;
- 5.6) Os procedimentos constantes nos itens 2.1.5 e 2.1.6 levam em consideração o princípio da economicidade, e em conformidade com o inciso iv do art. 15 da lei 8.666/93;
- 5.7) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
- 5.8) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
- 5.9) Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.
- 5.10) Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
- 5.11) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 5.12) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a **IN 05 versão 01** de 01 de junho de 2009.

Cláudia - MT, 17 de Maio de 2016.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

NUMERAÇÃO: 001/16					
DATA: 17/05/2016				Valores Estimados	
Cód.	Descrição do objeto	Qtd.	Unid.	Unitário	Total
A.01	Abóbora in natura, espécie comum, tamanho médio a grande, fresca	10	Un	2,50	25,00
A.26	Desodorante / aromatizante de Ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, biodegradável, embalagem em frasco/lata com o mínimo 300 ml	15	Un	1,00	15,00
VALOR TOTAL					40,00
Origem da Coleta: Supermercado Sacolão					
Prazo de Entrega: 08 (oito) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço/Compras no Departamento de Compras.					
Local de Entrega: Centro de Apoio Administrativo da Prefeitura Municipal de Cláudia, Av. Gaspar Dutra, Praça dos 3 Poderes (Almoxarifado), Cláudia-MT					
Comissão de Avaliação: Portaria nº XXXX (cópia em anexo)					
Vigência: 31 de dezembro de 2016.					
Finalidade e Justificativa da Despesa Requisitada: Os itens aqui solicitados têm o objetivo principal de atender as creches municipais por um período aproximado de 03 meses, cumprindo assim, com a função da Administração Pública, não deixando faltar no almoxarifado materiais utilizados cotidianamente.					
Assinatura e Carimbo do Responsável:					