



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

DECRETO Nº 227/2020.

De 21 de julho de 2020.

CERTIFICO QUE

O Documento de Nº Dec 227/2020
Foi publicado nesta data no mural deste.
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS

Em 22 07/20

Responsáveis _____

bw

**APROVA A EDIÇÃO DA NORMA INTERNA
01/2020, A QUAL VERSA SOBRE O SISTEMA
CENTRALIZADO DE COMPRAS.**

O Prefeito Municipal de Boa Vista do Incra – RS, Sr. Cleber Trenhago, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Incra,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a edição da Norma Interna nº 01/2020, em anexo, a qual versa sobre o SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS.

Art. 2º - As disposições da Norma Interna nº 01/2020 entrarão em vigor na presente data.

Art. 3º - A partir da publicação do presente Decreto o Setor de Compras e Setores envolvidos, deverão observar as disposições da Norma Interna 01/2020.

Art. 4º - Revoga as disposições do Decreto 60/2015.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal em 21 de julho de 2020.

Registre-se e publique-se.


Cleber Trenhago

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/10

NORMA INTERNA Nº:
01/2020

DATA DA VIGÊNCIA:
21/07/2020

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de material, bem ou serviço;
- 1.2) Assegurar o controle de recebimento de materiais ao que se refere à quantidade e à qualidade;
- 1.3) Garantir a otimização do custo dos materiais, bens e/ou serviços utilizados e adquiridos pelo Município;
- 1.4) Anteder aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 1.5) Obedecer às Legislações aplicáveis;

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DO FLUXO DAS COMPRAS:

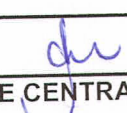
2.1.1) Da Solicitação de Compras:

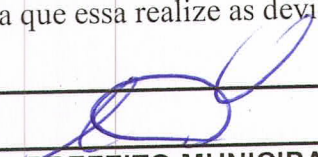
2.1.1.1) Havendo interesse em adquirir algum bem, material ou serviço, a Secretaria interessada deverá emitir uma Solicitação de Compras (Anexo I), contendo a descrição completa e detalhada dos itens pretendidos, especialmente ao que se refere à quantidade, características específicas e destinação;

Obs. 1: No caso de serviços, deverá constar o período de execução;

Obs. 2: No caso de aquisição de materiais e bens a Secretaria deverá realizar o pedido com base na demanda necessária para o desenvolvimento das atividades de todo o exercício financeiro, visando assim evitar o fracionamento de despesas.

Obs. 3: No caso de a Solicitação de Compra estar preenchida de forma inadequada ou incompleta quanto às características do material a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado, o Setor de Compras devolverá a solicitação à Secretaria que originou o pedido para que essa realize as devidas correções.


UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/10

NORMA INTERNA Nº:
01/2020

DATA DA VIGÊNCIA:
21/07/2020

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

Obs. 4: Os Pedidos de Compras que se referem à aquisição de peças e serviços para conserto, revisão e manutenção de veículos e máquinas devem vir, conforme a complexidade, acompanhados de laudo mecânico, devidamente datado e assinado por mecânico da Prefeitura, que ateste a situação do veículo, sob pena de devolução do pedido à Secretaria solicitante.

Obs. 5: Os pedidos de compras, que se referem à aquisição de peças para veículos, devem vir informados além da placa, o ano e o modelo do veículo, o nº do chassi, potência do motor e demais dados que se fizerem necessários para agilização da apresentação de orçamento por parte dos fornecedores.

Obs. 6: Quando se tratar de realização de serviços, em especial os serviços de mecânica, o pedido deve indicar o local para realização dos serviços, se na sede da empresa que será contratada ou nas dependências da Prefeitura, para fins de tributação de INSS ou de ISS.

2.1.1.2) A Solicitação de Compra deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente àquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço, bem como trazer a data de sua emissão;

Obs. 1: Em casos excepcionais, em que o Secretário Municipal estiver ausente, poderá o Prefeito Municipal designar, através de Portaria, um servidor que ficará responsável pela assinatura da Solicitação de Compras no referido período;

2.1.1.3) A justificativa para aquisição do material, bem ou contratação de serviço deverá ser clara e objetiva;

2.1.1.4) A Solicitação de Compra, após estar devidamente preenchida, será encaminhada pela Secretaria interessada ao Setor de Compras o qual atestará o recebimento, apondo data e assinatura;

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/10

NORMA INTERNA Nº:
01/2020

DATA DA VIGÊNCIA:
21/07/2020

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.1.1.5) O Setor de Compras, de posse da Solicitação de Compra, efetuará a cotação de preços (no mínimo em três fornecedores) e anexará os comprovantes de cotação de preço, devidamente datados e assinados pelo servidor responsável, indicando na Solicitação de Compra qual o fornecedor que apresentou o menor preço.

Obs. 1: Quando o número de itens for extenso, a cotação de preços será feita em planilha separada (anexo II), que será grampeada à Solicitação de Compra;

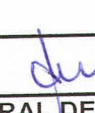
Obs. 2: Quando por limitação de mercado não for possível alcançar o número mínimo de 3 (três) orçamentos, deve o servidor responsável atestar esta condição para dar prosseguimento a aquisição.

Obs. 3: No momento da cotação de preço o Setor de Compras fará consulta junto aos fornecedores sobre a possibilidade de entrega dos materiais, sendo que no caso de o fornecedor não realizar a entrega, o Setor de Compras deverá comunicar à Secretaria para que providencie a retirada do material.

Deverá, ainda, o Setor de Compras proceder à análise da proposta mais vantajosa para a administração, considerando o custo-benefício da entrega por conta do fornecedor ou por conta do Município, observando neste último caso as despesas de deslocamento, tais como: combustível, diárias ou ressarcimento de despesas de alimentação para motoristas e servidores, bem como a manutenção do veículo;

Obs.4: Quando a solicitação de compras se referir à revisão de veículos da frota municipal, em período de garantia previsto no edital de licitação, fica dispensada a cotação de preços. Para as demais revisões o Setor de Compras deverá realizar a cotação de preços conforme caput deste item;

Obs. 5: Excepcionalmente, nos casos de despesas emergenciais, devidamente justificadas, com o Transporte Escolar, Ambulância e serviços essenciais da Saúde, fornecimento de água e Patrulha Agrícola, poderá ser dispensada a cotação de preços, desde que o procedimento seja devidamente autorizado pelo Secretário e Prefeito Municipal;


UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/10

NORMA INTERNA Nº:
01/2020

DATA DA VIGÊNCIA:
21/07/2020

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.1.1.6) Após a cotação de preços, o Setor de Compras encaminhará a Solicitação de Compras ao servidor responsável pela informação de dotações para que este ateste se há disponibilidade orçamentária e financeira, bem como oriente as classificações contábeis;

2.1.1.7) Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o servidor responsável pela informação de dotações irá atestar estas informações na Solicitação de Compras, e encaminhá-la novamente ao Setor de Compras, no prazo máximo de 1 (um) dia útil do recebimento da solicitação;

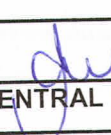
2.1.1.8) Não havendo dotação orçamentária disponível o servidor responsável pela informação de dotações comunicará ao Secretário da respectiva pasta, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, para adoção das providências que entender cabíveis.

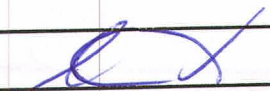
2.1.2) Da Autorização de Fornecimento:

2.1.2.1) Não havendo necessidade de processo de licitação, processo de dispensa ou inexigibilidade, (artigo 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/1993), o Setor de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo, situação que ocorrerá somente nos casos regulamentados nessa normativa e atendendo aos dispositivos legais previstos na Lei 8.666/93;

2.1.2.2) A Autorização de Fornecimento depois de devidamente preenchida e assinada pelo servidor responsável pela sua emissão, deverá ser enviada:

- a) Ao Setor de Contabilidade para a emissão do Empenho;
- b) Ao Setor de Patrimônio para poder realizar conferência no momento do tombamento (somente se a aquisição se tratar de BEM PATRIMONIAL)


UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/10

NORMA INTERNA Nº:
01/2020

DATA DA VIGÊNCIA:
21/07/2020

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.1.3.3) Nas dispensas ou inexigibilidades, bem como nos termos aditivos o Setor de Licitações emitirá Autorização de Fornecimento – AF, nos termos do item 2.1.2.2;

2.1.3.4) Após a emissão da Autorização de Fornecimento – AF, os processos serão encaminhados ao Setor de Contabilidade para a emissão de empenho que deverá ocorrer no mesmo dia. O Setor de Contabilidade deverá encaminhar o processo à Assessoria Jurídica até o dia subsequente ao da emissão do empenho, para que a Assessoria Jurídica possa confeccionar o contrato;

Obs.1: Caso o empenho seja emitido em dia de fechamento de remessa do LicitaCon o Processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica imediatamente após emissão do empenho.

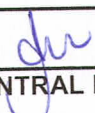
Obs. 2: Para envio do Processo à Assessoria Jurídica fica dispensada à assinatura do Prefeito no empenho, cabendo à Contabilidade buscar a assinatura dos gestor em momento posterior.

Obs. 3: Os empenhos serão emitidos em duas vias, sendo uma via anexada ao Processo de Licitação e outra via ficará no Setor de Contabilidade, em arquivo separado, aguardando o retorno do contrato assinado.

2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

2.2.1) Os procedimentos para recebimento de Bens ou Materiais adquiridos por meio de processo licitatório, no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra deverão ser executados pela Comissão de Recebimento de Bens ou Materiais, conforme disposto no Decreto Municipal nº 269/2014 ou outro que vier a substituí-lo;

2.2.2) As compras de materiais ou bens que não ocorrerem através do Processo Licitatório deverão ser recebidas pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;


UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/10

NORMA INTERNA Nº:
01/2020

DATA DA VIGÊNCIA:
21/07/2020

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.2.7) Após os registros necessários, o Almoxarifado ou Setor de Patrimônio (quando se tratar de bem patrimonial) irá encaminhar o documento fiscal ao Setor de Contabilidade, para que seja realizada o registro da liquidação e encaminhado para pagamento.

2.3) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES:

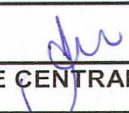
2.3.1) Nenhuma compra de materiais, bens ou contratação de serviço poderá ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor;

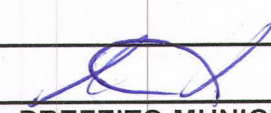
2.3.2) Anualmente, até o final do mês de fevereiro, o Setor de Licitações promoverá a publicação do edital para chamamento público para cadastramento de fornecedores;

2.3.3) O Setor de Compras, o Pregoeiro e o Presidente da Comissão de Licitações deverão providenciar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores, sendo que no momento do cadastro deverá observar o preenchimento correto dos dados, como, por exemplo: cadastrar a razão social e não nome fantasia do fornecedor, endereço, e-mail, telefone e os dados bancários para depósito;

Obs. 1: No caso de cadastro de Microempreendedor Individual – MEI e Autônomo, os responsáveis pelo cadastro deverão solicitar todos os dados necessários para preenchimento de todos os campos exigidos pelo sistema informatizado;

2.3.4) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:


UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/10

NORMA INTERNA Nº:
01/2020

DATA DA VIGÊNCIA:
21/07/2020

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

2.3.4.1) 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;

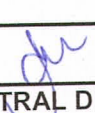
2.3.4.2) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

2.3.4.3) Dados bancários para os pagamentos realizados através de transferência eletrônica;

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma compra de materiais, bens ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a devida cotação de preços, exceto quando a situação se enquadrar em uma das hipóteses previstas nesta Norma, bem como na Lei Municipal que define os casos de adiantamento de numerário;

3.2) Nenhuma compra de materiais, bens ou contratação de serviço pode ser realizada sem a prévia Solicitação de Compra, Autorização de Fornecimento e Empenho prévio. Caso ocorra alguma compra direta sem a observância do trâmite regulado por esta Norma, a responsabilidade será daquele que a ordenou;


UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
10/10

NORMA INTERNA Nº:
01/2020

DATA DA VIGÊNCIA:
21/07/2020

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

3.3) Todos os Secretários (as) e responsáveis pelas compras de suas secretarias e setores deverão programar e planejar as respectivas compras, evitando assim a configuração de fracionamento de despesa e burla ao processo licitatório;

3.4) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no Setor de Almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;

3.5) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto a Unidade Central de Controle Interno do Município;

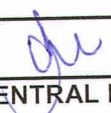
3.6) A aprovação desta Norma Interna se dará através de Decreto Municipal e entrará em vigor na data da sua publicação.

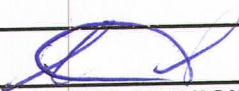
3.7) Fazem parte dessa Norma os seguintes anexos:

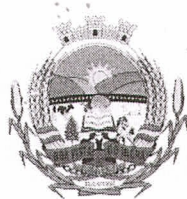
Anexo I – Modelo de Pedido de Compras;

Anexo II – Planilha de Consulta de Preços;

Anexo III – Roteiro Prático para Contratação Direta.


UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra
Setor de compras: (55) 3613-1202 (55) 3613-1203 e (55) 3613-1205 –
Ramal 209
comprasbvi@boavistadoincra.rs.gov.br

Nº

Data: .../.../.....

Secretaria MUNICIPAL DE vem através deste encaminhar ao Setor de Compras a seguinte solicitação:

PEDIDO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO OU OBRA

Solicito:

Item	Quant.	Unid.	Descrição dos itens	Valor Unitário	Valor Total

Com a justificativa de:

Em se tratando de aquisição de peças para veículos:

Ano/modelo: Motor/potência:

Nº do chassi:..... Nº série:.....

Placa :

SETOR DE COMPRAS - Em se tratando de mais de um item, segue orçamento em anexo.

No caso de apenas um item, descrevo os valores da pesquisa realizada:

Empresa1:

Esta pesquisa, foi realizada por meio de:

() telefone nº- data as hs c/.....

() e-mail () *in loco*

Empresa:

Cidade: CNPJ:

Valor unitário: e Valor Total:

Empresa 2:

Esta pesquisa, foi realizada por meio de:

() telefone nº- data as hs c/.....

() e-mail () *in loco*

Empresa:

Cidade: CNPJ:

Valor unitário: e Valor Total:

Empresa 3:

Esta pesquisa, foi realizada por meio de:

() telefone nº- data _____ as _____ hs c/.....

() e-mail () *in loco*

Empresa: _____

Cidade: _____ CNPJ: _____

Valor unitário: _____ e Valor Total: _____

SETOR DE CONTABILIDADE - Dotação Orçamentária:

Orgão	Unidade	Proj/Atividade:	Elemento	Cód. Reduzido

Código patrimonial:.....

Autorizado em: ____/____/____ Assinatura: _____

SETOR DE COMPRAS - Em ____/____/____ o Secretário foi informado dos valores orçados deste pedido. O qual:

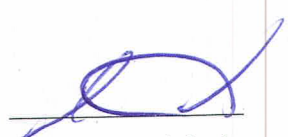
() Solicitou que continuasse os tramites deste Pedido de Compras.

() Solicitou que aguardasse o Procedimento.

Responsável pela digitação

Setor de Compras

Secretario Municipal



Prefeito Municipal



ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

Setor de Compras

Planilha de Consulta de Preços

Solicitação nº

PREÇO POR FORNECEDOR

[illegible]

Pesquisado por:

Nome:

Assinatura:

Data: / / /

10/2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III

ROTEIRO PRÁTICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

O processo administrativo de contratação direta por dispensa de licitação, com base nos incisos III a XXIV do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 1993, e por inexigibilidade de licitação, ao amparo do artigo 25 da mesma Lei, será instruído com os elementos previstos no artigo 26 da Lei, observados os passos a seguir:

1. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
2. justificativa da necessidade do objeto;
3. caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
4. elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, da quantidade a ser adquirida;
5. elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços;
6. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
7. anexação da Declaração do Ordenador de Despesa;
8. razões da escolha do executante da obra ou do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;
9. anexação do original das propostas;
10. anexação do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade exigidos;
11. declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
12. justificativa das situações de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;
13. justificativa do preço;
14. pareceres técnicos ou jurídicos;
15. documento de aprovação dos projetos de pesquisa para aos quais os bens serão alocados;
16. autorização do ordenador de despesa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

17. comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, da dispensa ou da situação de inexigibilidade de licitação;

18. ratificação e publicação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior;

19. inclusão de quaisquer outros documentos relativos à inexigibilidade;

20. assinatura de contrato ou documento equivalente.

O processo administrativo de dispensa de licitação em razão do valor (art. 24, incisos I e II, da Lei de Licitações), após iniciado, observará os seguintes passos:

1. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;

2. justificativa da necessidade do objeto;

3. elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, da quantidade a ser adquirida;

4. elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, no que couber;

5. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;

6. pesquisa de mercado junto a três fornecedores, sempre que possível;

7. anexação do original das propostas;

8. juntada do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade exigidos;

9. justificativa do preço;

10. elaboração de mapa comparativo de preço;

11. solicitação de amostra do produto de menor preço, se necessário;

12. autorização do ordenador de despesa;

13. emissão da nota de empenho ou documento equivalente;

14. inclusão de quaisquer outros documentos relativos à dispensa