

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2017 – VERSÃO 02

### ***DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.***

Versão: 02

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 10.811/2018

Aprovação em: 11/01/2018

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução normativa dispõe sobre a tramitação dos processos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Alegre.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alegre, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

#### **CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

Art. 3º O procedimento para aquisição de qualquer tipo de bens ou serviços deverá seguir o seguinte rito no caso de licitação:

- a) Acessar o sítio oficial do município no endereço [www.alegre.es.gov.br](http://www.alegre.es.gov.br), acessar a aba Diário Oficial / Licitações. Lá encontra-se um link denominado Listagem de Materiais.
- b) Todos os pedidos deverão ser feitos de acordo com o gênero e a descrição contida na listagem, ficando a cargo do solicitante apenas escolher os itens e determinar o quantitativo a ser comprado.
- c) As solicitações deverão ser feitas com base no Modelo de Solicitação de Compras, em anexo na presente Instrução Normativa. Necessário Termo de Referência no caso de serviços.
- d) A solicitação de compra deverá ser assinada pelo Secretário da pasta respectiva, com justificativa para a compra e indicação de fiscal do contrato a ser nomeado na minuta do edital de licitação ou no contrato por dispensa/inexigibilidade.
- e) Em seguida o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Compras para realização das coletas de preços.

f) Após a juntada das coletas, será remetido o processo ao Comitê Gestor de Finanças para deliberação quanto a possibilidade da compra e seus quantitativos. Devolução ao Secretário solicitante no caso de não aprovação integral.

g) Sendo aprovado, o pedido será encaminhado para o Setor de Empenho da respectiva secretaria para apontamento de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

h) Na sequência o processo será encaminhado para autorização do Executivo Municipal. Devolução ao Secretário solicitante ou arquivamento no caso de não autorizado.

i) Dada a autorização, o processo deverá ser remetido novamente ao Setor de Compras para triagem e compilação de gêneros semelhantes e elaboração de Minuta de Edital de Licitação.

j) O processo deverá ser encaminhado para a Procuradoria para emissão de parecer jurídico da fase inicial da licitação quanto a legalidade da minuta.

k) Cumpridas todas as formalidades processuais, o mesmo será remetido a Setor de Compras para que a Pregoeira promova a publicação da licitação e posterior realização do certame.

l) Concretizada a sessão, todo o procedimento licitatório será encaminhado a Procuradoria para emissão de parecer jurídico da fase final da licitação.

m) O procedimento completo e vistoriado será encaminhado ao Executivo Municipal para que seja feita a homologação do feito. Em caso de não homologação, necessária motivação fundamentada.

n) Sendo homologado, será encaminhado para o Setor de Contratos para confecção de Relatório de Licitação e assinatura dos Contratos Administrativos, acompanhados sempre de publicação regular nos órgãos de imprensa.

o) Os Relatórios serão disponibilizados no sítio oficial da Prefeitura para que todos os solicitantes tenham acesso as informações para fazerem o Requerimento de Aquisição (RA).

p) A RA deverá ser encaminhada para o Comitê Gestor de Finanças para aprovação do pedido. Devolução ao solicitante no caso de não aprovação integral.

q) O quantitativo aprovado será encaminhado para o Executivo Municipal autorizar a aquisição. Devolução ou arquivamento no caso de não ser autorizado.

r) Sendo autorizada, a RA seguirá para o Setor de Compras para confecção da Autorização de Fornecimento (AF) que será repassada para a empresa preferir a entrega do material solicitado.

Art. 4º O procedimento para aquisição de qualquer tipo de bens ou serviços deverá seguir o seguinte rito no caso de **dispensa ou inexigibilidade de licitação**:

a) Acessar o sítio oficial do município no endereço [www.alegre.es.gov.br](http://www.alegre.es.gov.br), acessar a aba Diário Oficial / Licitações / Em Andamento. Lá encontra-se um link denominado Listagem de Materiais.

b) Todos os pedidos deverão ser feitos de acordo com o gênero e a descrição contida na listagem, ficando a cargo do solicitante apenas escolher os itens e determinar o quantitativo a ser comprado. Caso o item necessário não se encontre na lista de materiais, os solicitantes deverão tirar suas dúvidas junto ao Setor de Compras para a confecção de um pedido com especificação necessária para realização da compra.

c) As solicitações deverão ser feitas com base no Modelo de Solicitação de Compras, em anexo na presente Instrução Normativa. Necessário Termo de Referência no caso de serviços.

d) A solicitação de compra deverá ser assinada pelo Secretário da pasta respectiva, com indicação de justificativa que caracterize de forma inequívoca a URGÊNCIA da aquisição. Ao solicitante cabe apenas informar o porquê da urgência, cabendo ao Setor de Compras definir a modalidade da compra (dispensa/inexigibilidade).

e) Em seguida o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Compras para realização das coletas de preços, juntada de Cartas de Exclusividade, de Certidões Fiscais (juntadas aqui apenas no caso de inexigibilidade).

f) Após a juntada de documentos e/ou coletas, será remetido o processo ao Comitê Gestor de Finanças para deliberação quanto a possibilidade da compra e seus quantitativos. Devolução ao Secretário solicitante no caso de não aprovação integral.

g) Sendo aprovado o pedido, o processo seguirá para o Setor de Empenho da respectiva secretaria para apontamento de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

h) Após apontamento financeiro, o Setor de Empenho encaminhará para a Procuradoria para que se manifeste quanto a legalidade da aquisição.

i) Estando o processo regular, deverá ser encaminhado para o Executivo Municipal a fim de autorizar a aquisição. Devolução ao solicitante ou arquivamento no caso de não ser autorizado.

j) Havendo autorização, o processo deverá ser remetido ao Setor de Contratos para confecção de Contratos Administrativos, acompanhado sempre de publicação regular nos órgãos de imprensa.

k) No caso de serviços, a assinatura do contrato deverá ser acompanhada de Ordem de Serviço assinada pelo Executivo, onde a empresa estará autorizada a dar início aos trabalhos.

l) No caso de entrega de bens em uma única parcela para atendimento da urgência, a própria assinatura do Contrato já é considerada instrumento hábil para a realização da entrega.

## **CAPÍTULO IV Das Obras**

Art. 5º No caso de obras e serviços de engenharia, o processo deverá seguir o mesmo rito, acrescentando-se a necessidade de juntada de Projeto Básico, e, quando for o caso, Projeto Executivo, para realização da aquisição. O Termo de Referência deverá trazer todas as especificações necessárias à contratação, bem como indicação do tipo de execução do serviço (direta, indireta, empreitada preço global, preço e técnica, entre outros).

## **CAPÍTULO V Das Disposições Finais**

Art. 6º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos, assim o exigirem, levando-se em consideração ainda as Instruções Normativas em vigor decretadas anteriormente.

Art. 7º Esta Instrução Normativa segue acompanhada de Modelo de Solicitação de Compras (Anexo I), e Fluxograma da tramitação dos processos de compras (Anexo II e Anexo III), e Modelo de Requerimento de Aquisição – RA (Anexo IV).

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre, (ES), 11 de janeiro de 2018.

**DANYEL FERREIRA SUETH**  
Coordenador de Controle Interno

**LUIS GUILHERME DUTRA AGUILAR**  
Secretário Municipal de Administração

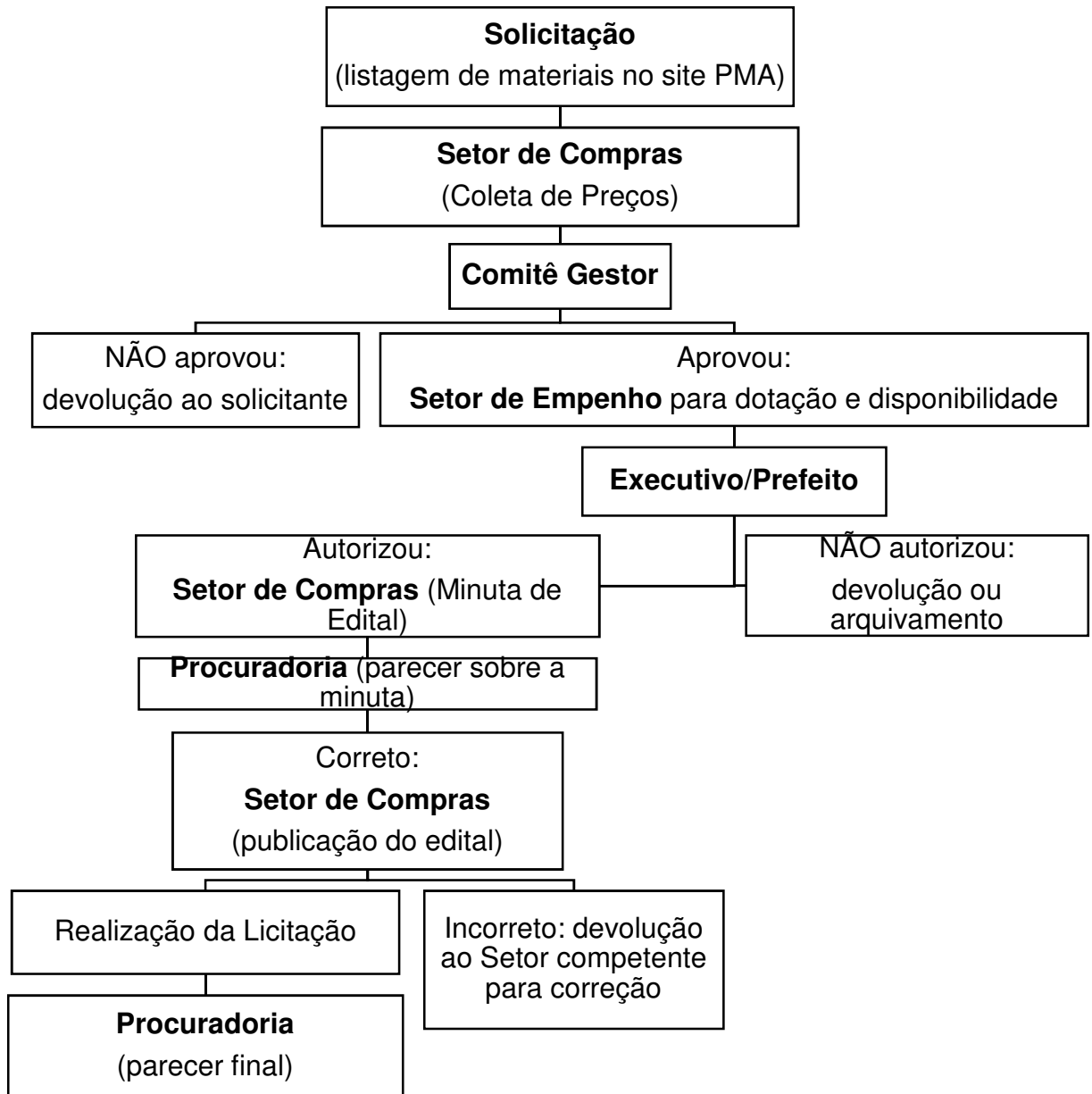
**JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR**  
Prefeito Municipal de Alegre

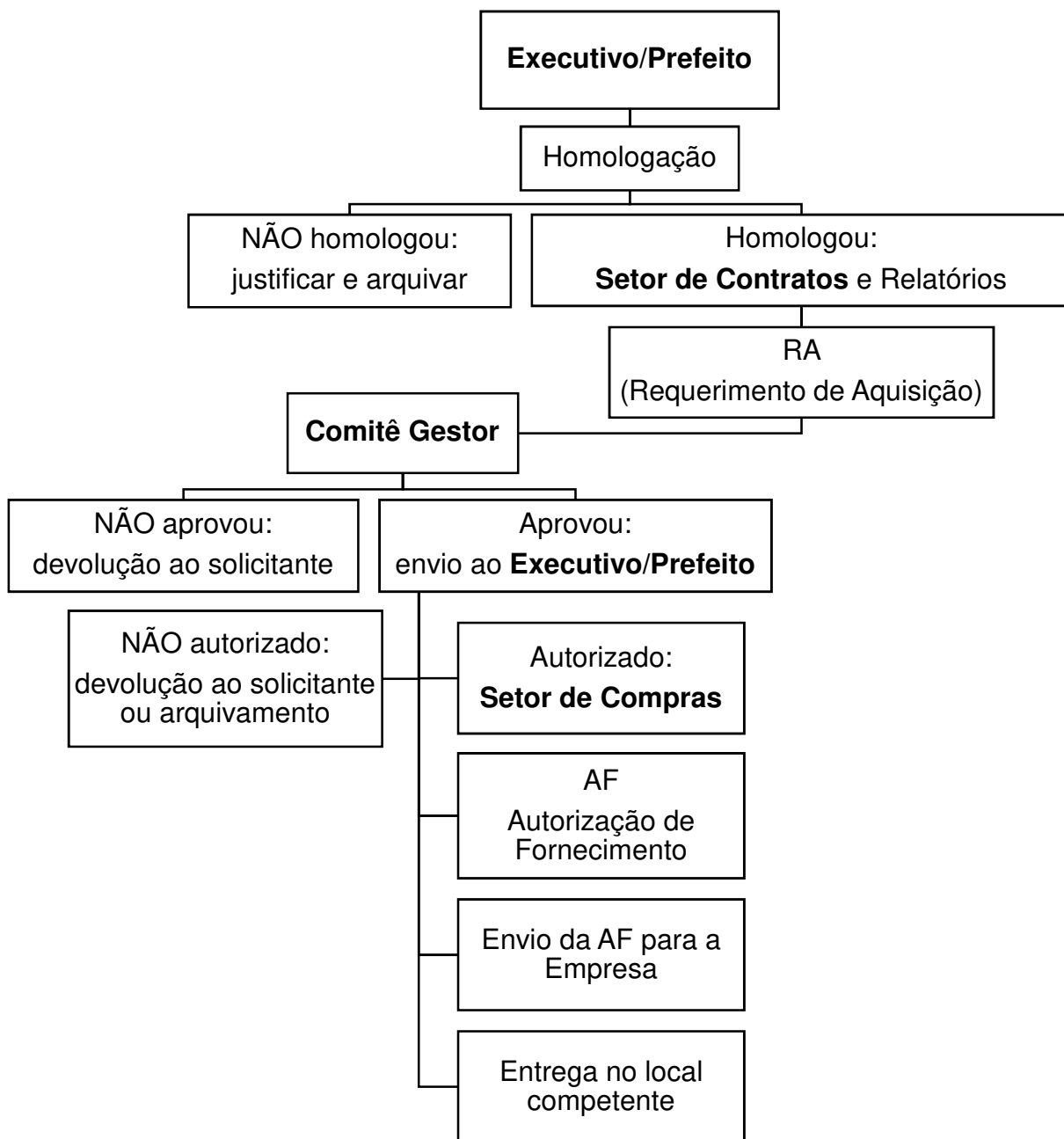
**ANEXO I**  
**- SOLICITAÇÃO DE COMPRA -**

<b>Numeração:</b>					
<b>Data:</b>					
<b>Cód.</b>	<b>Descrição do Objeto</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valores Estimados</b>	
				<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
<b>Valor Total</b>					
<b>Prazo de Entrega:</b> 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.					
<b>Entrega:</b> Conforme a necessidade, manifestada através de requerimento de Ordem de Compra.					
<b>Local de Entrega:</b> Almoxarifado da Prefeitura					
<b>Compra Emergencial:</b> ( ) Não ( ) Sim					
<b>Fiscal do Contrato:</b>					
<b>Finalidade e Justificativa da Despesa Requisitada:</b>					
<b>Assinatura e Carimbo do Responsável:</b>					
<b>- Setor Financeiro -</b>					
<b>Dotação Orçamentária nº:</b>					
<b>Ficha:</b>					
<b>Assinatura e Carimbo do Responsável:</b>					
<b>Disponibilidade Financeira:</b>					
<b>Assinatura e Carimbo do Responsável:</b>					

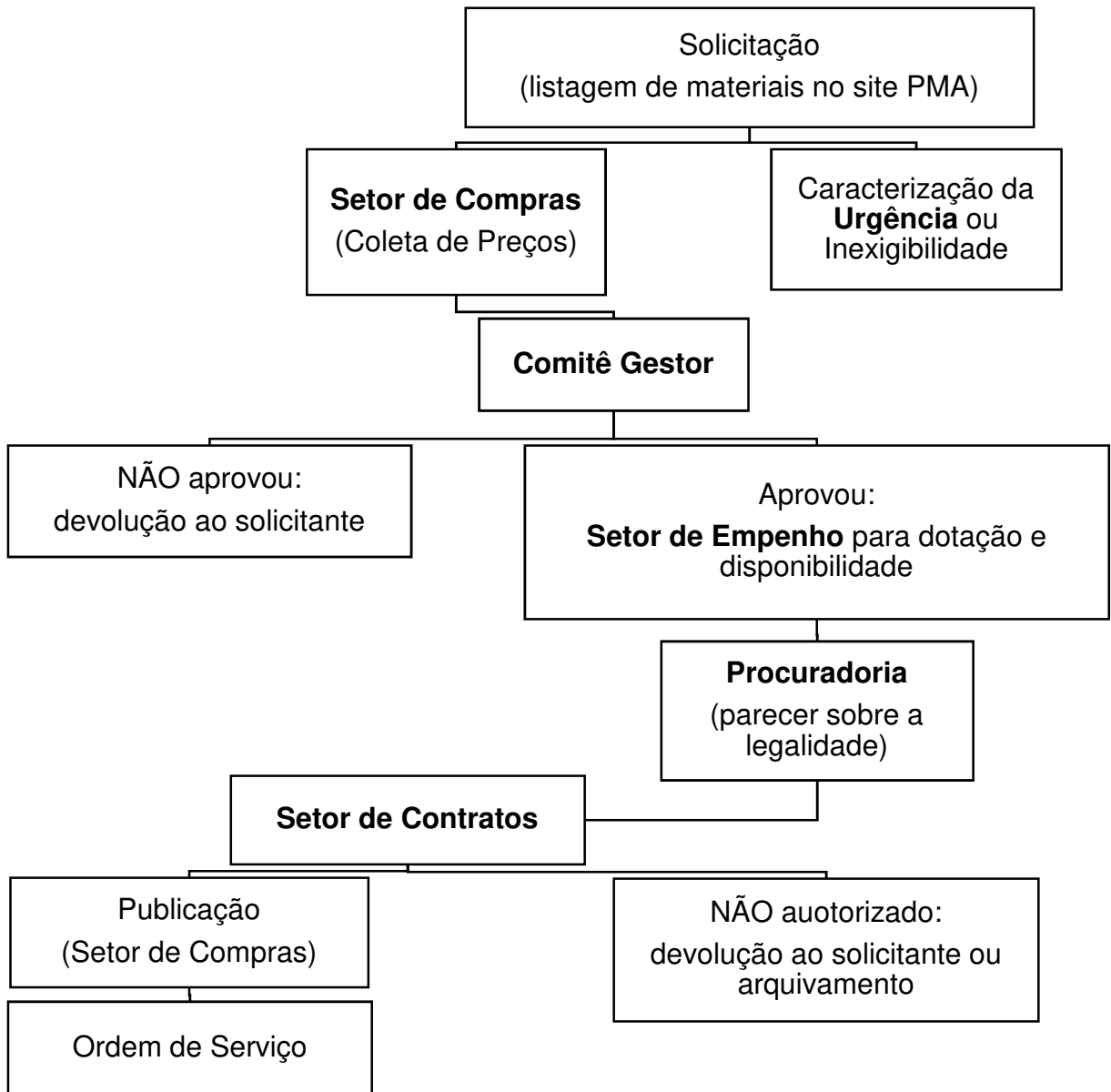
\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Secretário(a)**  
**Carimbo**

**ANEXO II**  
**FLUXOGRAMA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS – LICITAÇÃO**





**ANEXO III**  
**FLUXOGRAMA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS – DISPENSA OU**  
**INEXIGIBILIDADE**





## **ANEXO IV**

### **- REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO -**

#### **Requerimento de Aquisição (RA) nº 00/2017**

Alegre (ES) 00 de janeiro de 2017.

A Sua Excelência o Senhor  
JOSÉ GUILHERME GONÇALVES DE AGUILAR  
Prefeito Municipal de Alegre - ES

#### **Senhor Prefeito,**

1. Solicitamos a análise do pedido em anexo quanto a possibilidade de aquisição, conforme dados e justificativa apresentada.
2. Uma vez aprovado o presente requerimento, que seja este encaminhado ao Setor Financeiro para informação quanto a existência de disponibilidade financeira e empenho da despesa. Cumpridas estas formalidades, que se faça chegar ao Setor de Compras todas as informações necessárias para a respectiva emissão da autorização de fornecimento ou assinatura de contrato.
3. Caso contrário, que o Prefeito devolva o requerimento à secretaria solicitante.

Atenciosamente,

**SECRETÁRIO DA PASTA  
SECRETARIO DE**

**ANEXO V**

**- REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO -**

<b>Número:</b>					<b>Data:</b>			
<b>Licitação</b>					<b>ARP:</b>			
Item	Descrição do Objeto	Saldo existente no pregão	Qtd. Solicitada	Saldo restante no pregão	Valores		Marca	Empresa vencedora
					Unitário	Total		
<b>VALOR GLOBAL</b>						<b>R\$:</b>		
<b>Local da entrega:</b>		.						
<b>Justificativa e Finalidade da Despesa:</b>								