



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

FOLHA Nº

1/11

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

### **1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
- 1.2) Assegurar o controle de recebimento dos materiais através do almoxarifado 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) Disciplinar e normatizar os procedimentos no acompanhamento e controle de execuções de contratos;
- 1.5) Garantir a fiscalização nos contratos de prestação de serviços;
- 1.6) Obedecer, no que diz respeito a licitação 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) Para efetivação de qualquer solicitação a secretaria deverá solicitar ao Departamento de Planejamento a Cota Financeira, no valor da solicitação bem como verificar a existência de orçamento caso não haja, deverá solicitar suplementação da referida dotação indicando de qual outra dotação ira reduzir o valor faltante;

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, qualidade, características específicas e destinação com justificativa completa e valor estimado;

2.1.1.3) Quando se tratar de solicitações de obras e instalações, a secretaria obrigatoriamente deverá indicar o endereço da obra bem como o geo referenciamento;

2.1.1.4) Quando for solicitação de reparos ou peças para veículos específicos obrigatoriamente terá que constar na solicitação placa e órgão/departamento na justificativa;

**Obs.: Todas as solicitações de compras deverão constar o fornecedor “a definir”.**

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/11**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

2.1.1.5) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente aquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço;

2.1.1.6) A solicitação de compras e/ou serviços, justificando a necessidade da despesa, depois de autorizada, deve ser enviada ao Departamento de Compras;

**Obs.: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução.**

**Obs.: No caso da solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Departamento de Administração deve devolver a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.**

**Obs.: O Departamento de Compras deverá solicitar dos órgãos de arrecadação, listagem dos devedores, pois somente poderá ser autorizado compras de materiais ou bens e/ou contratação de serviços de fornecedor que não possua débito com a fazenda municipal.**

2.1.1.7) A primeira via da solicitação de despesa depois de assinada, deve ser enviada ao Departamento de Compras para ser protocolada;

**Obs.: A segunda via da solicitação de despesa depois de protocolada deverá ser devolvida a Secretaria solicitante.**

2.1.1.8) O Departamento de Compras, de posse da solicitação de despesa, efetuará a cotação de preços (no mínimo três), quando for o caso, deixando registrado em anexo da solicitação as referidas cotações de preços, fazendo parte do processo de despesa;


2.1.1.9) De posse das cotações de preço o Departamento de Administração definirá o fornecedor vencedor das cotações;

2.1.1.10) O Departamento de Compras caso haja a necessidade de complementação da Cota Financeira deverá solicitar ao Departamento de Planejamento a liberação do restante da Cota;

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

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**

|   |  |  |                                    |
|---|--|--|------------------------------------|
|    | <b>MATO GROSSO</b><br><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE</b><br><b>CAMPO NOVO DO PARECIS</b><br><b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b> |  | <b>FOLHA Nº</b><br><br><b>3/11</b> |
|   | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008</b>   |  | <b>VERSÃO: 03</b>                  |
| <b>ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE</b><br><b>COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS</b> |  |  |                                    |
| <b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS</b>   |  |  |                                    |
| <b>UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO</b>   |  |  |                                    |
| <b>INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008</b>   |  | <b>DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010</b> |                                    |

2.1.1.11) O Departamento de Administração deverá verificar se a despesa solicitada pelas secretarias não ultrapassaram o valor de dispensa de licitação no exercício.

#### **2.1.2) Da Nota de Autorização de Despesa (NAD):**

2.1.2.1) A Nota de Autorização de Despesa e requisição da NAD, em casos de entrega parcelada e depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor e nos casos de licitação serão encaminhadas 01(uma) cópia da proposta vencedora e uma da NAD ao Departamento de Almoxarifado ou Departamento de Patrimônio quando for o caso de equipamento e material permanente;

**Obs.: A Nota de Autorização de Despesa só poderá ser assinada pelo responsável do Departamento de Compras ou a quem este delegar. Deverá ser emitida 01(uma) requisição da NAD por escola semanalmente para atender a merenda escolar. A responsável pela merenda deverá enviar toda sexta-feira memorando contendo os alimentos e quantidades por escola para o Departamento de Compras para que esta emita requisição da NAD nas segundas-feiras.**

2.1.2.2) O Departamento de Administração fará a conferência das notas fiscais com as NADS, caso essas não confirmem deverá ser devolvida ao fornecedor para regularização caso o valor da Nota Fiscal ultrapasse o valor da NAD.

#### **2.1.3) Do Processo Licitatório:**

2.1.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Departamento de Compras, mediante autorização da Secretaria solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como da existência de disponibilidade financeira, constando a indicação do saldo orçamentário e a classificação da despesa procedida pela Secretaria de Finanças;

2.1.3.2) A solicitação de licitação deverá conter obrigatoriamente a quantidade solicitada, valor estimado do bem ou serviço bem como especificações completa e detalhada do bem ou serviço a ser adquirido;

|                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| <b>CONTROLADORIA MUNICIPAL</b> | <b>PREFEITO</b> |
|--------------------------------|-----------------|



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/11**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

2.1.3.3) O Departamento 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 e da Lei Federal 10.520 de 17/07/2002 e/ou Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações;

2.1.3.4) Após a adjudicação e homologação do processo licitatório, a Divisão de Compras emitirá a Nota de Autorização de Despesa nos termos do item 2.1.2.1.

## **2.2) Do Recebimento dos Materiais:**

2.2.1) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo responsável do Almoxarifado, mesmo nos casos das mercadorias entregues na Secretaria solicitante, para conferência, inspeção e registro;

**Obs.: Os materiais e bens deverão ser recebidos juntamente com a Nota Fiscal eletrônica ou no caso de materiais de consumo e permanentes que exijam o comprovante de venda ao órgão público, para fins de conferência dos mesmos, juntamente com 01(uma) cópia da NAD ou requisição da NAD assinada pelo responsável por compras.**

2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo responsável do Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da Nota de Autorização de Despesa em seu poder;

2.2.3) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado (a), acompanhada pelo responsável do Almoxarifado. 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 Almoxarifado, com o visto de quem recebeu os materiais, para lançamento no sistema de almoxarifado;

**Obs.: Nos casos de merenda escolar, medicamentos e outros com entrega em local distinto do almoxarifado, o responsável deverá acompanhar a entrega, visar o verso**

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/11**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

da nota fiscal, e a pessoa da secretaria que também conferiu a mercadoria assinar o verso da nota fiscal.

**Obs.: Nos casos em que seja necessário a emissão de comprovante de venda ao órgão público, o setor de compras deverá anotar o número do empenho na NAD ou requisição da NAD, para que o fornecedor possa emitir esse comprovante e entregá-lo juntamente com a nota fiscal.**

2.2.5) Após o recebimento dos produtos especificados na Nota Fiscal o almoxarife/responsável pelo patrimônio deverá atestar no verso da Nota Fiscal e encaminhar a 1ª via por protocolo para a tesouraria.

### **2.3) Do Cadastro 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) Habilidade 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;

2.3.2.2) 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.

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/11**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

**2.4) Do Cadastro 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) Habilidade 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) Qualificação 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) Qualificação Econômico-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.

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/11**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

### **2.5) Dos Contratos:**

2.5.1) Antes da elaboração de qualquer **contrato** deverá ser feita a solicitação de despesa na qual constará dotação orçamentária, objeto, período da execução do serviço, valor global, data sugerida para pagamento bem como discriminação de valores mensais;

2.5.2) Compreende-se como Contrato “todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública que estabeleçam com clareza as condições para sua execução através de Cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes”;

2.5.3) Todo contrato deve mencionar detalhadamente os nomes das partes (empresa e Município com endereço e CNPJ) e o(s) do(s) seu(s) representante(s) (CPF, CI, estado civil, nacionalidade, profissão, endereço); a finalidade; forma de fornecimento; o valor e as condições de pagamento, período e índice de reajustamento, critérios de atualização monetária; os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega e recebimento definitivo, conforme o caso; dotação orçamentária; os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades e os valores das multas; os casos de rescisão; a obrigação do contratado em manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação inclusive INSS e FGTS; foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual; o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;

2.5.4) A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Agente Fiscalizador especialmente designado pelo representante da Administração, conforme preconiza o art. 67 e 73 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto 2271/97 art. 6º;

2.5.5) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato são obrigatórios para todos os contratos que não se esgotem em um único ato.

2.5.6) A duração dos contratos ficará restrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto:

2.5.7) Aos projetos que estejam estabelecidos no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados;

2.5.8) À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada há sessenta meses;

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/11**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

2.5.9) Não existe contrato com prazo de vigência indeterminado;

2.5.10) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/1993, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

**Obs.: A Assessoria Técnica legislativa manterá controle dos contratos e aditivos e de seus vencimentos, bem como dos Termos de Cooperação Técnica com outros entes da Federação, pelo menos 30 (trinta) antes do vencimento, via memorando, à secretaria interessada para que esta se manifeste acerca da necessidade ou não de prorrogação.**

## **2.6) Da Elaboração:**

2.6.1) Recebido o expediente administrativo, a Assessoria Técnica e Legislativa elaborará o Termo de Contrato constando todas as cláusulas essenciais, e ainda fazendo a observância a Lei Federal n.º 8.666/93 art. 55 inciso 5º que trata do crédito pelo qual ocorre a despesa e, após redigido deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para visto. Analisado e visto pela Assessoria Jurídica, retornará a Assessoria Técnica e Legislativa para colhimento das assinaturas, na seguinte ordem: Contratado, Contratante, Agente Fiscalizador e Testemunhas;

2.6.2) Após firmado o Termo de Contrato, a Assessoria Legislativa fará publicar a súmula (parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993) e o inteiro teor do contrato no mural da prefeitura municipal, nos termos da Lei Municipal nº 521, de 30 de dezembro de 1996 e encaminhará cópias do contrato para a Secretaria requisitante, para a Secretaria de Finanças e Agente Fiscalizador.

## **2.7) Da Fiscalização dos Contratos:**

2.7.1) A secretaria requisitante indicará um servidor para ser responsável pela gerência e fiscalização que tenha conhecimento sobre o objeto a ser fiscalizado, dos contratos pertinentes a cada pasta e está dará ciência ao servidor designado e o secretario da pasta.

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

FOLHA Nº  
9/11

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008

VERSÃO: 03

ASSUNTO: **CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

SETORES ENVOLVIDOS: **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

UNIDADE RESPONSÁVEL: **SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008

DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010

**2.8) Aditivos e Reajustes Contratuais:**

2.8.1) **Aditivo(s)** a contrato(s) de:

2.8.2) **Locação:** A Secretaria receberá a comunicação da Assessoria Técnica Legislativa 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato onde constará dotação orçamentária, objeto, período da prorrogação, valor global a ser aditado, justificativa, alteração de data para pagamento, se houver, bem como discriminação de valores mensais, devendo a mesma responder 10 (dez) dias antes do término do prazo, será analisada pela Comissão Permanente de Licitação;

**Obs.: O procedimento descrito no item anterior deverá ser feito mesmo que o contrato seja aditivado somente em prazo e não implique em reajuste do valor da parcela mensal.**

2.8.3) **Prestação de Serviço:** A Assessoria Técnica Legislativa com trinta dias de antecedência do vencimento do contrato onde constará dotação orçamentária, objeto, período da prorrogação do serviço, valor global a ser aditado, justificativa, alteração de data para pagamento, se houver, bem como discriminação de valores mensais, devendo a mesma ser analisada pela Comissão Permanente de Licitação;

**Obs.: O procedimento descrito no item anterior deverá ser feito mesmo que o contrato seja aditivado somente em prazo e não implique em reajuste do valor da parcela mensal.**

2.8.4) **Empreitada Global para Execução de Obras:** A Assessoria Técnica Legislativa com trinta dias de antecedência do vencimento do contrato onde constará dotação orçamentária, objeto, período da prorrogação do serviço, valor global a ser aditado, justificativa, alteração de data para pagamento, se houver, bem como discriminação de valores mensais, devendo a mesma ser analisada pela Comissão Permanente de Licitação;

**Obs.: Quando houver necessidade de aditivo de prazo em Contrato de Execução de obra que não possua alteração ou aumento do valor, este deverá ser solicitado com trinta dias de antecedência ao término. A Secretaria de Administração com justificativa do fornecedor em casos de fortuitos e força maior, comprovante por documentos a justificativas quando necessário.**

CONTROLADORIA MUNICIPAL

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

FOLHA Nº  
10/11

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

2.8.5) Quanto ao **reajuste** de contratos, se houver interesse, o contratado deverá fazer requerimento versando sobre a necessidade deste, justificando e comprovando-o, além de protocolar na Secretaria de origem a qual consultará as Secretarias de Administração, Finanças e Assessoria Jurídica que decidirão no prazo de 30(trinta) dias sobre a procedência do pedido.

**Obs.: A omissão e/ou o não cumprimento da secretaria pela manifestação quanto à prorrogação e/ou aditivo contratual, será de total responsabilidade do gestor da pasta.**

### **2.9 Dos Prazos para repasse dos documentos:**

2.9.1 Fica a Divisão de Compras e Licitação ou o Setor responsável a repassar o Edital em forma digital no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da data da publicação do edital, para o(a) responsável pela alimentação do sistema Geo Obras, sob pena de responder administrativamente;

2.9.2 Compete a Assessoria Técnica Legislativa ou a quem for delegado o poder, após a publicação do contrato ou aditivo a enviar uma cópia digital destes ao responsável pela alimentação do Sistema Geo Obras, no prazo de 48(quarenta e oito) horas;

2.9.3 O(s) servidor(es) responsável(eis) pela alimentação no sistema do Compras e Contratos, deverá(ão) concluir seus lançamentos até o dia 10(dez) do mês subsequente, para envio do sistema APLIC pelo servidor responsável por este.

### **3) Das Disposições Gerais:**

3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço deverá ser realizado sem a devida cotação de preços;

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

3.3) Nenhuma compra pode ser realizada sem a devida autorização de Nota de Autorização de Despesa;

3.4) Nenhuma contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços;

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**CAMPO NOVO DO PARECIS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/11**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 02/2008**

**VERSÃO: 03**

**ASSUNTO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 06/06/2008**

**DATA VIGÊNCIA VERSÃO 03: 02/02/2010**

- 3.5) Nenhuma contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio empenho;
- 3.6) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no Sistema de Almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;
- 3.7) As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Divisão de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa;
- 3.8) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deve ser esclarecida junto a Controladoria.

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**PREFEITO**