



### Portaria



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



#### PORTARIA Nº. 438, DE 28 DE JULHO DE 2017.

**EMENTA:** Aprova a instrução normativa do sistema de controle interno n.º 01/2017, que dispõe sobre a regulamentação do sistema de compras e dá outras providências.

A **Controladoria Interna do Município de Presidente Dutra**, no uso de suas atribuições.

#### Resolve:

**Art. 1º** - Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Compras n.º 01/2017*, que segue anexa como parte integrante da presente portaria.

**Parágrafo único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput deste artigo dispõe sobre a Regulamentação do Sistema de Compras e das rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, no âmbito das Administrações Diretas e Indiretas.

**Art. 2º** - Caberá à Unidade de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta portaria.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Dutra – BA,

MARCOS VITÓRIO DOS SANTOS  
Controladoria Interna do Município

SILVIO MÁRIO ALVES ALMEIDA  
Prefeito Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: pmpdba@presidentedutra.ba.gov / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



### **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01 /2017** **De julho de 2017**

**Aprovação em:** 28 de Julho de 2017.

**Ato de aprovação:** Portaria n.º. 438 /2017.

**Unidade Responsável:** Setor de Compras e Licitação.

#### **I – FINALIDADE**

Regulamenta o procedimento de Compras e Aquisição para qualquer tipo de Materiais e Serviços ou outros bens para a Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - BA, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura Administrativa do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

#### **II- ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta do Município.

#### **III- OBJETIVOS**

Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade, garantindo a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Prefeitura Municipal, obedecendo, no que diz respeito a Licitações e Contratos, a Lei Federal n.º. 8.666/1993.

#### **IV- PROCEDIMENTOS**

1. Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços e outros bens regular-se-á por esta Instrução Normativa.
2. Compete exclusivamente ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa, ficando terminantemente proibida, sob pena de responsabilidade, a realização de compras ou contratação de serviços diretamente. Sendo este um procedimento a ser feito por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

#### **IV- PROCEDIMENTOS – FLUXO DAS COMPRAS**

---

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: pmpdba@presidentedutra.ba.gov / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



### 1. Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:

**1.1.** A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, característica específicas e destinação; sendo que em relação aos materiais de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual, contendo, sempre que possível, as especificações técnicas e de padrão de qualidades, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinados produtos.

**1.2.** No caso da solicitação de Serviços, deverá constar o período de execução, com descrição suficiente dos serviços a serem contratados, bem como a indicação de sua finalidade, indicando, sempre que possível, se a execução se caracteriza como “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº. 8.666/93).

**1.2.1.** No caso da realização de Obras, anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X. e 7º, § 2º, da Lei nº. 8.666/93, indicando o prazo máximo estimado para a execução das obras, bem como o memorial descritivo da obra.

**1.3.** Se a solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a característica do material a ser adquirido e/ou serviços a serem contratados, o Setor de Compras devolverá a solicitação à Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

**1.4.** A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente da Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço.

**1.5.** A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras;

**1.6.** O Setor de Compras verificará junto ao Almoxarifado a existência de estoque.

### 2. Da Ordem de Compra:

**2.1.** O Setor de Compras, de posse da solicitação das compras e, antes de efetuar a aquisição, deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;

**2.1.1.** Inexistindo dotação orçamentária, e sendo a compra de real relevância e necessidade, procedida por justificativa fundamentada, o setor contábil providenciará a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, a qual deverá ser feita com observação da legislação específica em vigor.

**2.2.** Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Setor de Compra efetuará a elaboração de orçamento e a cotação de preços (no mínimo três fornecedores), deixando registrado no verso da solicitação a referida cotação de preço e orçamentos, podendo-se utilizar, para maior agilidade, a comunicação via fax ou internet.

**2.2.1.** Ficam dispensadas da cotação de preços as requisições de valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais).



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**2.3.** Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/1993), o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra. Observados, conforme o caso, os processos administrativos de dispensa ou inexigibilidade.

**2.4.** A ordem de compra depois de preenchida e assinada, quando não se tratar de processo que prescindir de Licitação, deverá ser enviada ao fornecedor autorizando a compra. Obs. A ordem de compra só poderá ser assinada pelo responsável do Setor de Compras.

### 3. Do Processo Licitatório:

**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 acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e disponibilidade financeira.

**3.2.** O Setor de Licitação ao receber a solicitação de abertura e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal n.º 8666/1993.

**3.3.** Quando o objeto da solicitação envolver instrumento contratual, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica e à Procuradoria para exame e respectivo parecer.

**3.4.** A cada processo de compra o gestor deverá, antes da respectiva adjudicação, verificar a relação dos preços praticados para o bem pretendido, com vistas a averiguar se o preço a ser contratado é compatível com os já praticados pela Administração, consideradas a marca e a unidade de compra.

**3.5.** Após a homologação do processo licitatório, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compras.

### 4. Do Recebimento Dos Materiais:

**4.1.** Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro, que providenciará o devido controle e distribuição ao órgão solicitante.

**4.2.** Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Setor de Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme cópia da ordem de compra e nota fiscal apresentadas à Prefeitura Municipal.

### 5. Do Cadastramento dos Fornecedores para Compras:

**5.1.** O Setor de Compras deverá realizar cadastramento prévio dos fornecedores para contratação de serviços ou fornecimento de materiais e bens para a Prefeitura Municipal.

**5.2.** No cadastramento dos fornecedores deverão constar os seguintes itens:

**5.2.1.** 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 administrativos, Inscrição no ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, Decreto de autorização no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: pmpdba@presidentedutra.ba.gov / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**5.2.2.** Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/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 do 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.

### 6. Das Disposição Gerais:

- 6.1. Nenhuma Compra pode ser realizada sem a devida autorização de Ordem de Compra.
- 6.2. Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aqueles cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente.
- 6.3. As solicitações relativas à contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.
- 6.4. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da Despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.
- 6.5. Verificada a inobservância desta Instrução, a Unidade de Controle Interno adotará as providências de ordem legal.
- 6.6. Qualquer omissão ou questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria, poderá ser esclarecida junto ao Controle Interno Municipal.
- 6.7. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Dutra – BA, 28 de Julho de 2017

MARCOS VITÓRIO DOS SANTOS  
Controlador Interno do Município

SILVIO MÁRIO ALVES ALMEIDA  
Prefeito Municipal