



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

FOLHAS
1/2

NORMA INTERNA: 03/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: SISTEMA DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO

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.

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 em ordem sequencial;

2.1.1.3) A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, deverá ser feita junto ao setor de Compras a qual será assinada pelo solicitante e protocolada pelo responsável do setor;

2.1.1.4) A primeira via da solicitação de compras e/ou serviços, deve ser enviada ao Presidente para autorização.

2.1.2) Da Ordem de Compra:

2.1.2.1) O Setor de Compras, de posse da solicitação devidamente autorizada, efetuará a cotação de preços (no mínimo três), deixando registrado em anexo a referida cotação de preços;

2.1.2.2) De posse da cotação de preços, o Setor de Compras confirma 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 dispensada a formação de processo administrativo no caso de não haver necessidade de confecção de contrato.

2.1.2.3) A nota de empenho depois de emitida e assinada é enviada ao fornecedor para a emissão do documento fiscal competente, autorizando a compra, enviando uma cópia para o Setor de Almoxarifado;

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE



MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ
CONTROLE INTERNO

FOLHAS
1/2

NORMA INTERNA: 03/2018

DATA DA VIGENCIA: 01/03/2018

ASSUNTO: SISTEMA DE COMPRAS

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
ALMOXARIFADO**

2.1.3) Do Processo Licitatório:

2.1.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, o Setor de Compras, mediante autorização do Presidente, encaminhará 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;

2.1.3.2) 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 Contabilidade emitirá a nota de empenho nos termos do item 2.1.2.3.

2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

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

2.2.2) Os bens deverão ser conferidos pelo responsável do Setor de Compras e Almojarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da nota de empenho em seu poder.

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

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma compra de bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços; é de dever do agente público controlar o sistema de registro de preços, seja por meio próprio ou pesquisa em outros órgãos públicos.

3.2) Compras de material de consumo mesmo que dentro do exigido para compras diretas devem atentar para a economicidade e impessoalidade; Devendo haver sistema de planejamento das compras com base em exercícios anteriores.

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

3.4) 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;

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

3.6) Esta Instrução Normativa revoga as disposições contrárias.

JOSIMAR LOPES PESSOA
CONTROLADOR INTERNO

CLEBER CARDOSO DA SILVA
PRESIDENTE