

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA 01/12/2008</p>
<p>NORMA INTERNA: SCL Nº 02/2008</p>	<p>VERSÃO III - atualizada em 17/10/2016</p>
<p>SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	
<p>ASSUNTO: CADASTRO DE FORNECEDORES</p>	
<p>1) FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p> <p>2) ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração.</p> <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; II - Lei 4.320, de 17 de março de 1964; III - Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; IV - Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; V - Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. <p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições do Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração.</p>	

I - disponibilizar no site da prefeitura o rol de documentos para cadastramento de fornecedores;

II - receber requerimento de cadastramento de fornecedores;

III - realizar conferência dos documentos dos fornecedores;

IV - orientar fornecedores sobre os procedimentos de cadastro;

V - solicitar aos fornecedores saneamento de inconformidade;

VI - cadastrar fornecedores no sistema;

VII - digitalizar documentos e lançar no sistema;

VIII - emitir certidão de aprovação de cadastro;

IX - emitir Cartão de Registro Cadastral;

X - conceder ao fornecedor acesso ao portal da prefeitura;

XI - abrir pasta e arquivar documentos.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) De posse da solicitação de cadastro de fornecedores, o Departamento de Compras da Secretária de Administração deve realizar *checklist* dos dados e dos documentos do fornecedor.

5.1.1) Havendo inconformidade, deve-se indicar a irregularidade e orientar o fornecedor.

5.1.2) Não havendo inconformidade deve-se executar os procedimentos seguintes:

I - cadastrar fornecedores no sistema;

II - digitalizar documentos e lançar no sistema;

III - emitir certidão de aprovação de cadastro;

IV - emitir Cartão de Registro Cadastral;

V - conceder ao fornecedor acesso ao portal da prefeitura;

VI - abrir pasta e arquivar documentos.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Cadastro de Fornecedores faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

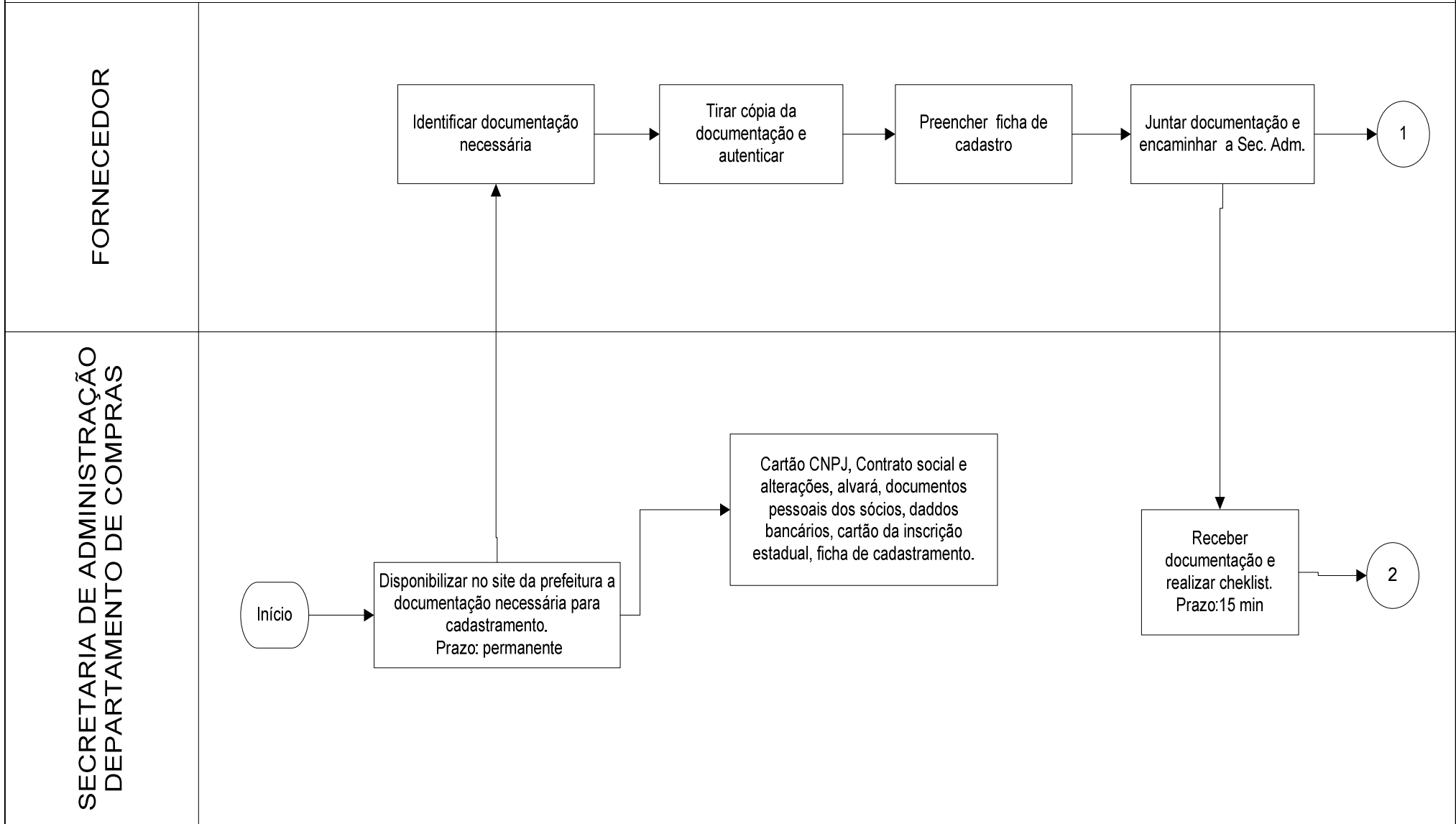
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 16 de Outubro de 2016.

Secretário Municipal de Administração

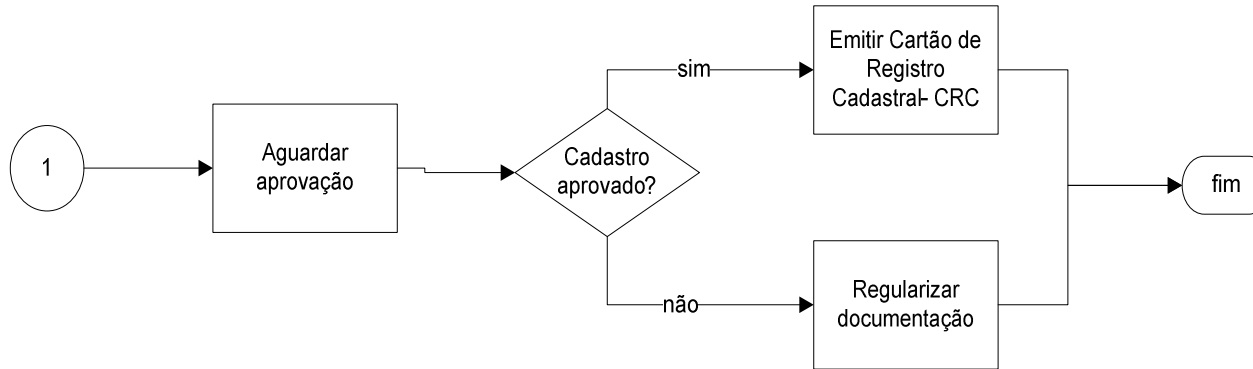
12 – CADASTRO DE FORNECEDORES

PÁG1

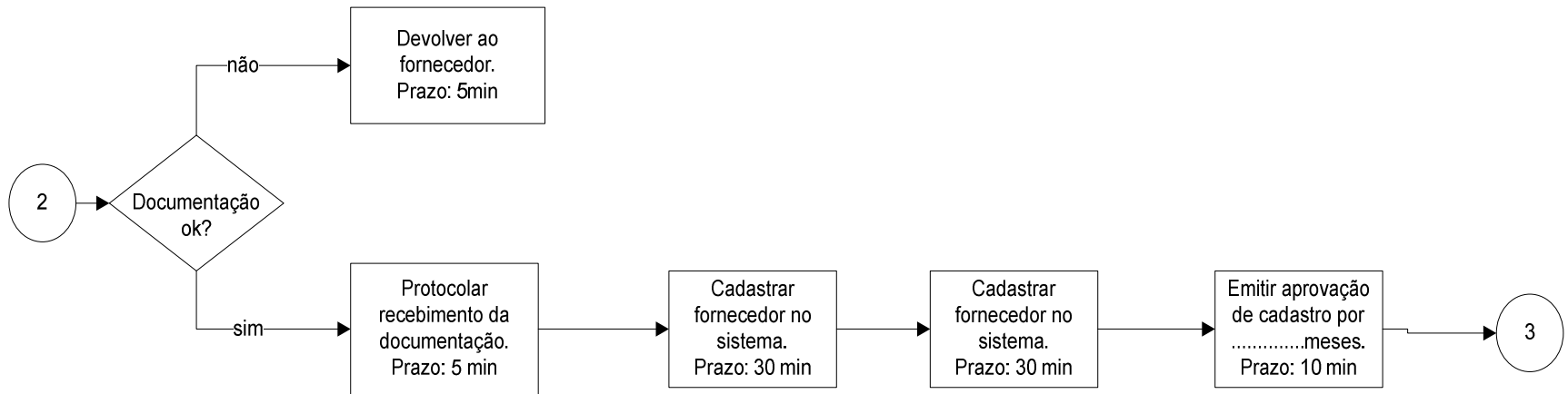


12 – CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECEDOR



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



12 – CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECEDOR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

