



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Descanso
Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.
Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2019-CI

Estabelece critérios para o Controle e Execução das Atividades do Setor de Compras.

O Órgão Central de Controle Interno do Município de Descanso, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 61, da Lei Orgânica do Município, na forma da Lei Municipal de nº 244/1999, regulamentada pelo Decreto Municipal de nº 311/2005/SF, de 19 de maio de 2005.

CONSIDERANDO, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/00, e ainda nos artigos 60, 61 e 62, da Lei Orgânica do TCE/SC c/c o Título VI do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção Única
Dos Objetivos

Art. 1º Normatizar os procedimentos de Compras de Materiais e Serviços.

Art. 2º Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município e assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade.

Art. 3º Observar a Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Federal nº 10.520/2002, Lei 123/2006 e demais leis que regulam as compras públicas, bem como, os princípios que norteiam a Administração Pública e as Regras Municipais, inclusive esta Norma Interna.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS E DO FLUXO DAS COMPRAS



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Descanso
Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.
Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

Seção I
Da Solicitação de Compras

Art. 4º A Requisição de Compra deverá ser sequencial por Secretaria e conter a descrição detalhada dos itens pretendidos, quanto à quantidade, às características específicas e à justificativa/destinação, rege-se-á:

I - a solicitação deverá ser acompanhada com a respectiva pesquisa dos preços de mercado, sendo no mínimo três orçamentos;

II - a solicitação de compra deverá seguir o disposto no Anexo I.

§1º Caso não tenha obtido três orçamentos, o Requirente far-se-á constar justificativa expressa na Requisição do motivo de não ter obtido três orçamentos.

§2º Caso a solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto ao controle sequencial e as características do material a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado, o Setor de Compras deverá devolver a solicitação à Secretaria requerente para que sejam realizadas as correções.

§3º A competência para assinar a solicitação de compras ou serviços poderá ser delegada ao servidor de hierarquia imediatamente anterior a do Titular nos seus afastamentos legais.

§4º O Setor de Compras, de posse da solicitação de compras e orçamentos, definirá a modalidade de compra para aquisição dos itens, considerando os limites estabelecidos pela legislação vigente.

Seção II
Da Autorização de Fornecimento

Art. 6º O Setor de Compras, de posse da Solicitação de Compras, verificará a vigência de Ata de Registro de Preços, Processo Licitatório ou efetuará Compra Direta, quando a Lei o permitir, estando terminantemente vedado o fracionamento de despesa.

Art. 7º O Setor de Compras, de posse da cotação de preços e orçamentos, confirmará a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Contabilidade, caso necessário, e Emitirá a Autorização de Fornecimento.

SD

[Handwritten signature]



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Descanso
Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.
Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

Art. 8º A Autorização de Fornecimento depois de assinada pelo Responsável da Secretaria e pelo Responsável do Setor de Compras será enviada 01 (uma) ao Setor de Contabilidade para a emissão da Nota de Empenho; 01 (uma) via ao Fornecedor e 01 (uma) via ao Setor Requerente para fins de acompanhamento e controle.

Seção III
Do Processo Licitatório, Dispensa e Inexigibilidade

Art. 9º No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, o Setor de Compras comunicará à Secretaria solicitante sobre a necessidade de elaboração do Termo de Referência.

§1º O Termo de Referência é o documento pelo qual a Administração esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo definição do objeto, métodos, cronogramas de entrega ou de execução, retratando os planejamentos iniciais da licitação e da contratação, definindo seus elementos básicos, contendo no mínimo, os seguintes itens:

- I - Objeto a ser contratado;
- II - Justificativa;
- III - Descrição específica e detalhamento do objeto;
- IV - Local de Entrega e Cronograma de Entrega;
- V - Nome, e-mail e telefone do responsável para o caso de questionamentos e/ou dúvidas.

§2º O Termo de Referência é parte integrante do processo licitatório e é disponibilizado para as empresas interessadas no certame.

§3º Torna-se essencial que a descrição do objeto se faça de forma detalhada para que os fornecedores entreguem os produtos em conformidade com o solicitado. Veja ilustração:

Item 01 – Central Telefônica.

Quantidade: 1 (uma) Unid.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Descanso
Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.
Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

Especificação Técnica: Central telefônica PABX, híbrida, com capacidade de VOIP, com atendimento automático, com numeração flexível de ramais, com proteção de programação com memória flash, com discagem direta a ramal, com entroncamento E1, programação e gerenciamento via web, conferência, música de espera, com no mínimo 8 linhas e no mínimo 150 ramais similar ao modelo Intelbras Impacta 220 ou Impacta 300.

Item 02 – Unidade de Armazenamento em Rede.

Especificação Técnica: Unidade de armazenamento em rede Repositório de dados em rede em plataforma unificada (file e block) com gaveta principal em até 2U, com suporte a sistemas de arquivos CIFS, NFS, iSCSI, Fibre Channel, com fontes de alimentação redundantes, com softwares de gerenciamento, replicação remota síncrona e assíncrona, snapshots, clud replication, thin provisioning. A gaveta inicial deverá possuir suporte a 24 discos de 2 1/5", devendo acompanhar o equipamento no mínimo 6 discos de 2 TB 10.000 RPM hot plug. Deverá possuir duas controladoras redundantes com processadores de 8 núcleos, frequência não inferior a 2,4 GHz e memória cache de 48 GB por controladora, não sendo aceita expansão em discos SSD a fim de atender este item. Cada controladora deverá possuir 2 portas 10 GB Base-t, 2 portas SAS 12 GB para expansão e 2 portas FC 8 GB. Suporte total entre as controladoras de no mínimo 24 portas 10 Gbb Deverá possuir compatibilidade com VMware VSphere 6.5, comprovada pelo site da VMware. O equipamento deverá suportar expansão para até 250 discos com a adição de novas gavetas de conexão redundante. Suporte de 60 meses, com acesso exclusivo 24 horas a engenheiros para resolver problemas de hardware e software. Presença física de técnico para reparos do equipamento em até 72 horas após a abertura do chamado através de atendimento 0800 em português Brasil e chat on-line mesmo. Todas as características e certificações, além dos Part Numbers dos opcionais ofertados deverão ser apresentados juntamente com a proposta para que seja possível fazer avaliação do equipamento.

Item 03 – Sabão em Pó – 1 quilograma.

Quantidade: 40 (quarenta) caixas com 1 (um) quilograma.

Especificação Técnica: deverá constituir-se de pó granulado e homogêneo.

Apresentar aroma agradável e ser inócuo à pele. Quando misturado em água deverá apresentar boas condições de formação de espuma e completa dissolução. Na decantação não poderá aparecer partículas arenosas ou sólidas, estranhas a sua constituição. Não poderá manchar ou esbranquiçar o corpo sobre o qual for aplicado, bem como não deixar resíduos após o enxague, removendo gorduras e manchas. Deverá ser de primeira linha.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Descanso
Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.
Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

Complemento: na embalagem deverá constar a data da fabricação, a validade, número do lote e registro na Anvisa. A validade deverá ser de 12 (doze) meses, no mínimo, a partir da data de entrega.

Art. 10. De posse da solicitação de compras, da cotação de preços e orçamentos, do termo de referência, da comprovação da existência e da devida reserva de recurso orçamentário, o Setor de Compras providenciará de abertura de processo licitatório.

Parágrafo Único: Fica facultada a comprovação da existência e da devida reserva de recurso orçamentário em caso de Registro de Preços.

Art. 11. Após homologação do processo licitatório, o Setor de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento.

Seção IV
Do Recebimento de Materiais

Art. 12. Todas as aquisições de materiais e/ou serviços deverão ser recebidas pelos respectivos Requerentes para conferência, inspeção e registro.

I - Os bens deverão ser conferidos pelo Solicitante em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da Autorização de Fornecimento em seu poder.

II - As Notas Fiscais deverão, após o devido recebimento, ser encaminhadas para o Setor de Contabilidade, com o Atestado de quem recebeu os Materiais.

III - Quando se tratar de aquisição de material permanente o Requerente não poderá por em uso o Bem antes de o Setor de Patrimônio fazer a inclusão em carga.

Parágrafo Único: para fins de recebimento, deve-se observar, primeiramente, a IN 003/2019-CI, de 10 de julho de 2019, deste Município.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Descanso
Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.
Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

Seção V
Do Cadastramento dos Fornecedores

Art. 13. Nenhuma compra de bens ou contratação de serviço poderá ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor.

Art. 14. São dados indispensáveis, que deverão ser consultados e analisados conforme o caso, para cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

I - Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade dos sócios;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) 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;
- d) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

II - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso;
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município, quando o fornecedor tiver sede no Município;
- d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão negativa de tributos Municipais da sede do fornecedor.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Descanso
Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.
Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

f) Prova de regularidade conjunta para com a Fazenda Federal, União e Previdência;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, de acordo com as prerrogativas da Lei 12.440/11, com validade.

III - Qualificação Técnica:

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

b) 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;

c) Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

IV - Qualificação Econômica Financeira:

a) Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei;

b) Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física;

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Nenhuma compra de bens ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio empenho.

Art. 18. Não haverá compra ou contratação de serviços sem a devida Solicitação de Compra.

Art. 19. Todas as compras e contratações de serviço das Secretarias e Órgãos do Poder Executivo serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras via Solicitação de Compras e estarão sujeitas, no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna.

SD
[Assinatura]



Estado de Santa Catarina

Prefeitura de Descanso

Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.

Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

Art. 20. O cumprimento desta Instrução não afasta a aplicabilidade de outras normas inerentes ao tema e de procedimentos, por ventura, não tratados nesta.

Art. 21. O anexo I é parte integrante deste Normativo.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições contrárias.

Descanso – SC, 10 de julho de 2019.

Elielso Barbosa Tavares

Controlador Interno

Matrícula: 3.260

De Acordo:

Sadi Inácio Bonamigo

Prefeito de Descanso



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Descanso
Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.
Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

ANEXO I

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE DESCANSO
SECRETARIA...

REQUISIÇÃO DE COMPRA Nº xx/2019.

1. Solicito a aquisição dos materiais/serviços relacionados, conforme os dados que se seguem:

Processo Licitatório: nº xx/2018 – *pregão presencial nº xx/2018.*

Empresa: CNPJ: xx.xxx.xxx/xxx-xx - *“A dor é passageira, a derrota é eterna!”*

Item	Descrição do objeto	Marca	Qtde	RS Unit	RS Total
8	Recapagem de pneu 275/80 R22.5, liso, banda de rodagem de 15 a 17 mm, incluso: montagem e desmontagem e até 2 consertos.	xxxx	04	75,00	300,00
xx	Serviço de Mnt corretiva do condicionador de ar – 18.000BTUs, marca xxxx, da sala do Secretário de Transportes.	xxxxx	01	195,00	195,00
TOTAL					495,00

2. Finalidade: descrever objetivamente...

Exemplo 1: o objeto será utilizado no caminhão Mercedes Benz 1620, nº 13, ano 2010/2010, placa MHQ – 2877, com 112.114 Km e no caminhão VW Costellation 24.250, nº 60, ano 2010/2011, placa MIB – 2928, com 121.160 Km, sendo duas recapagens para cada veículo para serem usados no eixo dianteiro.

Exemplo 2: Os objetos serão utilizados na realização da “X confraternização dos idosos da comunidade XYW” que serão fornecidos lanches e entrega de brindes que se realizará nos dias 5 e 6 de maio de 20xx, conforme previsto no cronograma de atividades da Secretaria, aprovado pelo (a) “quem de direito”.

Beltrano de Tal
Secretário (a) de.....

* A descrição da destinação do objeto da compra tem de conter o máximo de informações possível que deverão ser capazes de localizar o objeto de gasto (o exemplo 1 demonstra muito bem a localização do gasto)

** OS TEXTOS (EM ITÁLICO) SÃO MERAMENTE ILUSTRATIVOS E EXEMPLIFICATIVOS.