



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

DECRETO Nº. 8.211/2016

ALTERA DECRETO Nº 7.979/2015 QUE APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 09/2015 (PROCEDIMENTOS DE COMPRAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU.

O Prefeito do Município de Itaguacu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica alterada a redação do Decreto Nº 7.979/2015 que aprova a Instrução Normativa do sistema de compras, licitação e contratos (SCL) nº 09/2015 (procedimentos de compras) da Prefeitura Municipal de Itaguacu, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, cumprindo salientar que as devidas alterações constam evidenciadas ao longo do texto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguacu/ES, 03 de maio de 2016.

DARLY DETTMANN

Prefeito Municipal

Publicado em 03/05/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS Nº. 09/2015

Versão: 001

Aprovada em: 11/08/2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 7.979/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços, primando pela redução de custos, pelas quantidades necessárias e pela qualidade das compras públicas, em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Administração, bem como todas as secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Itaguacu.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Compras: Trata-se de instrumento pelo qual a administração adquire definitivamente o domínio de determinado bem. É definida como aquisição integral ou parcelada de bens.

II – Pedido de Material e Serviço (PMS): Documento que tem por finalidade a requisição dos materiais ou serviços de um processo de compras, este deve ser assinado pelo Secretário como forma de autorizar a aquisição do material ou a contratação do serviço que possui informações como: Tipo: material/serviço; Elemento de despesa; Fonte de recursos; Código reduzido; Destino: secretaria; Tesouro, Convênio ou Fundo; Objeto com a devida especificação.

III – Especificação do Objeto: Definição, de maneira clara e precisa, do bem ou serviço a serem adquirido/contratado, contendo informações que facilitem a avaliação da relação custo/benefício nos processos de compras, tais como: peso, quantidade, medidas, padrões mínimos de qualidade, prazos de garantia, entre outros.

IV – Gerenciamento de Ata de Registro de Preços: Procedimento pelo qual busca-se estabelecer o controle e o acompanhamento da utilização da ata de registro de preços por parte dos órgãos participantes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

V – Nota de reserva: Documento de caráter gerencial que tem por finalidade reservar saldo de dotação orçamentária para que este não seja utilizado em duplicidade.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.666/1993;

IV – Lei Federal nº 10.520/2002.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Da Secretaria Municipal de Administração (Setor de Compras)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Controlar e coordenar os serviços de compras, bens e serviços no âmbito da Prefeitura;

II – Realizar o cadastro de materiais e fornecedores, bem como o seu gerenciamento;

III – Sugerir, quando necessário, alteração nos procedimentos e rotinas constantes nesta IN;

IV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Identificar a necessidade de aquisição de materiais e serviços;

II – Verificar, junto ao setor de almoxarifado, a disponibilidade em estoque dos itens que se pretenda adquirir;

III – Justificar a necessidade de aquisição de bens e serviços;

IV – Prestar informações acerca da especificação técnica dos itens que se pretenda adquirir.

Da Controladoria Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Processo Regular de Compras

Art. 8º – O processo regular de compras visa à realização de procedimento licitatório em observância aos ditames legais estabelecidos pelas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002.

Art. 9º – O procedimento de compra será iniciado pela secretaria requisitante, a qual caberá a instrução inicial para instauração do competente processo, observando os seguintes requisitos:

I – Verificar na própria secretaria e no Setor de Compras a existência dos materiais que se pretende adquirir;

II – Verificar a existência de procedimento com objeto similar que já se encontre em curso, visando a racionalização e economicidade no âmbito da administração;

III – Emitir o Pedido de Material e Serviços (PMS), contendo:

a) Tipo: material ou serviço;

b) Elemento de despesa;

c) Fonte de recursos – Tesouro, Convênio ou Fundo;

d) Código reduzido;

e) Destino – secretaria;

f) Objeto com a devida especificação;

g) Identificação e assinatura do solicitante.

IV – Justificativa acerca das quantidades e finalidades dos materiais e serviços a serem adquiridos;

V- A Secretaria requisitante encaminhará o processo ao Setor de Protocolo, que depois de protocolado e numerado será encaminhado ao Setor de Compras para realização da Pesquisa de preços, com no mínimo 3 (três) orçamentos, observando o que versa o termo de referencia devendo conter:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- a) Quantidades;
- b) Discriminação dos materiais em conformidade com a PMS;
- c) Valores unitários e totais dos itens;
- d) Carimbo de identificação com o CNPJ da empresa que está fornecendo o orçamento com a assinatura do responsável;
- e) Endereço da empresa, telefone e email de contato, nome da pessoa responsável pelo orçamento;
- f) Data do documento de referência de valores.

VI – O Setor de Compras elaborará planilha de média de preço com os valores cotados, emitirá a nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo para o Chefe do Poder Executivo;

VII – O Chefe do Poder Executivo remeterá o Processo a Secretaria Municipal de Finanças;

VIII - A Secretaria Municipal de Finanças fará o respectivo Empenho;

IX - A Secretaria Municipal de Finanças retornará o processo ao setor de compras para emitir ordem de fornecimento ao fornecedor vencedor;

X – É responsabilidade do Setor de Compras emitir Ordem de Fornecimento – OF e enviar ao Fornecedor Vencedor;

XI - Assim que o responsável pelo Setor de Compras emitir a Ordem de Fornecimento, ele deverá ligar e enviar email para o Fornecedor Vencedor para confirmar o recebimento desta OF, bem como deixar anotado na própria OF, a data, o horário e o nome do responsável de quem recebeu (via email e via telefone) essa OF;

XII – O servidor do Setor de Compras deve ainda deixar anotado nessa OF, a confirmação dada pelo Fornecedor Vencedor sobre o prazo de entrega das mercadorias;

XIII – O responsável pelo Setor de Compras deve anotar essas informações na própria Ordem de Fornecimento e assinar, com objetivo de manter a veracidade destas informações;

XIV – Após essas anotações feitas, o Setor de Compras deve remeter imediatamente essa Ordem de Fornecimento com todas essas anotações, ao Setor de Almoxarifado;

XV – O Setor de Almoxarifado deverá fiscalizar rigorosamente o prazo de entrega destas mercadorias;

XVI – Caso haja atraso na entrega das mercadorias, o responsável pelo Almoxarifado deve comunicar ao Fiscal do Contrato, logo após o primeiro dia de atraso;

XVII – Se houver dúvidas sobre o nome do Fiscal do Contrato, o responsável pelo Setor de Almoxarifado, deve procurar a Secretaria de Administração para que lhe seja fornecida tal informação.

Seção II

Dos Processos de Dispensa de Licitação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Art. 10 – O procedimento de compra direta, observando-se as condições legais, será iniciado na secretaria requisitante devendo constar os seguintes documentos:

I – Pedido de material e serviço emitido através de sistema informatizado de gestão de materiais contendo as quantidades, especificações e demais informações necessárias à correta instrução processual;

II – Termo de Referencia com a justificativa apresentando a necessidade do material ou serviço, indicação da hipótese de dispensa prevista na lei de licitações;

III - A documentação deverá ser encaminhada ao setor de protocolo, onde será numerada em ordem crescente, encadernada e após enviada ao Setor de Compras;

IV - O Setor de Compras fará a conferencia da documentação e devolverá à secretaria requisitante, caso seja identificada alguma irregularidade, não sendo constatada nenhuma irregularidade, realizará a pesquisa de preços, optando-se sempre pelo menor valor, planilha para destacar o menor preço orçado pelas empresas que forneceram os orçamentos sendo que após identificada a empresa vencedora, verificação de regularidade fiscal da mesma;

V - O Setor de Compras encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica, que emitirá parecer sobre os aspectos legais, recomendando as alterações necessárias e remeterá ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 – Após autorização do Prefeito, o processo será encaminhado ao Setor de Compras para a emissão do pedido de empenho.

Art. 12 – O procedimento de compras, independente da realização ou não de procedimento licitatório, somente poderá ser iniciado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no almoxarifado.

Seção III

Do Cadastro de Materiais

Art. 13 – Para o cadastramento de materiais, a secretaria solicitante deverá enviar e-mail para o Setor de Compras, com a descrição e a especificação do objeto.

Parágrafo Único – O Setor de Compras analisará se as especificações estão dentro do padrão e se não há algum objeto similar já cadastrado, gerando novo código no sistema e informando à secretaria solicitante.

Seção IV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços

Art. 14 – O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento especial de licitação, onde a Administração não está vinculada à contratação. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida de suas necessidades.

Art. 15 – O SRP deve ser utilizado preferencialmente quando:

I – Houver necessidade de contratações frequentes, em que se verifique a conveniência na entrega ou prestação realizada de forma parcelada;

II – Não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração;

III – For mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

Art. 16 – O processo de registro de preço terá início nos respectivos órgãos gerenciadores, a qual caberá:

I – Convidar formalmente os órgãos e unidades a participarem do registro de preços, através de memorando circular indicando o objeto do registro de preço, a dotação e o prazo para resposta;

II – Gerenciar as estimativas individuais e totais de cada item a ter seu preço registrado, atendendo requisitos de padronização e racionalização.

CAPÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 – Nas aquisições de bens ou serviços o recebimento e a aceitação deverá observar as especificações contidas no pedido e termos de referência.

Art. 18 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre o Setor de Compras e a Controladoria Municipal.

Art. 19 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Itaguacu/ES, 03 de maio de 2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015