



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra



DECRETO Nº 60/2015

DE 08 DE MAIO DE 2015.

**CERTIFICO QUE**

O Documento de Nº D 60/2015  
Foi publicado nesta data no mural desta.  
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra - RS.

Em 12/05/15

Responsável:

Aprova a Norma Interna nº 01/2015, que  
regulamenta o Sistema Centralizado de  
Compras no Poder Executivo Municipal e  
dá outras providências.

O Senhor **Gilnei Medeiros Barbosa**, Prefeito Municipal de Boa Vista do  
Incra, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Norma Interna nº 01/2015, que dispõe sobre a  
regulamentação do Sistema Centralizado de Compras do Poder Executivo do  
Município.

**Art. 2º** - A Norma Interna nº 01/2015 passa a fazer parte integrante do  
presente Decreto, conforme anexo 1.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista Do Incra, RS, aos oito dias do  
mês de maio de dois mil e quinze.

Gilnei Medeiros Barbosa  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/9**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**01/2015**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**08/05/2015**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de material, bem ou serviço;
- 1.2) Assegurar o controle de recebimento de materiais ao que se refere à quantidade e à qualidade;
- 1.3) Garantir a otimização do custo dos materiais, bens e/ou serviços utilizados e adquiridos pelo Município;
- 1.4) Anteder aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 1.5) Obedecer às Legislações aplicáveis;

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) DO FLUXO DAS COMPRAS:**

**2.1.1) Da Solicitação de Compras:**

2.1.1.1) Havendo interesse em adquirir algum bem, material ou serviço, a Secretaria interessada deverá emitir uma Solicitação de Compras (Anexo I), contendo a descrição completa e detalhada dos itens pretendidos, especialmente ao que se refere à quantidade, características específicas e destinação;

**Obs. 1:** No caso de serviços, deverá constar o período de execução;

**Obs. 2:** No caso de aquisição de materiais e bens a Secretaria deverá realizar o pedido com base na demanda necessária para o desenvolvimento das atividades de todo o exercício financeiro, visando assim evitar o fracionamento de despesas.

  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
2/9

NORMA INTERNA Nº:  
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:  
08/05/2015

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

**Obs. 3:** No caso de a Solicitação de Compra estar preenchida de forma inadequada ou incompleta quanto às características do material a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado, o Setor de Compras devolverá a solicitação à Secretaria que originou o pedido para que essa realize as devidas correções.

**Obs. 4:** Os Pedidos de Compras que se referem à aquisição de peças e serviços para conserto, revisão e manutenção de veículos e máquinas devem vir, conforme a complexidade, acompanhados de laudo mecânico, devidamente datado e assinado por mecânico da Prefeitura, que ateste a situação do veículo, sob pena de devolução do pedido à Secretaria solicitante.

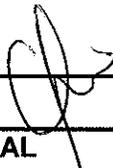
**Obs. 5:** Os pedidos de compras, que se referem à aquisição de peças para veículos, devem vir informados além da placa, o ano e o modelo do veículo, o nº do chassi, potência do motor e demais dados que se fizerem necessários para agilização da apresentação de orçamento por parte dos fornecedores.

2.1.1.2) A Solicitação de Compra deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente àquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço, bem como trazer a data de sua emissão;

**Obs. 1:** Em casos excepcionais, em que o Secretário Municipal estiver ausente, poderá o Prefeito Municipal designar, através de Portaria, um servidor que ficará responsável pela assinatura da Solicitação de Compras no referido período;

2.1.1.3) A justificativa para aquisição do material, bem ou contratação de serviço deverá ser clara e objetiva;

  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
3/9

NORMA INTERNA Nº:  
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:  
08/05/2015

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.1.1.4) A Solicitação de Compra, após estar devidamente preenchida, será encaminhada pela Secretaria interessada ao Setor de Compras o qual atestará o recebimento, apondo data e assinatura;

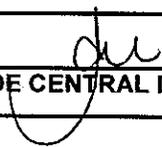
2.1.1.5) O Setor de Compras, de posse da Solicitação de Compra, efetuará a cotação de preços (no mínimo em três fornecedores) e anexará os comprovantes de cotação de preço, devidamente datados e assinados pelo servidor responsável, indicando na Solicitação de Compra qual o fornecedor que apresentou o menor preço.

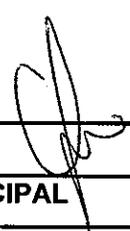
Obs. 1: Quando o número de itens for extenso, a cotação de preços será feita em planilha separada (anexo II), que será grampeada à Solicitação de Compra;

Obs. 2: Quando por limitação de mercado não for possível alcançar o número mínimo de 3 (três) orçamentos, deve o servidor responsável atestar esta condição para dar prosseguimento a aquisição.

Obs. 3: No momento da cotação de preço o Setor de Compras fará consulta junto aos fornecedores sobre a possibilidade de entrega dos materiais, sendo que no caso de o fornecedor não realizar a entrega, o Setor de Compras deverá comunicar à Secretaria para que providencie a retirada do material.

Deverá, ainda, o Setor de Compras proceder à análise da proposta mais vantajosa para a administração, considerando o custo-benefício da entrega por conta do fornecedor ou por conta do Município, observando neste último caso as despesas de deslocamento, tais como: combustível, diárias ou ressarcimento de despesas de alimentação para motoristas e servidores, bem como a manutenção do veículo;

  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
4/9

NORMA INTERNA Nº:  
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:  
08/05/2015

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

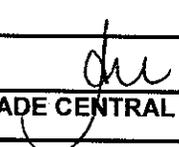
**Obs.4:** Quando a solicitação de compras se referir à revisão de veículos da frota municipal, em período de garantia previsto no edital de licitação, fica dispensada a cotação de preços. Para as demais revisões o Setor de Compras deverá realizar a cotação de preços conforme caput deste item;

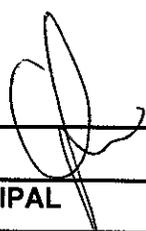
**Obs 5:** Excepcionalmente, nos casos de despesas emergenciais, devidamente justificadas, com o Transporte Escolar, Ambulância e serviços essenciais da Saúde, fornecimento de água e Patrulha Agrícola, poderá ser dispensada a cotação de preços, desde que o procedimento seja devidamente autorizado pelo Secretário e Prefeito Municipal;

2.1.1.6) Após a cotação de preços, o Setor de Compras encaminhará a Solicitação de Compras ao Setor de Contabilidade, para que este ateste se há disponibilidade orçamentária e financeira, bem como oriente as classificações contábeis;

2.1.1.7) Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Setor Contábil irá atestar estas informações na Solicitação de Compras, e encaminhá-la novamente ao Setor de Compras, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do recebimento da solicitação;

2.1.1.8) Não havendo dotação orçamentária disponível o Setor de Contabilidade informará ao Secretário da respectiva pasta, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, para adoção das providências que entender cabíveis.

  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/9**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**01/2015**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**08/05/2015**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

**2.1.2) Da Autorização de Fornecimento:**

2.1.2.1) Não havendo necessidade de processo de licitação, processo de dispensa ou inexigibilidade, (artigo 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/1993), o Setor de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo.

2.1.2.2) A Autorização de Fornecimento depois de devidamente preenchida e assinada pelo servidor responsável pela sua emissão, deverá ser enviada:

- a) Ao Setor de Contabilidade para a emissão do Empenho;
- b) Ao Setor de Patrimônio para poder realizar conferência no momento do tombamento (somente se a aquisição se tratar de BEM PATRIMONIAL)

2.1.2.3) Após emissão do Empenho pelo Setor de Contabilidade, devidamente assinado pelos responsáveis, deverá ser enviado uma cópia:

- a) Ao fornecedor e a Secretaria interessada na aquisição, informando que a compra foi autorizada e empenhada;
- b) À Assessoria Jurídica quando houver necessidade de confecção de contrato de prestação de serviços;

2.1.2.4) O Setor de Contabilidade mensalmente emitirá relatório dos empenhos não liquidados e o encaminhará ao Setor de Compras para que esse envie aos Secretários das Pastas para adoção das devidas providências, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, visando finalizar o processo de compra.

  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
6/9

NORMA INTERNA Nº:  
01/2015

DATA DA VIGÊNCIA:  
08/05/2015

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

**2.1.3) Do Processo Licitatório:**

2.1.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade o Setor de Compras, encaminhará a Solicitação de Compras e as cotações de preços ao Setor de Licitações que dará início ao processo de licitação na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993 e 10.520/2002;

2.1.3.3) Após homologação do processo licitatório, e assinatura do termo de contrato (se houver), o Setor de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento, nos mesmos termos do item 2.1.2.2.

**Obs.:** A Autorização de Fornecimento deverá conter a informação do número do processo licitatório, bem como do termo de contrato (se houver).

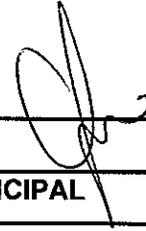
**2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:**

2.2.1) Os procedimentos para recebimento de Bens ou Materiais adquiridos por meio de processo licitatório, no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra deverão ser executados pela Comissão de Recebimento de Bens ou Materiais, conforme disposto no Decreto Municipal nº 269/2014;

2.2.2) As compras de materiais ou bens que não ocorrerem através do Processo Licitatório deverão ser recebidas pelo Setor de Almoarifado para conferência, inspeção e registro;

2.2.2.1) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almoarifado (ou responsável pelo controle de estoques) em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da Requisição de Compra em seu poder;

  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/9**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**01/2015**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**08/05/2015**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.2.2.2) Quando, para aceitação do material adquirido, for necessário conhecimento técnico em área específica, o responsável pelo Setor de Almoxarifado, deverá solicitar à unidade técnica competente a indicação de servidor(es) habilitado(s) para o respectivo exame técnico;

2.2.3) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento atestado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado (a). São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados às obras, medicamentos, alimentação escolar, etc.;

**Obs.:** Na nota fiscal deverá conter a declaração expressa do servidor e/ou agente público que recebeu o objeto, identificando a data, nome do recebedor e a assinatura.

2.2.4) 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, para que sejam realizados os registros necessários;

2.2.5) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, após recebido e atestado o recebimento, o documento fiscal deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para que seja realizado o tombamento.

2.2.6) Estando o bem patrimonial de acordo com as especificações de compra, o Setor de Patrimônio irá efetuar o tombamento e atestar na nota fiscal que o bem foi tombado, inserindo a informação do número de tombamento e data;

2.2.7) Após os registros necessários, o Almoxarifado ou Setor de Patrimônio (quando se tratar de bem patrimonial) irá encaminhar o documento fiscal ao Setor de Contabilidade, para que seja realizada a liquidação e encaminhado para pagamento.

  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/9**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**01/2015**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**08/05/2015**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

**2.3) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES:**

2.3.1) Nenhuma compra de materiais, bens ou contratação de serviço poderá ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor;

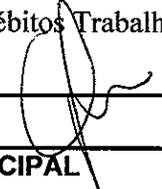
2.3.2) O Setor de Compras deverá providenciar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores, sendo que no momento do cadastro deverá observar o preenchimento correto dos dados, como, por exemplo: cadastrar a razão social e não nome fantasia do fornecedor, endereço, telefone e os dados bancários para depósito;

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

2.3.3.1) 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;

2.3.3.2) 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; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/9**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**01/2015**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**08/05/2015**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.3.3.3) Dados bancários para os pagamentos realizados através de transferência eletrônica;

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Nenhuma compra de materiais, bens ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a devida cotação de preços, exceto quando a situação se enquadrar em uma das hipóteses previstas nesta Norma, bem como na Lei Municipal que define os casos de adiantamento de numerário;

3.2) Nenhuma compra de materiais, bens ou contratação de serviço pode ser realizada sem a prévia Solicitação de Compra, Autorização de Fornecimento e Empenho prévio. Caso ocorra alguma compra direta sem a observância do trâmite regulado por esta Norma, a responsabilidade será daquele que a ordenou;

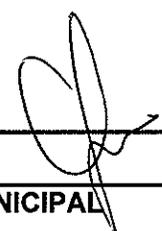
3.3) Todos os Secretários (as) e responsáveis pelas compras de suas secretarias e setores deverão programar e planejar as respectivas compras, evitando assim a configuração de fracionamento de despesa e burla ao processo licitatório;

3.4) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no Setor de Almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;

3.5) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto a Unidade Central de Controle Interno do Município;

3.6) A aprovação desta Norma Interna se dará através de Decreto Municipal e entrará em vigor na data da sua publicação.

  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO MUNICIPAL**



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Inera

Setor de compras: (55) 3613-1202 (55) 3613-1203 e (55) 3613-1205 – Ramal 29

compras@boavistadoincra.rs.gov.br



Nº .....

Data: .../.../2015

### NOVO MODELO DE PEDIDO DE COMPRAS

Secretaria MUNICIPAL DE ..... vem através deste encaminhar ao Setor de Compras a seguinte solicitação:

#### PEDIDO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO OU OBRA

Solicito:

| Item | Quant. | Unid. | Descrição dos itens | Valor Unitário | Valor Total |
|------|--------|-------|---------------------|----------------|-------------|
| 01   |        |       |                     |                |             |

Para:

Com a justificativa de: .....

Em se tratando de aquisição de peças para veículos:

Ano/modelo: ..... Motor/potência: ..... Nº do chassi:.....

SETOR DE COMPRAS - Em se tratando de mais de um item, segue orçamento em anexo.

No caso de apenas um item, descrevo os valores da pesquisa realizada:

Empresa 1:

Esta pesquisa, foi realizada por meio de:

( ) telefone nº .....- data \_\_\_\_\_ as \_\_\_\_ hs c/.....

( ) e-mail ( ) *in loco*

Empresa: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Valor unitário: \_\_\_\_\_ e Valor Total: \_\_\_\_\_

Empresa 2:

Esta pesquisa, foi realizada por meio de:

( ) telefone nº .....- data \_\_\_\_\_ as \_\_\_\_ hs c/.....

( ) e-mail ( ) *in loco*

Empresa: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Valor unitário: \_\_\_\_\_ e Valor Total: \_\_\_\_\_

**Empresa 3:**

Esta pesquisa, foi realizada por meio de:

( ) telefone nº .....- data \_\_\_\_\_ as \_\_\_\_ hs c/.....

( ) e-mail ( ) *in loco*

Empresa: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Valor unitário: \_\_\_\_\_ e Valor Total: \_\_\_\_\_

**SETOR DE COMPRAS - Registro de menor valor cotado para esta aquisição/contratação para emissão de Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho:**

Empresa: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Contato (nome/telefone):.....

Valor R\$:.....

Dados bancários - Nome do Banco:.....Cidade: .....

Nº da Agência: .....Nº C/C:.....

**SETOR DE CONTABILIDADE - Dotação Orçamentária:**

| Orgão | Unidade | Proj/Atividade: | Elemento | Cód. Reduzido |
|-------|---------|-----------------|----------|---------------|
|       |         |                 |          |               |

Autorizado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**SETOR DE COMPRAS** - Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ o Secretário foi informado dos valores orçados deste pedido. O qual:

( ) Solicitou que continuasse os tramites deste Pedido de Compras.

( ) Solicitou que aguardasse o Procedimento.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela digitação

\_\_\_\_\_  
Setor de Compras

\_\_\_\_\_  
Secretario Municipal

  
\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal



