



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

DECRETO MUNICIPAL N. ° 86, DE 07 DE
NOVEMBRO DE 2.019

“Acata Norma de Procedimentos n. ° 03/2019 do
Controle Interno Municipal e torna obrigatório”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAMOGI, Estado
de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto nos inc. IX do Art.
79 da Lei Orgânica Municipal e nos demais usos de suas atribuições legais, e, ainda:

CONSIDERANDO a necessidade de criação de
mecanismos de controle de aquisições e gastos, *in casu*, em relação a procedimentos de compra de
peças:

CONSIDERANDO que cabe ao sistema de controle interno
atuar preventiva, concomitante e corretivamente nos atos de gestão pública o qual se dá por
atendimento à norma ora estabelecida.

RESOLVE:

Art. 1º. Acatar, *in totum*, a Norma de Procedimentos n. °
03/2019 do Controle Interno Municipal, tornando obrigatório o cumprimento pelos servidores do
município e demais envolvidos.

Art. 2º. A Norma de Procedimentos n. ° 03/2019 é parte
integrante e anexa a este Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua
publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Itamogi/MG, 07 de novembro de 2.019

RONALDO PEREIRA DIAS

Prefeito Municipal

Carla Félix da Silva
Chefe do Sistema de
Controle Interno
Matrícula 135085

“CERTIDÃO”
CERTIFICO que o Decreto n° 86/2019
de 07/11/2019 foi publicada através de afixação
no mural de avisos da Prefeitura Municipal, conforme
dispõe a Lei Orgânica Municipal, no período de
07/11/2019 à 18/11/2019.
Itamogi, MG, 07 de Novembro de 2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 – LAGO AZUL-
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 03/2019

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pela Secretaria de Administração – Setor de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Itamogi”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itamogi, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município e na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda a Secretaria de Administração – Setor de Compras, Licitação e Contratos os procedimentos constantes desta Norma, constituindo obrigação do responsável a prática das seguintes atividades:

Art. 1º Constitui obrigação dos responsáveis pela Secretaria de Administração – Setor de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Itamogi, os critérios e procedimentos básicos para aquisição, recebimento e apropriação de despesa de peças para veículos próprios municipais e veículos de convênios no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Itamogi/MG:

I – Para os fins desta Norma de Procedimentos considera-se:

II – **Ata de Registro de Preços** = Termo de Compromisso firmado entre a Administração Pública e o fornecedor, que possibilita o fornecimento futuro de bens ou serviços nas condições estabelecidas na proposta da empresa vencedora da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços;

III – **Compra** = Toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 – LAGO AZUL-
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11

IV – **Compra Direta** = Contratação Direta, em que for dispensada a licitação, nos termos do artigo 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores inferiores a R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R\$33.000,00 (trinta e três mil reais);

V – **Compra por meio de Licitação** = Licitação é o procedimento administrativo em que a Administração Pública contrata serviços ou compra produtos. A licitação garante a competição dentro de regras constitucionais de igualdade e a seleção da ~~proposta mais bem sucedida para a Administração, garantindo uma justa~~ oportunidade para todos os participantes da licitação e maior número de competidores;

VI – **Empenho** = Ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente de cumprimento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face;

VII – **Dotação Orçamentária** = Rubrica definida no orçamento para assegurar a disponibilidade de recursos, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso;

VIII – **Pesquisa de Preço** = É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa no site do governo Estadual/Federal, consulta de preços, verificação de preços registrados em atas de registro de preços, nos processos de dispensa de licitação que seguirem as diretrizes do artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/1993, e demais incisos quando couber, devem ser apresentadas ainda, no mínimo, 03 (três) orçamentos;

IX – **Órgão Solicitante** = Órgão que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita a aquisição de bens;

X – **Liquidação** = é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Mas é preciso confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como requisição, autorização, licitação, contrato ou acordo respectivo, nota de empenho, contendo ~~histórico da despesa, dotação orçamentária, autorização, medição dos serviços ou~~ materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços;

XI – **Pagamento** = Esse estágio é desenvolvido em dois momentos distintos: a emissão da ordem de pagamento e o pagamento propriamente dito. É tido como último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em, troca da quitação da dívida.

M B



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 – LAGO AZUL-
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11

Art. 2º -As solicitações para aquisição de peças poderão ter origem em qualquer Secretaria, Departamentos ou Setores devendo serem encaminhadas em formulário próprio ao Setor de Compras;

Art. 3º - As peças solicitadas deverão ser descritas informando a qual tabela pertence (Fiat leve, Volkswagen pesado, etc), contendo o código e a descrição da peça, informando ainda a Placa do veículo, Secretaria que pertence.

Art. 4º - O Setor de Compras irá averiguar na tabela de preços o valor definido, aplicando-lhe o percentual de desconto da detentora da Ata de Registro de Preços daquela marca a qual pertence a peça.

Art. 5º - Considerando o preço da tabela com a aplicação do desconto, o Setor de Compras realizará pesquisa de mercado com no mínimo 03 (três) fornecedores. A pesquisa poderá ser realizada por contato telefônico, sendo certificada em formulário próprio pelo responsável da pesquisa devendo conter a identificação do responsável por sua elaboração, devendo identificar ainda os seguintes elementos, indispensáveis:

No caso de Pessoa Jurídica:

- a) Dados da Empresa (CNPJ, razão social e/ou nome fantasia);
- b) Contato (endereço, telefone, e-mail);
- c) Descrição do produto e/ou serviço de forma detalhada, constando marca e modelo do bem ofertado;
- d) Valor Unitário e total (no valor já deve estar embutido o desconto e o frete)

Art. 6º - Caso tenha sido realizado orçamento por telefone, deverá ser informado o nome do funcionário que informou o valor e horário da consulta telefônica.

Art. 7º - ~~Caso o valor da pesquisa de mercado esteja inferior ao da tabela aplicada~~ o desconto, deverá o responsável pela compra contactar o fornecedor detentor informando que existe valor inferior ao valor da tabela, lhe dando a possibilidade de cobrir o valor ofertado pelo "mercado" caso o seja equivalente ou inferior será dada preferência de contratação do detentor da ata.

Art. 8º - O Setor de Compras abrirá Procedimento Administrativo no sistema utilizando a aba FORNECIMENTO/AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (AE), preenchendo todos os campos, informando os itens a serem adquiridos e de qual tabela o mesmo pertence, deve ser informado no histórico, sempre que possível, a placa do veículo que será apropriada a despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 – LAGO AZUL-
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11

Art. 9º - Somente não deverá ser informada a placa do veículo quando a aquisição de forma justificada for para disponibilização de estoque. No caso de reposição, é obrigatória a informação da placa do veículo.

Art. 10º - Estando o valor da pesquisa de mercado inferior ao valor da tabela com a aplicação do desconto o Setor de Compras procederá a abertura de Processo Administrativo de dispensa, fundamentado no inciso VII do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, que deverá ser formalizada em pasta numerada sequencial, contendo todas as ações realizadas, justificado e ratificado pela autoridade competente conforme determina o artigo 26 da mesma norma.

Art. 11º - O Setor de Compras abrirá Procedimento Administrativo no sistema utilizando a aba FORNECIMENTO/GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (AE), onde deverá ser informado os itens a serem adquiridos e de qual tabela o mesmo pertence, deve ser informado no histórico, sempre que possível, a placa do veículo que será apropriada a despesa.

Art. 12º - Gravada a Autorização de Empenho (AE) de forma "definitiva" a mesma será encaminhada para a elaboração de empenho no Setor de Contabilidade.

Art. 13º - Recebida a Autorização de Empenho do Setor de Compras o Setor de Contabilidade verificará a disponibilidade financeira efetivará o empenho, autorizando a despesa.

Art. 14º - Após e somente após a elaboração do empenho, poderá ser o fornecedor informado da obrigação de fornecer, através de envio da Autorização de Fornecimento (AF), que deverá obrigatoriamente ser encaminhada cópia para o fornecedor e para o responsável do Setor de Almoxarifado.

Art. 15º - O recebimento da mercadoria deverá ser realizado exclusivamente no Setor de Almoxarifado, que dará entrada da nota realizando a liquidação no Sistema da mercadoria e emitindo o Boletim de Recebimento de Material (BRM).

Art. 16º - Caso a peça seja imediatamente utilizada pelo Setor de manutenção de veículos, deverá ser dada a baixa da peça no momento de sua retirada, que será entregue ao responsável com uma cópia da requisição do material.

Art. 17º - Caso a peça fique em estoque o procedimento de baixa será realizado somente quando for dada a saída da peça.

Art. 18º - No recebimento da peça no Setor de Frotas, a peça deverá apropriada ao veículo através do sistema de controle de frotas, na tela MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS e emitido comprovante de sua apropriação, devendo esse documento ser entregue no Setor de Almoxarifado que o encaminhará juntamente com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

RUA OLÍMPIA EBRANTINA MELLO BARRETO, Nº 392 – LAGO AZUL-
CEP: 37.955-000 TELEFONE (35) 3534-1104 CNPJ 18.241.380/0001-11

documentação contábil ao Setor Financeiro para fim de liquidação final e pagamento.

Art. 19º - As Normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno, e o descumprimento do disposto neste Manual de Procedimentos, constará em relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

Art. 20º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

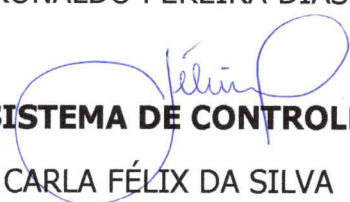
Art. 21º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itamogi, 06 de novembro de 2019.



PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMOGI

RONALDO PEREIRA DIAS



CHEFE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CARLA FÉLIX DA SILVA