

DECRETO Nº 24.405**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 01/2014 (PROCEDIMENTOS DE COMPRAS), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM,
Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 01/2014 – Procedimentos de Compras, de responsabilidade da Subsecretaria de Suprimentos, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovada em: 28/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Executivo nº 24.405/2014

Unidade Responsável: Subsecretaria de Suprimentos

Instrução Normativa dos Procedimentos de Compras**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, pela 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 e Serviços Internos, por intermédio da Subsecretaria de Suprimentos, bem como todos as secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

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.

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;
- V – [Decreto Municipal nº 16.114/2005](#);
- VI – [Decreto Municipal nº 21.542/2011](#);
- VII – [Decreto Municipal nº 24.267/2014](#);
- VIII – Instrução Normativa SCI 01/2013;
- IX – Instrução Normativa SCI 02/2013.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Subsecretaria de Suprimentos)

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, nos termos do [inciso III do art. 8º do Decreto 24.267/2014](#).

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

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

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 ou no órgão de suprimento correspondente 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 – Pesquisa de preços, devendo conter:

- 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) Data do documento de referência de valores.

§ 1º. A documentação indicada nos incisos III a V deverá ser protocolada e autuada no setor correspondente.

§ 2º. Após o protocolo, a SEMASI/SS elaborará planilha de média de preço com os valores cotados, emitirá a nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo para análise e parecer da CIG.

Seção II

Dos Processos de Dispensa de Licitação

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 – Pesquisa de preços, optando-se sempre pelo menor valor;

III – Justificativa apresentando a necessidade do material ou serviço, indicação da hipótese de dispensa prevista na lei de licitações e do nome da empresa que ofertou o menor preço;

IV – Certidões de regularidade fiscal, no caso de orçamentos coletados, da empresa que forneceu o menor preço.

§ 1º. A documentação indicada neste artigo deverá ser encaminhada para análise e protocolo na SEMASI/SS, onde será numerada em ordem crescente, encadernada e autuada.

§ 2º. A SEMASI/SS devolverá a documentação à secretaria requisitante, caso seja identificada alguma irregularidade.

§ 3º. Não sendo constatada nenhuma irregularidade, será elaborada planilha para destacar o menor preço orçado pelas empresas que forneceram os orçamentos.

§ 4º. A SEMASI/SS encaminhará o processo para a PGM, que emitirá parecer sobre os aspectos legais, recomendando as alterações necessárias.

Art. 11 – Após autorização do Prefeito, o processo será encaminhado à SEMASI/SS 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 Fornecedores

Art. 13 – O fornecedor dará entrada na documentação junto a SEMASI/SS.

§ 1º. A documentação estará disponível no sítio da PMCI, no endereço www.cachoeiro.es.gov.br ou na SEMASI/SS.

§ 2º. Antes do cadastramento dos dados do fornecedor no sistema para a emissão do Cadastro de Registro de Compras (CRC), a SEMASI/SS procederá a conferência de toda a documentação necessária.

Art. 14 – O CRC será protocolado e encaminhado à Comissão de Licitação para análise e à Secretária de Administração para assinatura.

Parágrafo único. Após análise e assinatura, o CRC será devolvido para a SEMASI/SS para ser entregue ao fornecedor cadastrado.

Seção IV Do Cadastro de Materiais

Art. 15 – Para o cadastramento de materiais, a secretaria solicitante deverá enviar e-mail para a SEMASI/SS, com a descrição e a especificação do objeto.

Parágrafo único. A SEMASI/SS 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 V Do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços

Art. 16 – 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. 17 – 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. 18 – O processo de registro de preço terá início nos respectivos órgãos gerenciadores, aos quais 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 individual e total de cada item a ter seu preço registrado, atendendo requisitos de padronização e racionalização.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 – Nas aquisições de bens ou serviços o recebimento e a aceitação deverá observar as especificações contidas no pedido e termos de referência, quando houver.

Art. 20 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Subsecretaria Suprimentos e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 21 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

