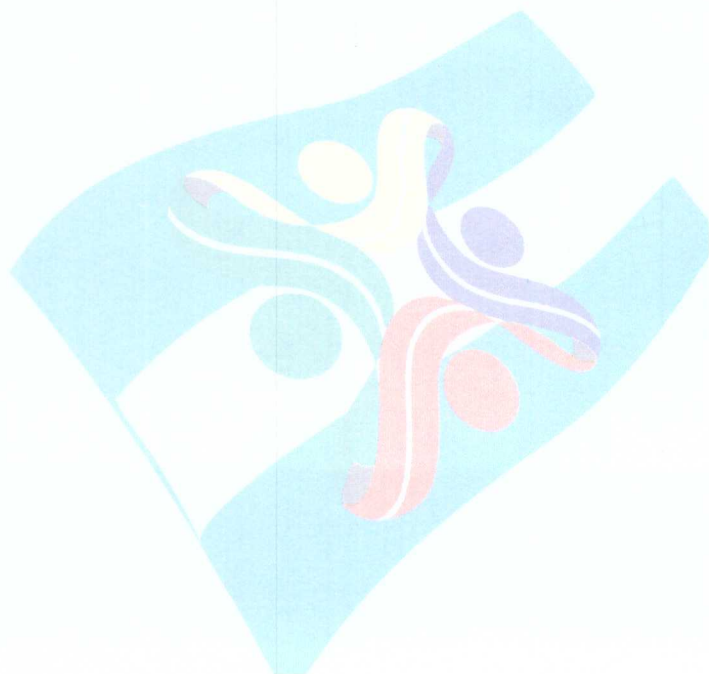


INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/CCI/2010

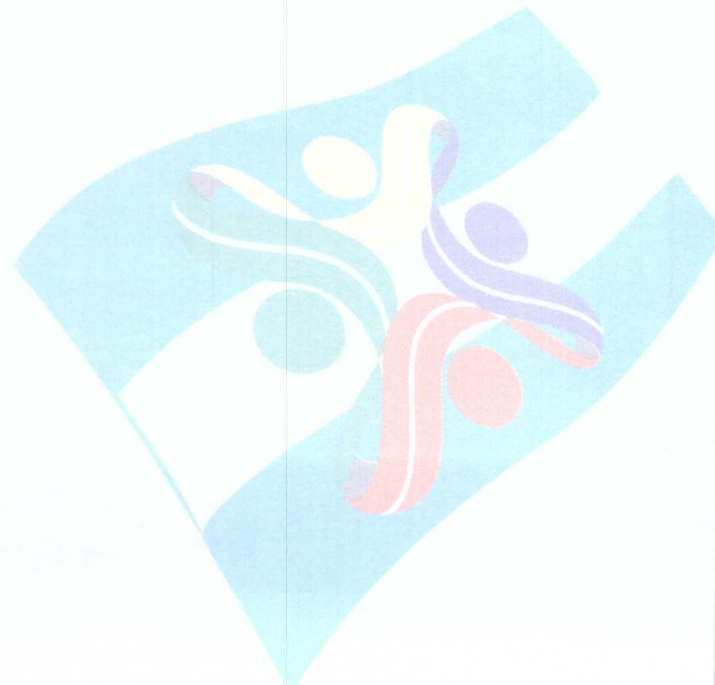
ÁREA: COMPRAS

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
16/04/10	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



Instrução Normativa nº 003/CCI/2010

Disciplina os procedimentos e rotinas de trabalho a serem observados pelas unidades administrativas quanto à solicitação de compras na fase interna do processo de aquisição de bens e serviços para a Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão/PE.

O **Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a compra de bens e a contratação de obras e serviços devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

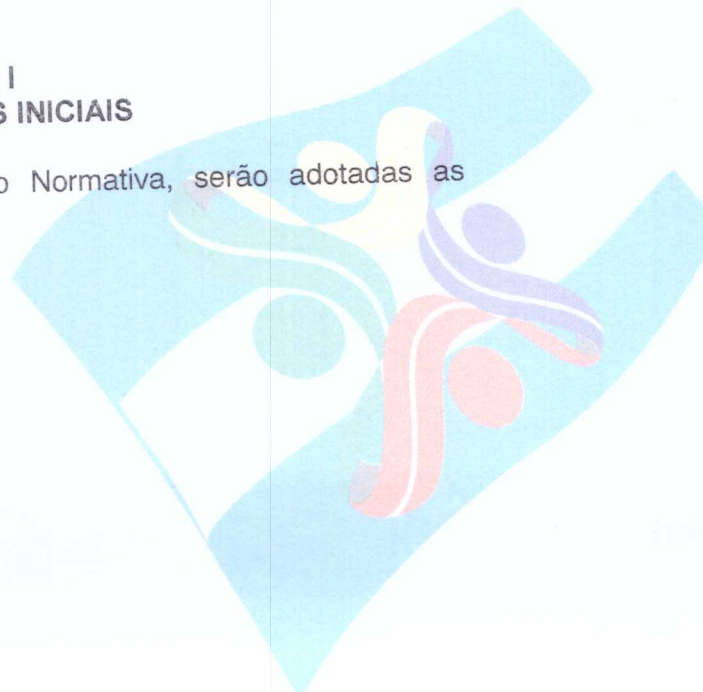
CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

Considerando a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras e contratação de obras e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências, determina que sejam expedidas normas definindo procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Para os efeitos desta Instrução Normativa, serão adotadas as seguintes definições:



I. FINALIDADE

Definir procedimentos e rotinas para processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços para a Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.

II. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional da administração pública direta e indireta, sendo executora de tarefa, fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III. CONCEITOS

1. COMPRAS

Considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as unidades administrativas com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

2. SOLICITAÇÃO DE COMPRA

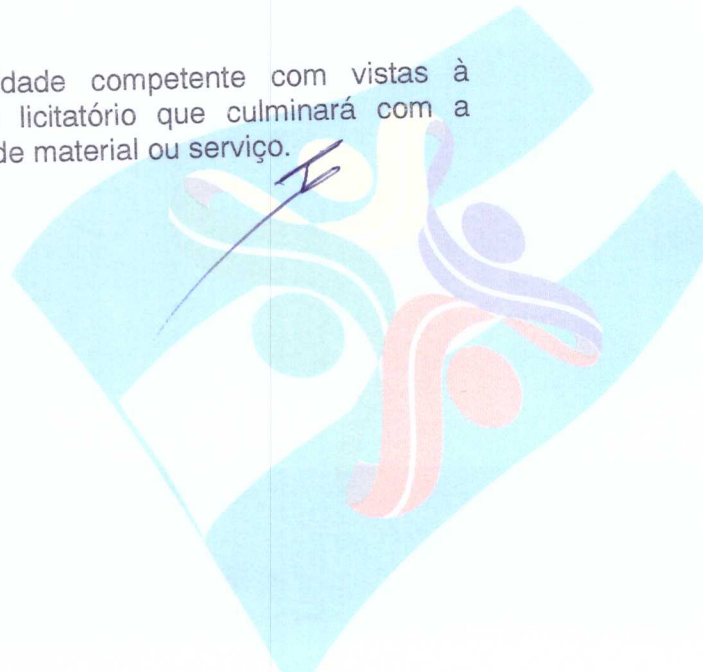
Procedimento no qual a área demandante formaliza pedido para aquisição de bens e/ou serviços para a consecução de seus projetos.

3. COTAÇÃO

Apuração de preços de mercado dos materiais e serviços existentes no mercado, propiciando o cálculo estimativo de gastos para efeito dos processos administrativos de aquisição.

4. AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

É o procedimento realizado pela autoridade competente com vistas à possibilitar a realização de procedimento licitatório que culminará com a contratação de empresa para fornecimento de material ou serviço.



IV. BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Resolução nº 0001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e a Lei Complementar nº 3.350/2009, de 13/07/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE.

V. PROCEDIMENTOS

- 1) Todas as compras a serem realizadas no âmbito da Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão deverão ser centralizadas no departamento de compras, localizado na sede deste órgão, com exceção daquelas realizadas pela Secretaria de Saúde, cujas compras de materiais para a atividade-fim serão realizadas pelo seu respectivo setor de compras, o qual também terá seus critérios de aquisição estabelecidos através de normativa própria.
- 2) A compra deverá ser precedida de solicitação formal, através de um documento (físico ou eletrônico) denominado "SOLICITAÇÃO DE COMPRA", no qual deverá constar, de forma detalhada, a descrição pormenorizada do material/serviço, a sua finalidade, o objetivo de sua aquisição, a sua destinação (projeto), as especificações técnicas, a quantidade, o regime de compra (rotina ou urgência) e a pessoa responsável pela solicitação.
 - 2.1 Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização.
 - 2.1.1 O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência;
 - 2.1.2 O setor de compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar ao requisitante acerca dessa decisão;
- 3) Iniciada a fase interna, os desdobramentos imediatos serão a seleção dos fornecedores, realização das cotações, apuração dos melhores preços e

condições e formalização do processo administrativo a ser encaminhado para a Comissão Permanente de Licitação.

- 4) A pesquisa de preço de mercado objetiva o levantamento do valor estimado para aquisição, sendo necessário que se realize, no mínimo, em 03 (três) estabelecimentos diferentes.
 - 4.1 Caso não haja resposta dos fornecedores, retardando o processo de cotação, será permitido que o setor de compras realize a cotação diretamente nos estabelecimentos, desde que estes, ao final do levantamento, carimbem a planilha de preços, confirmando que a consulta foi feita naquela empresa.
- 5) O Setor de Compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.
 - 5.1 Para fins do disposto neste item 5, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:
 - 5.1.1 Custos de transporte e seguro até o local da entrega
 - 5.1.2 Prazo de entrega
 - 5.1.3 Durabilidade do produto
 - 5.1.4 Credibilidade da empresa proponente
 - 5.1.5 Disponibilidade do produto
 - 5.1.6 Qualidade do produto
 - 5.1.7 Assistência técnica
 - 5.1.8 Garantia dos produtos
- 6) A partir da estimativa de preço proceder-se-á o enquadramento do objeto a ser adquirido, em consonância com a disponibilidade orçamentária para o projeto.
- 7) Após o encerramento das cotações, o setor de compras consolidará todo o material produzido e encaminhará para a Comissão Permanente de Licitação, a fim de que esta proceda a sua validação e dê prosseguimento à fase externa do processo.

- 8) O recebimento dos bens e materiais deverá ser realizado pelo setor requisitante ou pelo almoxarifado central, verificando as especificações técnicas contidas no processo administrativo e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal para o setor de compras.
- 9) Recomenda-se a adoção de um sistema informatizado para o gerenciamento de materiais a fim de que o controle seja melhor realizado através de ferramentas de gestão de compras e de materiais, padronizando todos os procedimentos existentes.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 2º - As entidades da Administração Direta e Indireta do Município sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 3º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *check list* e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 4º - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Fica revogada qualquer instrução normativa em contrário acerca do tema.

Gabinete do Prefeito, 16 de abril de 2010.

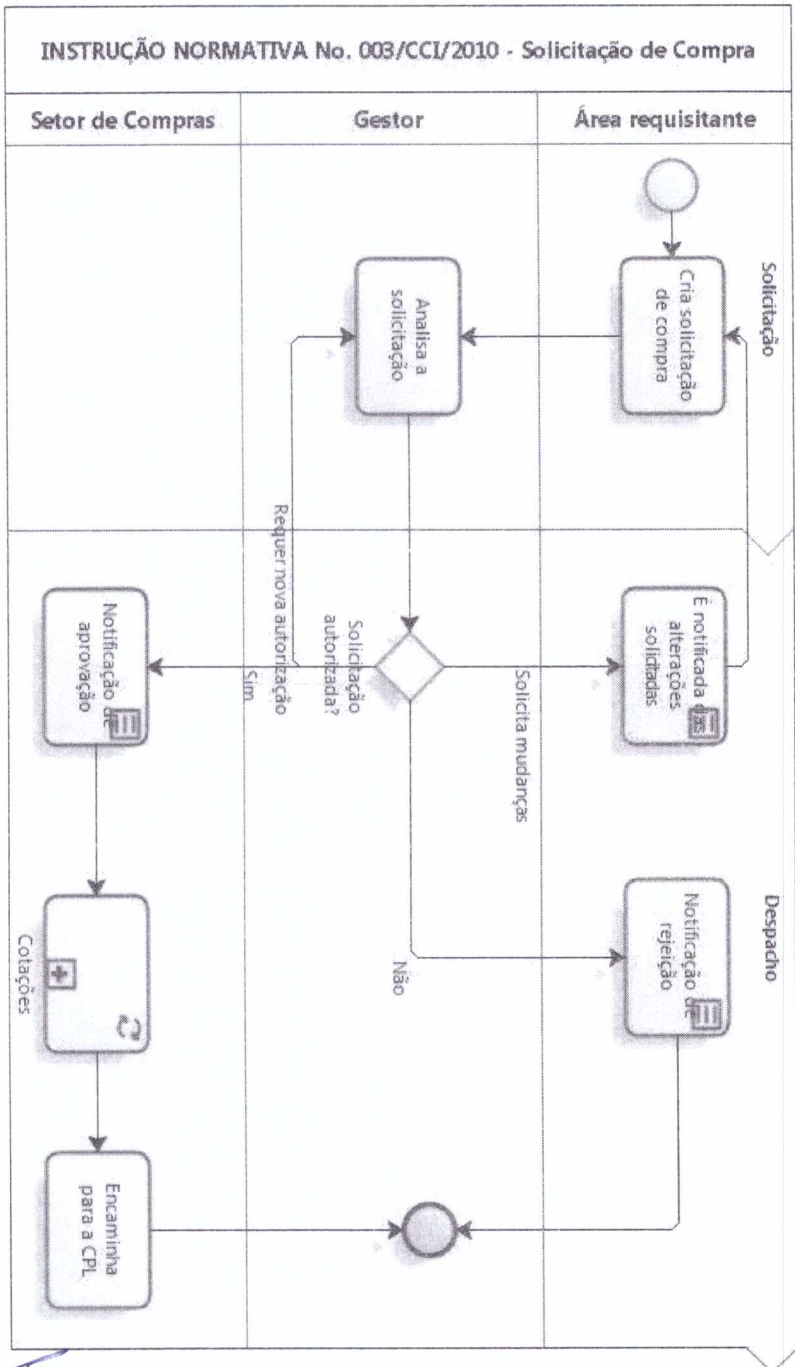


ELIAS ALVES LIRA
Prefeito



ANEXO 1

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE TRABALHO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



ANEXO 2

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE TRABALHO PARA COTAÇÕES

