

DECRETO Nº 1.933, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017.

Homologa e implanta a Instrução Normativa nº 01/2017, de centralização de compras.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHAL GRANDE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e conforme o Decreto nº 1.932, de 1º de setembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado e implantado a Instrução Normativa nº 01/2017, que tem por finalidade disciplinar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e serviços, garantindo a otimização do custo dos materiais e serviços utilizados pelo Município.

Art. 2º A Instrução Normativa de que trata este Decreto deverá ser distribuída concomitantemente na forma de Anexo.

Art. 3º As Instruções Normativas elaboradas futuramente seguirão o rito de homologação e implantação, através de Decreto, fazendo-se acompanhar do mesmo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

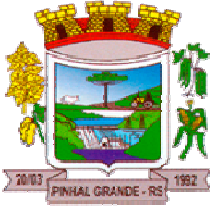
Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 1.473, de 03 de Agosto de 2009.

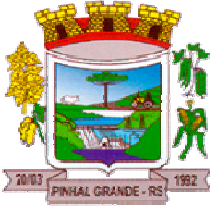
Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal Grande, 1º de setembro de 2017.

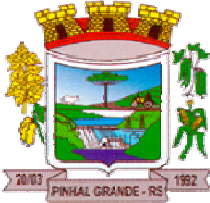
LUIZ ANTONIO BURIN
Prefeito Municipal

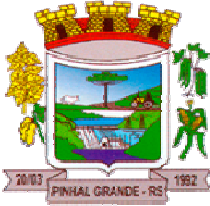
Registre-se e publique-se

ROGÉRIO LUIZ DELAMEA DALMOLIN
Secretário Municipal da Administração

	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL GRANDE CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 1/4
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017	DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2017	
ASSUNTO: CENTRALIZAÇÃO DE COMPRAS SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, EMPENHOS, CONTABILIDADE, E TODAS AS SECRETARIAS.		
1) DOS OBJETIVOS 1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e serviços; 1.2) Atender legalmente os dispositivos contidos no artigo 60 da Lei Federal nº 4.320/1964 e no que diz respeito à licitação e contratos a Lei Federal nº 8.666/1993; 1.3) Garantir a otimização do custo dos materiais e serviços utilizados pelo Município; 1.4) Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade. 2) DOS PROCEDIMENTOS 2.1) DO FLUXO DAS COMPRAS 2.1.1) Da Solicitação de Compras e/ou Serviços: 2.1.1.1) A Solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas, destinação e a indicação da dotação orçamentária; Obs.1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução; Obs.2: No caso da solicitação estar preenchida de forma incompleta quanto às características do material a ser adquirido e/ou serviços a serem contratados, o Setor de Compras deve devolver a Solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções. Quando a solicitação for eletrônica entrar em contato com a secretaria para que sejam processados os ajustes. 2.1.1.2) A Solicitação de compras e/ou serviços deverá ser autorizada pelo(a) Secretário(a) correspondente aquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço; Obs.3: As Secretarias devem centralizar os pedidos de compras de suas unidades administrativas subordinadas, e então encaminhar as solicitações ao Setor de Compras. 2.1.1.3) Após a autorização do Secretário mediante sistema eletrônico deve-se encaminhar a solicitação ao setor de compras. Obs.4: No caso de solicitação em formulário, este depois de assinado, deverá ser enviado para o Setor de Compras.		
COORDENADORA UCCI	PREFEITO	

	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL GRANDE CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 2/4
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017	DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2017	
ASSUNTO: CENTRALIZAÇÃO DE COMPRAS SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, EMPENHOS, CONTABILIDADE, E TODAS AS SECRETARIAS.		
2.1.2) Da Ordem de Compra: 2.1.2.1) As Secretarias encaminharão a cotação de preços (no mínimo com três fornecedores), ao Setor de Compras, Licitações e Contratos, para que se efetue o processo licitatório na modalidade cabível, sendo elas: dispensa, carta convite, tomada de preços, pregão ou inexigibilidade, conforme a Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores e emitirá a Ordem de Compra; Obs.1: Quando o número de itens for extenso, a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) junto com a Solicitação de compras. 2.1.2.2) De posse da cotação de preços e orçamentos, o Setor de Compras confirma a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Contabilidade e solicita a emissão do Empenho para autorização do Secretário da Fazenda; 2.1.2.3) O empenho depois de preenchido e assinado é enviado pelo Setor de Empenhos ao fornecedor juntamente com a Ordem de Compra, autorizando a compra, enviando uma segunda via deste para o setor de almoxarifado. 2.1.3) Do Processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade: 2.1.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Setor de Compras, mediante autorização da secretaria solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação ao Setor de Licitações e Contratos, acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e reserva de recurso procedido pela Secretaria da Fazenda; 2.1.3.2) O Setor de Licitações e Contratos ao receber a solicitação de abertura de licitação e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade que se enquadra na Lei Federal nº 8.666/1993; Obs.1: Deve ser encaminhada para Assessoria Jurídica requisição para informar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade. 2.1.3.3) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Compras solicitará ao Setor de Empenhos a emissão do Empenho. 2.2) DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS 2.2.1) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;		
COORDENADORA UCCI	PREFEITO	

	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL GRANDE CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 3/4
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017	DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2017	
ASSUNTO: CENTRALIZAÇÃO DE COMPRAS SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, EMPENHOS, CONTABILIDADE, E TODAS AS SECRETARIAS.		
2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almoхарife em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme cópia da ordem de compra em seu poder; 2.2.3) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas secretarias, deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoa por ele (a) designado (a). São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados à obras, medicamentos, merenda escolar, etc; 2.2.4) As notas fiscais destes materiais exemplificados no item 2.2.3, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoхарifado, com o visto de quem recebeu os materiais; 2.2.5) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo de "TOMBADO" e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável pelo Patrimônio no Município. 2.3) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA COMPRAS E LICITAÇÃO 2.3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem o prévio cadastramento do fornecedor para compras e/ou participação de licitação. 2.3.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens: 2.3.2.1) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e-mail atualizado, contato e endereço comercial; 2.3.2.2) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor, e-mail atualizado, contato e endereço comercial. Obs.1: Naqueles casos em que são exigidos a qualificação técnica e/ou qualificação econômico-financeira conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93, também devem ser solicitados por ocasião do cadastramento.		
COORDENADORA UCCI	PREFEITO	

	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL GRANDE CONTROLE INTERNO	FOLHA Nº 4/4
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017	DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2017	
ASSUNTO: CENTRALIZAÇÃO DE COMPRAS SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, EMPENHOS, CONTABILIDADE, E TODAS AS SECRETARIAS.		
2.3.2.3) Capacidade Técnica: Registro ou inscrição na entidade profissional competente; Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação; Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. 2.3.2.4) Idoneidade Financeira: Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei; Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física; Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal. 2.3.2.5) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município; Prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei; Prova de quitação com o FGTS e INSS. 3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços; 3.2) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a Autorização de Fornecimento e/ou contratação de serviços bem como o prévio empenho; 3.3) Quando ocorrer uma situação inesperada com um veículo do Município fora da Sede, bem como em unidades administrativas do interior, o motorista e/ou responsável da unidade do interior deverão solicitar a Secretária a qual estejam subordinados que comuniquem ao Setor de Compras a emissão da Ordem de Compra, que deverá ser enviada via e-mail para o fornecedor; 3.4) As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna; 3.5) Os Secretários Municipais designarão servidor para realizar a centralização de pedidos e encaminhamento de solicitações de compras de suas secretarias ao Setor de Compras. 3.6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Setor de Compras e a Unidade Central de Controle Interno.		
COORDENADORA UCCI	PREFEITO	