



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

DECRETO N.º 027, DE 01 DE JUNHO DE 2020.

Aprova o Manual de Normas de Processo de Compras do Poder Executivo do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA-MT, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Art. 1.º Fica aprovado o Manual de Normas de Processo de Compras do Poder Executivo do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, nos termos do ANEXO ÚNICO do Presente Decreto.

Art. 2.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Castanheira-MT, 01 de junho de 2020.

MABEL DE FÁTIMA MELANEZI ALMICI

Prefeita Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação nesta data no local de costume.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO ÚNICO

**DECRETO N.º 027, DE 01 DE JUNHO DE
2020.**

MANUAL DE NORMAS DE PROCESSOS DE COMPRAS

Este documento visa padronizar e normatizar os processos de compras no âmbito do Poder Executivo do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, sendo aplicável a todos os pedidos de licitação, compra direta, fornecimento de itens licitados, em todos as Secretarias, Departamentos, Setores e Fundos Especiais do Poder Executivo Municipal.

ÍNDICE:

- 1 -Definição de Compra Direta e Licitação
- 2 -Caracterização da Compra
- 3 -Solicitação de Licitação
- 4 -Solicitação de Compra Direta
- 5 -Solicitação Fornecimento
- 6 -Solicitação serviços/peças da frota municipal
- 7 -Autorização de Fornecimento
- 8 -Procedimento quanto aos empenhos

9 -Recebimento de produtos/serviços:

ANEXO I – PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE COMPRA

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

ANEXO IV – APRESENTAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

ANEXO V – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

ANEXO VI – MODELO DE ORÇAMENTO VIA TELEFONE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

1 - DEFINIÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRA DIRETA

A licitação é um procedimento ou processo em que o ente público no exercício da função administrativa, convoca as partes interessadas a celebrarem o contrato com administração pública, desde que se sujeitam às condições estipuladas no instrumento convocatório, possibilidade de formularem propostas aos quais irá selecionar a mais conveniente para celebração de contrato. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão “ressalvados os casos especificados na legislação”. Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. Nesse sentido, é possível a Administração Pública realizar compra direta desde que não ultrapasse anualmente o valor de R\$17.600,00 em bens de uso e consumo.

2 - CARACTERIZAÇÃO DA COMPRA

Ao se identificar a necessidade de um produto, a unidade deverá consultar o Setor de Estoque, a fim de verificar a disponibilidade imediata do bem, tratando-se de material de estoque ou material de demanda específica. Constatado que não há produto disponível, o setor requisitante deverá então consultar junto ao setor de compras se o item que necessita adquirir já está licitado. Se não estiver licitado, deverá apresentar um descritivo básico e um custo médio, para que o Setor de Compras defina se será efetuada a aquisição por compra direta ou se será necessário realizar um processo licitatório. Os Órgãos de nível Secretarial e superior, obrigatoriamente, deverão efetuar as solicitações de compras de materiais, bens e serviços ao Setor de Compras, o qual, de acordo com a legislação pertinente e demais normas as realizará através de compra direta ou encaminhará para o Setor de Licitações para processo licitatório. Os materiais de uso e consumo comum a todas as Secretarias e os de uso contínuo deverão ter uma programação mínima para um período de 12 (doze) meses. As solicitações para aquisição de materiais deverão ser encaminhadas ao Setor de Compras, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do previsto para uso e consumo quando for compra direta e ao Setor de Licitações, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias quando for preciso realizar processo licitatório,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

sendo que, os prazos serão reabertos em caso de necessidade de readequação do descritivo do objeto a ser adquirido ou licitado

3 - SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO

Identificada à necessidade de licitação, e definido o que licitar, a solicitação de licitação deverá ser efetuada no sistema de Compras do Município, e estar acompanhada de:

- Nome do solicitante;
- Órgão/Setor solicitante;
- Objeto e finalidade da licitação;
- Três orçamentos;
- Descrição detalhada e pormenorizada dos itens;

É obrigatório o deferimento do Secretário da pasta para realização de tal licitação. A solicitação de licitação deve ser entregue para a pessoa responsável pelo Setor de Licitações. O procedimento licitatório ocorrerá conforme o descrito no Anexo I. É importante destacar que a realização da licitação não gera Autorizações de Fornecimento, devendo os interessados providenciar a pertinente solicitação (no Sistema Compras, conforme Anexos II e III) para aquisição dos materiais/serviços licitados e entregar ao Setor de Compras, posteriormente ao termino do processo licitatório.

4 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA

Identificada a necessidade de aquisição de produtos e/ou serviços deve-se providenciar a solicitação de compra direta, que por sua vez será somente aceita se:

- Produzida dentro do sistema de Compras, sendo a forma de preenchimento descrita no Anexo II deste Manual;
- Descrição detalhada do produto/serviço;
- Assinatura do requerente;
- Assinatura do Secretário da pasta;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

- Em se tratando de bem imobilizado: assinatura do Setor de Patrimônio, autorizando a compra;
- Em se tratando de material de consumo estocável: assinatura do Setor de Almoxarifado, autorizando a compra;
- Todas as solicitações de compra deverão conter Três orçamentos.
- A forma de apresentação dos orçamentos está descrita no ANEXO IV deste Manual;
- Nome e contato do fornecedor, de preferência e-mail para que se possa enviar a Autorização de Fornecimento;
- Número de agência e conta bancária, preferencialmente no Banco do Brasil.
- A solicitação gerada no Sistema ou via Comunicado Interno e não entregue no Setor de compras em três dias úteis perderá sua validade.

5 - SOLICITAÇÃO FORNECIMENTO

A solicitação de produto/serviço licitado somente será aceita se atender simultaneamente:

- For produzida dentro do sistema de Compras ou Comunicado Interno, sendo a forma de preenchimento descrita no ANEXO III deste Manual;
- Conter descrição resumida da finalidade do fornecimento;
- Assinatura do requerente;
- Assinatura do Secretário da pasta;
- Em se tratando de bem imobilizado: assinatura do Setor de Patrimônio, autorizando a compra;
- Em se tratando de material de consumo estocável: assinatura do Setor de Almoxarifado, autorizando a compra;
- A solicitação feita via Comunicado Interno ou gerada no Sistema e não entregue no Setor de Compras em três dias úteis perderá sua validade.

6- SOLICITAÇÃO SERVIÇOS/PEÇAS DA FROTA MUNICIPAL

A solicitação de serviços/peças somente será aceita se atender simultaneamente a:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

- Ser produzida pelo Responsável do Setor de Frotas, não sendo aceito solicitações produzidas por pessoas estranhas àquele setor;
- Ter anexo a solicitação, orçamento do serviço ou peças;
- Sendo solicitação de compra direta deve atender ao descrito no capítulo 3 deste Manual.
- Sendo solicitação de fornecimento deve atender ao descrito no capítulo 4 deste Manual.

7- AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF

Autorização de Fornecimento ou AF é o documento hábil para que o fornecedor entregue seus produtos e/ou serviços ao Município, não sendo permitido o recebimento de qualquer espécie sem que haja uma Autorização de Fornecimento.

A Autorização de Fornecimento será gerada pelo Setor de Compras, mediante uma solicitação de compra direta e/ou solicitação de fornecimento, emitido em sistema próprio conforme descrito neste Manual. O setor de compras deverá observar se a solicitação e os documentos apensos possuem todos os requisitos necessários, especialmente aqueles descritos neste manual. Caso falte algum dos requisitos a solicitação será reprovada no Sistema Informatizado de Compras. Além dos requisitos necessários que deverão compor a solicitação, o Setor de Compras deverá antes de emitir a Autorização de Fornecimento:

a) No caso de solicitação de compra direta:

- 1- Se o produto e/ou serviço não está licitado;
- 2- Calcular tomando como parâmetro o elemento da despesa a ser utilizado: **valor solicitado mais o valor que já foi autorizado para o ano corrente**, compará-la com o valor dispensado de licitação nos termos da Lei 8.666/93 e procedendo conforme abaixo:

- ♣ Caso o valor seja menor que 25% no 1º trimestre: proceder a emissão da AF.
- ♣ Caso o valor seja menor que 50% no 2º trimestre: proceder a emissão da AF.
- ♣ Caso o valor seja menor que 75% no 3º trimestre: proceder a emissão da AF.
- ♣ Ainda haja limite no 4º trimestre: proceder a emissão da AF.

- ♣ Demais casos repassar ao Secretário da Pasta e ao Secretário de Administração, onde ambos deverão autorizar a emissão de compra ou isoladamente determinar a reprovação da solicitação, verificando se há dotação orçamentária para o recurso solicitado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

♣ Caso não haja dotação orçamentária é dever comunicar o ocorrido ao Setor de Contabilidade que verificará a situação, e confirmará a inexistência de dotação.

b) No caso de solicitação de fornecimento:

- 1- Verificar se o prazo da licitação está vigente;
- 2- Verificar se há quantitativo na licitação;
- 3- Verificar se há dotação orçamentária para o recurso solicitado.

♣ Caso não haja dotação orçamentária é dever comunicar o ocorrido ao Setor de Contabilidade que verificará a situação, e confirmará a inexistência de dotação.

Caso as solicitações atendam a todos estes requisitos, deverá ser emitida a Autorização de Fornecimento, sendo que na hipótese de emissão da AF e falta de qualquer um destes requisitos, responderá o Chefe do Setor de Compras sobre qualquer irregularidade detectada por órgãos de controle interno e externo no que se refere a esta falta e as consequências dela resultantes. Emitida a Autorização de Fornecimento, deverá o Setor de Compras:

- Imediatamente confeccionar o Empenho;
- Encaminhar via e-mail Autorização de Compra para o Fornecedor;

O Setor Solicitante, encaminhar a Autorização de Fornecimento, Empenho e demais documentos ao Setor de Contabilidade;

8- PROCEDIMENTO QUANTO AOS EMPENHOS:

Recebidos os empenhos pelo Setor de Contabilidade, cabe a este conferir os aspectos contábeis da despesa e identificada alguma irregularidade contábil providenciar a sua correção, bem como a assinatura do Contador e Gestor ao respectivo documento.

Caso o Setor de Contabilidade identifique irregularidades além da esfera contábil deverá comunicar o Setor de Compras, para que este providencie o saneamento da irregularidade ou proceda o cancelamento da autorização de compras.

9-RECEBIMENTO DE PRODUTOS/SERVIÇOS:

Os produtos devem ser recebidos pelo setor requisitante o qual deverá conferir:

- Se o produto/serviço confere com autorização de compras;
- Aceito o produto/serviço, entregar a nota fiscal devidamente carimbada e assinada ao Setor de Compras;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

- Caso o produto não atenda ao que foi solicitado, devolver ao fornecedor até que este entregue o produto correto;
- É de inteira responsabilidade do fiscal de contrato, ou a pessoa que solicitou a mercadoria, acompanhar a entrega e efetuar a cobrança ao fornecedor caso o produto não seja entregue no prazo;
- Caso o Setor solicitante não obtenha êxito na cobrança de atrasos pelo fornecedor, este deverá comunicar ao Setor de Compras informando o número da Autorização de Fornecimento que está em atraso e a comprovação das tentativas de cobranças efetuadas.

É vedado o recebimento de produtos e/ou serviços em quaisquer hipóteses por: Estagiários; Funcionários terceirizados; Pessoas estranhas a Administração Pública; Funcionários estranhos ao setor que se destina o produto e/ou serviço. Na hipótese de algum Setor, Departamento, Secretaria ou Fundo receber qualquer produto ou serviço que não disponha de pertinente Autorização de Fornecimento ou ainda mesmo que com AF existente, mas com entrega divergente do produto e/ou serviço solicitado, caberá ao Profissional que efetuou indevidamente o recebimento por todas as consequências desta ação, respondendo inclusive se aplicável às sanções na esfera administrativa, civil e criminal.

Castanheira 01 de junho de 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO I

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Após o atendimento ao disposto no capítulo 3 deste Manual, fica o Setor de Licitações responsável por:

- Solicitar ao Setor de Contabilidade o Parecer Contábil;
- Elaborar o Edital;
- Publicar o Edital no portal do Município bem no DIARIO OFICIAL DA AMM OU DO ESTADO DE MATO GROSSO.
- Receber os envelopes de empresas interessadas em participar do certame a partir da data em que o Edital foi publicado;
- Abertura dos envelopes/sessão pública dentro dos prazos determinados no Edital e afixados nos meios de divulgação;
- Caso não haja impeditivo, o processo licitatório será Adjudicado e Homologado.

Encerrados os atos pertinentes ao processo licitatório, o (a) Responsável pelo Setor de Licitações enviará ao fiscal do contrato cópia do Edital, Termo de Adjudicação e Termo de Homologação para que este solicite ao Setor de Compras o(s) item(s) licitado(s) e acompanhe os prazos de entrega, bem como efetue as devidas cobranças ao fornecedor se assim for necessário.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Instruções:

- Sistema Compras (necessário “Usuário” e “Senha”);
- Solicitações;
- Solicitações;
- Inserir;
- Tipo de solicitação (compra);
- Data da solicitação;
- Nome do solicitante;
- Centro de custo (tecla F2);
- Texto na Destinação – Nome da empresa, CNPJ, telefone para contato, e-mail e conta bancária;
- Texto na Observação – Justificativa/finalidade da compra;
- Grava.

Para inserir itens na solicitação:

- Itens;
- Inserir;
- Localizar item (tecla F2) e inseri-lo;
- Imprimir nota;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

- Selecionar nota de solicitação de compra;
- Imprime.

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

Instruções:

- Sistema Compras (necessário “Usuário” e “Senha”);
- Solicitações;
- Solicitações;
- Inserir;
- Tipo de licitação (fornecimento);
- Data da solicitação; • Nome do solicitante;
- Processo ano (tecla F2); • Fornecedor; • Centro de custo (tecla F2);
- Texto na Destinação – Nome da empresa;
- Texto na Observação – Justificativa/finalidade da compra;
- Grava.

Para inserir itens na solicitação:

- Itens;
- Inserir;
- Localizar item (tecla F2) e inseri-lo;
- Imprimir nota;
- Selecionar nota de solicitação de fornecimento;
- Imprime.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO IV

APRESENTAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Os orçamentos são essenciais tanto para a compra direta quanto para a composição de um processo licitatório. Dessa forma, a apresentação dos orçamentos deve atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Dados Cadastrais: Nome da empresa (Razão Social); CNPJ; Endereço; Telefone;
- Descrição detalhada do item; quantidade; preço unitário e preço total;
- Local, data e validade do orçamento, com nome e assinatura da pessoa que elaborou o orçamento, ou então o carimbo da empresa;
- Dados bancários e e-mail de pessoa para contato, mas a ausência destas informações não torna inválida sua utilização.

Se o Setor requisitante optar por coletar orçamentos via e-mail, o modelo de solicitação de orçamento está disponível no Anexo V, sendo a impressão do e-mail a comprovação de que foi a própria empresa que elaborou o orçamento e encaminhou a quem solicitou. Em casos eventuais, como por exemplo a urgência em se adquirir material ou serviço, poderá ser efetuado orçamento via telefone, conforme Anexo VI.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO V

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

Nome da empresa:

CNPJ:

Endereço Completo:

Cidade/UF:

CEP:

Fone:

E-mail:

ITENS	DESCRIÇÃO	UNI	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

VALOR TOTAL



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO VI

MODELO DE ORÇAMENTO VIA TELEFONE

ORÇAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO

Eu,..... (Nome),(setor), efetuei orçamento via telefone para aquisição de.....(citar os materiais/serviços necessários e justificativa da aquisição), conforme segue:

Item 1: Quantidade:

EMPRESA	VENDEDOR	DATA	HORA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Item 2: Quantidade :

EMPRESA	VENDEDOR	DATA	HORA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Castanheira-MTde.....2020

Nome e assinatura do setor