

**DECRETO Nº 24.406**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 02/2014 (PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), 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. 02/2014 – Procedimentos de Compras, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela Secretaria Municipal de Saúde, no que tange à aquisição de bens e serviços destinados à manutenção dos serviços de saúde pública no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Caberá à unidade responsável e a Controladoria Interna de Governo 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. 02/2014**

**Versão:** 01

**Aprovada em:** 28/03/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Executivo nº 24.406/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Saúde

**Instrução Normativa dos Procedimentos de Compras - SEMUS**

**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, realizadas pela Secretaria municipal de Saúde (SEMUS) em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

**Art. 2º** – Abrange todos os departamentos da SEMUS.

**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 21.543/2011](#);
- VII – [Decreto Municipal nº 24.267/2014](#);
- VIII – Instrução Normativa SCI 02/2013.

### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Secretaria Municipal de Saúde)**

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

- I – Controlar e coordenar os serviços de compras, bens e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Acompanhar os serviços de administração, aquisição da Secretaria;
- III – Realizar o cadastro de materiais e fornecedores, bem como o seu gerenciamento;
- IV – Sugerir, quando necessário, alteração nos procedimentos e rotinas constantes nesta IN;
- V – Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade, pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais da área de suprimentos;
- VI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **Das Unidades Executoras (Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde)**

**Art. 6º** – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Identificar a necessidade de aquisição de materiais e serviços para a manutenção das atividades da SEMUS;

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 poderá ser iniciado pelo almoxarifado, quando tratar-se de itens que compõem o estoque ou pelas subsecretarias.

§ 1º. Verificada a necessidade de manutenção de estoque, a solicitação de compra deverá ser emitida pelo almoxarifado, informando o consumo médio mensal dos itens, a quantidade atual em estoque e a quantidade sugerida para aquisição, além de observar o prazo mínimo de 5 (cinco) meses para findar o estoque do respectivo item.

§ 2º. O almoxarifado encaminhará a solicitação de compras às subsecretarias para verificação da necessidade de aquisição dos itens.

§ 3º. Quando a necessidade de aquisição for detectada pelas subsecretarias, estas deverão verificar a disponibilidade em estoque dos itens que se queira adquirir.

§ 4º. Caberá ao almoxarifado a consolidação das solicitações de compra emitidas pelas subsecretarias.

**Art. 10** – Caberá às subsecretarias responsáveis a revisão da sugestão dos quantitativos a serem adquiridos e a elaboração de justificativa, conforme [inciso III do art. 8º do Decreto 24.267/2014](#).

**Art. 11** – Após, a solicitação de compra deverá ser enviada à Comissão de Avaliação de Materiais, a qual ficará responsável pela análise dos critérios de usabilidade, conformidade e compatibilidade dos materiais ou serviços a serem adquiridos e a definição da quantidade a ser adquirida, bem como justificar as alterações.

**Parágrafo único.** A solicitação de compras deverá ser encaminhada ao almoxarifado, para que este tome ciência das quantidades autorizadas e consolide as demais solicitações de compra.

**Art. 12** – Cumpridas as disposições do artigo anterior, o pedido de compras será encaminhado à Gerência de Execução Orçamentária (GCEO) para que seja realizado o cadastro do

pedido de compras e indicada a dotação orçamentária da despesa.

**Art. 13** – Com base nas informações recebidas, a Gerência de Suprimentos (GSLC) promoverá a juntada dos seguintes documentos:

- I – Termo de referência, quando couber;
- II – 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 e quantitativo;
  - g) Identificação e assinatura do solicitante.

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

IV – A pesquisa de preços deverá obedecer o disposto no [art. 11 do Decreto Municipal 24.267/2014](#).

**Art. 14** – A GSLC encaminhará a documentação elencada no artigo anterior ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para autorização.

**Art. 15** – Autorizada a despesa, a GCEO emitirá a reserva orçamentária, o número do protocolo e encaminhará o processo para a Controladoria Interna de Governo para análise e parecer.

**Art. 16** – Caberá ao setor de almoxarifado o gerenciamento das estimativas individuais e totais de cada item a ter seu preço registrado, bem como o controle dos saldos das atas após a licitação.

## **Seção II** **Dos Processos de Dispensa de Licitação**

**Art. 17** – A compra direta, observando-se as condições legais e os procedimentos iniciais a abertura do processo de compras indicados na seção anterior, será iniciada na SEMUS, devendo constar os seguintes 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.

**Art. 18** – A GSLC verificará a regularidade da documentação encaminhando à GCEO para protocolo;

§ 1º. Após a protocolização, a GCEO enviará o processo à PGM para análise e emissão de parecer e, posteriormente ao GAP para autorização superior.

§ 2º. Após análise e parecer da PGM e da autorização superior, o processo será encaminhado à GCEO para emissão do pedido de empenho.

§ 3º. Nos casos de compra por dispensa de licitação a SEMASI/SS deverá ser consultada para a verificação da existência de saldo nas hipóteses dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993.

**Art. 19** – 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**

#### **Das Aquisições por Meio do Sistema Eletrônico de Registro de Preços (SERP)**

**Art. 20** – Para o início do processo de aquisição por meio do SERP a Gerência de Farmácia (GEFAR) da SEMUS reunirá e separará por pregão todos os documentos relativos à adesão ao sistema, tais como: memorial descritivo, justificativa, termo de adesão, ata e publicações.

**Art. 21** – A documentação será protocolada pela GCEO, a qual caberá, ainda, o lançamento das informações para controle interno.

**Art. 22** – Após, o processo deverá ser encaminhado à PGM para análise jurídica acerca dos procedimentos adotados para a participação nas licitações promovidas pela Secretaria de Estado da Saúde (SESA).

**Parágrafo único.** A análise a que se refere este artigo será realizada apenas no processo inicial, não sendo necessárias novas análises por parte da PGM a cada pedido emitido pela GEFAR.

**Art. 23** – Verificada a necessidade de aquisição de medicamentos ou reposição de estoque, a GEFAR emitirá a solicitação de compras, indicando o nome dos medicamentos e os quantitativos a serem pedidos.

**Art. 24** – A GCEO será responsável pelo cadastro das solicitações de compra efetuadas pela GEFAR, indicando a fonte de recursos e o lançamento das informações para controle interno.

**Art. 25** – A GCEO encaminhará a solicitação de compras cadastradas à GSLC, a qual caberá a emissão da PMS e posterior envio ao gabinete do Secretário (a) para autorização.

§ 1º. O pedido de compras autorizado será encaminhado a GCEO para protocolização e emissão do pedido de empenho e, após, encaminhado à Gerência de Contratos e Convênios (SEMASI/SAG/GCC) para a publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º. A GCEO emitirá a nota de empenho, encaminhando-a para o almoxarifado para ser entregue ao respectivo fornecedor.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** – Nas aquisições de bens ou serviços o recebimento e a aceitação deverão observar as especificações contidas no pedido e termos de referência, quando houver.

**Art. 27** – Os casos omissos nesta IN serão discutidos entre a SEMUS e a Controladoria Interna de Governo.

**Art. 28** – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

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

**EDISON VALENTIM FASSARELLA**  
**Secretário Municipal de Saúde**

**FERNANDO SANTOS MOURA**  
**Controlador Interno de Governo**

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