

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 01/2014

Normatiza os procedimentos de aquisição de bens materiais e/ou serviços e disciplina o controle de recebimento dos materiais e serviços.

Versão: 01

Data de Aprovação prévia pela UCCI: / / 2014

Ato e Data de Aprovação: Ato Administrativo nº , de / /

Sistema: Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL

Unidade Responsável: Gerência Financeira (GEFIN)

CAPÍTULO I FINALIDADES

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN):

I - normatiza os procedimentos de aquisição de bens materiais e/ou serviços;

II - disciplina o controle de recebimento dos materiais e serviços.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente IN abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III BASE NORMATIVA

Art. 3º A presente IN baseia-se nas seguintes normas:

I - Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso XXI;

II - Lei Complementar nº 101/2000;

III - Lei Federal nº 4.320/64;

IV - Lei Federal nº 8.666/1993;

V - Lei Federal nº 10.520/2002;

VI - Lei Complementar Federal nº123/2006;

VII - outras pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Art. 4º São de responsabilidade da unidade responsável pela IN:

I - promover a divulgação da IN, mantendo-a atualizada;

II - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da IN.

Art. 5º São responsabilidades das unidades executoras:

I - atender as solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar a unidade responsável pela IN sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aumento da eficiência operacional e o aprimoramento dos procedimentos de controle;

III - manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento dela;

IV - cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 7º Os procedimentos de aquisição de bens e/ou serviços iniciam-se por provocação do setor ou órgão interessado, por meio de solicitação (pedido), na forma de requerimento escrito, onde deverá constar o seguinte:

I – setor ou órgão solicitante;

II – data;

III - a descrição detalhada do pedido, contendo a discriminação do objeto e seus quantitativos;

IV – estimativa de custos unitários e totais nos casos do artigo 10 desta IN;

V – justificativa e/ou motivação;

VI – outros documentos ou elementos necessários ou que entender pertinentes, tais como plantas, anexos, memoriais descritivos, cronogramas, minutas de contratos, pareceres etc;

VII - assinatura do solicitante.

Art. 8º O objeto da contratação (obra, serviço ou material) deverá ser descrito minuciosamente pelo próprio solicitante ou por órgão técnico competente, quando necessário, e deverá sempre indicar os quantitativos.

Art. 9º A justificativa deverá demonstrar à autoridade superior a necessidade da contratação.

Art. 10 Nos casos de aquisição de bens e/ou serviços cujos valores sejam inferiores aos estabelecidos no artigo 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, a estimativa de custos unitários e totais é facultativa, embora recomendável, e poderá ser feita mediante pesquisa de mercado, valores contratados anteriormente, consulta em publicações especializadas, consultas à internet, pesquisa junto a outros órgãos públicos, cotação prévia com fornecedores ou qualquer outro meio idôneo que permita aferir os valores estimados no mercado dos bens e/ou serviços pretendidos.

§1º Nos casos de aquisição de bens e/ou serviços cujo procedimento seja a licitação, deverá ser feita cotação prévia com no mínimo três fornecedores do ramo do objeto contratado, sendo recomendado que a cotação prévia forme um procedimento (autos) distinto daquele da licitação, para que este

último conte apenas com os preços médios de mercado, sem a indicação, no entanto, dos nomes dos fornecedores que participaram da cotação prévia.

§2º Nos casos de inexigibilidade de licitação, é dispensada a apresentação de estimativa de custos unitários e totais.

Art. 11 A solicitação deverá ser encaminhada diretamente ao Presidente da Câmara, podendo passar antes pelo responsável pela Secretaria de origem, devendo, neste ponto, ser autuado juntamente com a documentação inclusa.

Art. 12 Em seguida, conforme o caso, o setor de compras, a Comissão Permanente de Licitação ou o órgão responsável pelo processamento do pedido receberá o processo, devendo efetuar consulta prévia ao setor financeiro para verificar se a Câmara têm condições financeiras e orçamentárias para a aquisição do bem e/ou serviço.

Art. 13 Havendo condições, o setor de compras, a Comissão Permanente de Licitação ou o órgão responsável pelo processamento do pedido dará os encaminhamentos legais e normativos ao procedimento de aquisição.

Art. 14 Após a conclusão do procedimento, o processo será encaminhado ao setor financeiro para a realização de empenho, cabendo posteriormente à Secretaria de Administração convocar, por qualquer meio idôneo, o fornecedor para assinatura do contrato, quando for o caso, e o cumprimento da obrigação.

CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 15 Cumprida a obrigação, caberá ao setor competente receber os bens ou serviços contratados, verificando, previamente, sua correta adequação em termos qualitativos e quantitativos.

Art. 16 As notas fiscais ou recibos serão anexados ao processo administrativo de pagamento.

Art. 17 Os bens materiais de consumo, ou seja, aqueles não sujeitos a controle patrimonial deverão ser conferidos pelo setor responsável pelo almoxarifado em relação à quantidade e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e sua validade, conforme o contrato, se houver, a nota fiscal e outros documentos/elementos que o instruem.

Art. 18 Quando tratar-se de aquisição de bens patrimoniais, o procedimento de recebimento, de inscrição, registro e outras providências a serem adotadas seguirão a Instrução Normativa SPA (Sistema de Controle Patrimonial) nº 01, de 14/05/2014, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle de bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens e inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis.

Art. 19 A execução das despesas deverá ser feita em conformidade com a Instrução Normativa SCO (Sistema de Contabilidade) nº 02, de 20/05/2014, que dispõe sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho e inscrição e reinscrição de valores em restos a pagar e orienta procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária, sem prejuízo de outras normas aplicáveis.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Não será decretada a nulidade do ato ou do procedimento que, mesmo que não tenha seguido estritamente esta IN, tenha atingido suas finalidades primordiais sem causar prejuízo à lei, ao erário ou a terceiros.

Art. 21 Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o procedimento de aquisição de bens ou serviços, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

Art. 22 Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista nesta IN, no que for possível.

Art. 23 Excetua-se do disposto nesta IN as despesas eventuais de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento (pronto pagamento) na forma da legislação em vigor.

Art. 24 A Controladoria Geral Interna, bem como qualquer outro órgão ou setor que participe dos procedimentos fixados nesta IN poderão sugerir-lhes alterações, de forma justificada, com objetivo de alcançar sempre o melhor resultado.

Art. 25 As dúvidas e/ou omissões porventura geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Secretaria de Administração, ao setor de compras e/ou à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Castelo, ES, 21 de outubro de 2014.

ELDER JOSÉ DALVI
Secretário de Finanças

ANTÔNIO MARCOS FIOROT
Gerente Financeiro

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PRÉVIA PELA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa SCL Nº 01/2014

Ementa: Normatiza os procedimentos de aquisição de bens materiais e/ou serviços e disciplina o controle de recebimento dos materiais e serviços.

Versão: 01

Data de Elaboração: 21/10/2014

Sistema: Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL)

Unidade Responsável: Gerência de Finanças (GEFIN)

Nesta data aprovo o documento acima referenciado, assinando-o juntamente

com o(a) servidor(a) da unidade responsável. Em 21 / 10 / 2014.

CRISTIANO DIAS VITELLI
Controlador Geral Interno

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELA MESA DIRETORA

Tendo em vista sua aprovação prévia pela UCCI, aprovamos o documento supra. Lavre-se o respectivo Ato Administrativo de aprovação, anexando-lhe a cópia integral desta Instrução Normativa. Em 24 / 10 / 2014 .

PEDRO VALANI DA CRUZ
Presidente

JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE
1º Secretário

TARCÍSIO CARLOS MODOLO
2º Secretário