



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Castanheira, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas.

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. PONTO DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8.SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 584/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- 1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:

- 2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

3.1 prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

3.3 organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - DOS OBJETIVOS:

- 1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
- 2) Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- 3) Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município;
- 4) Obedecer, no que diz respeito a licitação e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1) DO FLUXO DAS COMPRAS:

Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:

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. 1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução;

Obs. 2: No caso da solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Setor de Compras deve devolver a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

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

1.3) A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

1.4) A primeira via da solicitação de compras depois de assinada, deve ser enviada para o Setor de Compras.

2) Da Ordem de Compra:

2.1.) O Setor de Compras, de posse da solicitação de compras, efetuará a cotação de preços (no mínimo três), deixando registrado no verso da solicitação a referida cotação de preços;

Obs. 1: 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;

Obs. 2: Ficam dispensadas da cotação de preços as requisições de valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais), ou não fica dispensado nada.

2.2) De posse da cotação de preços e orçamentos, o Setor de Compras confirma a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Empenho e encaminha a solicitação de compras para autorização do Secretário de Finanças;

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

2.3) A ordem de compra depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra, enviando a segunda via para o Setor de Almoxarifado;

Obs.: A ordem de compra só poderá ser assinada pelo responsável do Setor de Compras.

3) Do Processo Licitatório:

3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, o Setor de Compras, mediante autorização da Secretaria solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação, seguindo as determinações contidas na lei nº 8.666 de 21/06/1993 e obedecendo os Artigos 22 ao 26, que deverá esta acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e reserva de recurso procedido pela Secretaria de Finanças;

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;

3.3) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Compras emitirá a ordem de compra nos termos do item 2..3.

VIII) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

- 1) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;
- .2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almoxarife em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da ordem de compra em seu poder;
- .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). São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados à obras, medicamentos, merenda escolar, etc.;
- .4) As notas fiscais destes materiais exemplificados no item 2.2.3, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoxarifado, com o visto de quem recebeu os materiais;
- .5) Todas as Notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhada do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº 31/2005-SEFAZ;

Obs.: Ficam dispensadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados e prestações de serviços.

- .6) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo de “TOMBADO” e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável da Gerência de Patrimônio no Município;

IX) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA COMPRAS:

- 1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor;
- 2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:
- 3) Capacidade 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;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

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, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor.

X) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO:

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) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

3) Capacidade 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;

4) Capacidade 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;

5) Idoneidade 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;

6) 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.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

XI) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for inferior a R\$ 100,00 (cem reais);
- 2) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio empenho;
- 3) Nenhuma compra pode ser realizada sem a devida autorização de ordem de compra;
- 4) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;
- 5) 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;
- 6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Controle Interno.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2008
VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO
(Anexo à IN nº 004/2008)

Ponto de Controle: 1 Exame do Conteúdo da Solicitação de compras, serviços e Obras com ou sem

Documento Base: Licitação (Requisição)
Requisição

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 Houve aprovação da Requisição por quem é de Direito?						
1.2 Todos os campos foram preenchidos conforme a IN CGM 004/2008?						
1.3 A especificação esta correta, adequada e suficiente para a aquisição do material ou serviços?						
1.4 Foi aprovado o projeto básico?						
1.5 Foi aprovado o memorial descritivo?						
1.6 Foi anexado o Orçamento detalhado em planilha de custo?						

Ponto de Controle: 2 Verificação da Regularidade Orçamentária e Contábil
Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 A despesa esta enquadrada em programas do PPA e metas da LDO?						
2.2 A despesa esta regular perante a LRF?						
2.3 Foi registrada a classificação contábil na Requisição?						
2.4 Foi confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Ponto de Controle: 3 Verificação de recursos financeiros e orçamentários para a realização da Despesa e Autorização.

Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 Existe Previsão de recursos financeiros no cronograma mensal de desembolso para realização da despesa?						
3.2 A realização de despesa foi autorizada pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito Conforme limites estabelecidos na Instrução Normativa						
3.3 Foi autuado o processo administrativo no protocolo geral?						

Ponto de Controle: 4 Verificação das condições para compras ou contratação diretas?

Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
4.1 Foi efetuada a pesquisa de preços nos termos da IN?						
4.2 A minuta do contrato foi aprovada pelo Secretário de Administração						
4.3 A Minuta do Contador foi aprovada pela Assessoria Jurídica?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
10/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Ponto de Controle: 5 Verificação relativa ao lançamento do processo Licitatório modalidade convite.

Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
5.1 O processo Licitatório foi autuado e numerado conforme IN?						
5.2 As especificações e quantitativos no ato convocatório (Edital) conferem com a Requisição/solicitação						
5.3 O objeto da Licitação esta escrito com precisão e clareza?						
5.4 Na especificação do objeto estão indicadas características que possam direcionar a licitação ?						
5.5 As condições estipuladas podem restringir a competição?						
5.6 Esta indicado o prazo para entrega dos materiais ou para a execução das obras/serviços?						

Ponto de Controle: 6 Verificação das condições para realização da modalidade Carta Convite.

Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
6.1 A minuta do ato convocatório foi aprovada pela Assessoria Jurídica?						
6.2 A Minutado contrato foi aprova pela Assessoria Jurídica?						
6.3 As cartas convites estão datadas e assinadas?						
6.4 Foram enviadas em tempo Hábil a todos?						
6.5 Foram enviadas na mesma data a todos os participantes?						
6.6 Constam dos protocolos de entrega a data do recebimento?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
11/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

6.7 O carimbo da Empresa?						
6.8 O nome e cargo do recebedor do convite?						
6.9 Esta comprovado a entrega do convite a, no mínimo 03 participantes?						
6.10 Pelo menos 2/3 dos convidados estão cadastrados?						
6.11 Foram buscados novos convidados em relação a licitação anterior?						
6.12 Constam do processo a declaração de que o Edital de Convite foi afixado em local de acesso publico?						

Ponto de Controle: 7 Verificação da Regularidade da sessão de abertura e julgamento das propostas na
Modalidade convite.
Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
7.1 Foi observado o prazo mínimo de 05 dias úteis a partir da entrega dos convites?						
7.2 As propostas e os envelopes foram rubricados por todos os participantes da sessão?						
7.3 As propostas explicitam os prazos de validades?						
7.4 São legíveis? Contem vícios, rasuras, entrelinhas ou enxertos?						
7.5 Todos os campos da propostas foram preenchidos?						
7.6 Consta do processo a prova de regularidade fiscal do proponente vencedor?						
7.7 A Ata foi assinada por todos os participantes?						
7.8 Foi anexado ao processo a coleta de preços, para referencia da Comissão Julgadora?						
7.9 Todas as propostas estão compatíveis com as especificações constantes no Edital?						
7.10 Os preços constantes do quadro						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
12/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Comparativo de Preços são compatíveis com os das propostas?						
7.11 Os cálculos, efetuados item a item, estão corretos?						
7.12 O Relatório de Análise e Julgamento das propostas foi devidamente elaborado e assinado ?						
7.13 A Homologação do Processo esta datada e assinada por quem é de direito?						
7.14 A adjudicação esta datada e assinada por quem é de Direito?						
7.15 No caso de convite, se houver apenas uma proposta, consta no processo a manifestação do desinteresse de, pelo menos, mais 2 proponentes?						

Ponto de Controle: 8 Verificação das condições para realização da licitação nas modalidades de Tomada de

De Preço e de Concorrência.

Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 O Edital esta datado e Assinado?						
8.2 Consta do mesmo parecer da Assessoria Jurídica?						
8.3 Foram observadas todas as demais exigências constantes no art. 40 da Lei 8.666/93?						
8.4 Consta do Processo a comprovação da publicação do Edital no Diário Oficial e em jornal de grande circulação?						
8.6 Ou os 15 dias no caso de menor preço?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
13/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Ponto de Controle: 9 Verificação da Regularidade no julgamento das propostas, modalidades Tomada de Preço e Concorrência. Modalidade convite.
Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
9.1 Foi anexado ao processo a coleta de preços, para referencia da comissão julgadora?						
9.2 Todas as propostas estão compatíveis com as especificações constantes no Edital?						
9.3 Os preços constantes do Quadro Comparativo de Preços são compatíveis com os das propostas?						
9.4 Os Cálculos, efetuados item a item , estão corretos?						
9.5 O Relatório de Análise e Julgamento das propostas foi devidamente elaborado e assinado?						
9.6 A Homologação do Processo esta datada e assinada por quem é de direito?						
9.7 A adjudicação esta datada e assinada por quem é de Direito?						
9.8 No caso de convite, se houver apenas uma proposta, consta no processo a manifestação do desinteresse de, pelo menos , mais 2 proponente?						
9.9 Neste caso, constam da data as justificativas da comissão e a citação de que o preço apresentado pelo único proponente é compatível com o preço de mercado?						
9.10 Foi juntada a comprovação obtida externamente?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
14/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Ponto de Controle: 10 Verificação da Regularidade do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação
Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
10.1 O processo administrativo e a fundamentação legal estão baseados em razão técnicas e administrativas que justifiquem a dispensa ou inexigibilidade da licitação? (art.26, da Lei 8.666/93)						
10.2 O processo e a minuta do contrato foram aprovados pela Assessoria Jurídica?						
10.3 Foi juntada ao Processo a proposta de preços sobre o objeto da requisição?						
10.4 Foi anexada a justificativa técnica e administrativa, com respectiva comprovação?						

Ponto de Controle: 11 Verificação da Regularidade nas compras ou contratações através de credenciamento
Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
11.1 Os contratos de serviços médicos e similares observam rigorosamente as disposições do respectivo edital de credenciamento e correspondente regulamento?						
11.2 As compras de medicamentos ou outros produtos observam rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento?						
11.3 Foi formalizado e assinado, por quem de direito, o Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento?						
11.4 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e o Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento foram						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
15/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

encaminhadas à unidade requisitante?						
11.5 A 3ª via da nota de empenho e do termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento foram arquivadas no Processo Administrativo?						

Ponto de Controle: 12 Verificação da Regularidade nas compras ou contratações através de credenciamento
Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
12.1 A compra ou contratação cujo produtos ou serviços específicos estão cadastrados no Sistema Registro de Preços previstos no art. 15 da Lei 8.666/93, observou rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do sistema?						
12.2 A emissão de autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, em nome do fornecedor, contém todos os elementos exigidos na Instrução Normativa.						
12.3 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de serviço, foram encaminhadas a área requisitante?						
12.4 As terceiras vias das Notas de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, foram arquivadas no Processo Administrativo (art. 38 – Lei 8.666/93)?						

Ponto de Controle: 13 Verificação da Regularidade nas compras ou contratação através

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
16/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

da modalidade Pregão Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)						
Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
13.1 O Edital observou as regras constantes do Decreto que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17/0/2002, no âmbito do Município?						
13.2 O edital especifica adequadamente os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação e os prazos, e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado, conforme informados pelas áreas requisitantes						
13.3 Consta do processo a planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do recolhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado ?						
13.4 O edital foi submetido ao exame prévio e parecer da assessoria jurídica?						
13.5 O Edital foi assinado pela autoridade competente, conforme definido na Instrução Normativa?						
13.6 O Edital foi publicado nos termos e condições estabelecidos no decreto de regulamentação?						
13.7 Condições da Habilitação dos proponentes observou rigorosamente as regras estabelecidas no decreto de regulamentação?						
13.8 Os procedimentos para obtenção, julgamento classificação e ordenamento das propostas observam rigorosamente as regras estabelecidas no decreto de regulamentação?						
13.9º resultado do julgamento foi submetido a						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
17/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

homologação do Secretário Municipal de Administração ou ao Prefeito Municipal conforme o caso?						
13.10 A minuta do contrato foi submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica?						
13.11 Foi emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de serviços, nos termos estabelecidos na Instrução Normativa?						
13.11 Foi emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, nos termos estabelecidos na Instrução Normativa?						
13.12 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da autorização de fornecimento, ou Ordem de serviço, foram encaminhadas à área requisitante?						
13.13 Foi juntada ao processo a cópia do contrato celebrado ou a da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, e a 3ª via da Nota de Empenho?						

Ponto de Controle: 14 Verificação das Condições para a emissão da Nota de Empenho
Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
14.1 A requisição para compra ou contratação direta foi aprovada pelo Secretário de Administração (ou outra autoridade, conforme definido na Instrução Normativa)?						
14.2 Houve homologação da licitação pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito e a adjudicação de seu objeto ao(s) vencedor(es)?						
14.3 Foi obtida a aprovação do Prefeito para a dispensa ou inexigibilidade da licitação?						
14.4 Foi juntada ao processo a comprovação da publicação do extrato da justificativa da dispensa ou inexigibilidade da licitação no órgão oficial de divulgação do Município?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
18/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Ponto de Controle:	15 Verificação das Clausulas Contratuais					
Documento Base:	Contrato de fornecimento de Materiais ou Serviço					
Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
15.1 Esta claro o objeto e seus elementos característicos?						
15.2 Foi definido a forma de execução ou de fornecimento?						
15.3 Há definição do preço e condições de pagamento?						
15.4 A observância do número de casas decimais que deverão ser utilizadas?						
15.5 Os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade?						
15.6 Os critérios de atualização monetária, entre datas base do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, se for o caso, devidamente especificado e delimitado?						
15.7 A garantia de manutenção do equilíbrio econômico e financeiro, devidamente comprovado e atestado?						
15.8 Os prazos de inicio das etapas de execução, de conclusão da entrega do recebimento definitivo, conforme o caso?						
15.9 O crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa, com indicação da classificação funcional programático e categoria econômica?						
15.10 As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas?						
15.11 Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas?						
15.12 Esta previsto quando houver rescisão?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
19/19

NORMA INTERNA Nº:
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

15.13 O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa?					
15.14 A vinculação da proposta vencedora ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou/inexigiu?					
15.15 A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos?					
15.16 A obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, de conformidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?					
15.17 Há previsão de prorrogação ou renovação?					
15.18 Esta em observância da normas da CLT?					

CONTROLE INTERNO

PREFEITO