Instrução normativa 05/2017-CI

Recomenda e padroniza a tramitação para os processos de solicitações de compras e dá outras disposições.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições, com previsão legal nas Leis Municipais n. 672/2007 e 873/2011, e com a necessidade de padronizar a tramitação de processos administrativos que tem como objeto a aquisição de bens e orienta os prazos de cada etapa do processo,

Determina:

Art. 1º Recomenda-se a ordem de tramitação de processos administrativos, que possuem o fulcro de aquisição de bens ou a prestação de serviços já objetos de Contrato ou Ata de Registro de preços, na seguinte forma:

COMPRAS

I. INTENÇÃO DA AQUISIÇÃO

O documento, caracterizado como pré-requisição, serve para elencar os materiais que serão adquiridos, constituído com as informações básicas da finalidade da aquisição, local de destino do produto, quantidade, fonte de recurso para pagamento, fornecedor, licitação e demais informações.

As Certidões Negativas de Débitos, relativa ao FGTS e ao INSS, nesta etapa, deverão estar vigentes, cuja conferência e alimentação das informações ao sistema contábil é de responsabilização do requerente. No caso de Certidões vencidas, o documento (pré-requisição) não será recebido pelo setor de compras.

A pré-requisição deve ser emitida pelo Secretário responsável, o qual acolherá as necessidades de aquisição dos departamentos de sua secretaria.

Deve-se observar que a fonte do recurso está descrita no respectivo Contrato ou Ata de Registro de Preços, caso contrário a Administração deverá ser informada, a qual, por sua vez, deverá incluir no Contrato tais informações, por meio de apostilamento.

II. ACOLHIMENTO PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Com a pré-requisição preenchida e CNDs do fornecedor vigentes, o Departamento de Compras terá prazo de até **1 (um) dia útil**, para encaminhar à análise do Secretário de Administração, o qual optará pela aquisição ou não.

III. ANÁLISE DO SECRETÁRIO

Recebido o documento pelo departamento de compras, o Secretário de Administração terá, também, o prazo de até **1 (um) dia útil**, para analisar o pedido.

a) Deferido ou Deferido Parcial

Havendo o deferimento, a pré-requisição é encaminhada ao departamento de compras para que seja emitida o documento de Requisição de Compras oficial, dando-se início ao processo da compra, efetivamente.
Sendo a Pré-Requisição de Compra deferida parcialmente, o solicitante deverá ser comunicado da respectiva decisão.

b) Indeferido
Sendo inviável a aquisição a forma ou na quantidade requerida, o Secretário devolve o documento ao Departamento de Compras para que seja reencaminhado ao responsável, com os motivos ou dúvidas que impediram a compra.

IV. EMISSÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRA

Após deferimento do pedido, o Departamento de Compras emite a Requisição de Compra com o envio aos fornecedor no prazo de até **1 (um) dia útil**.

V. ENVIO AO FORNECEDOR

Feito o envio da Requisição de Compra ao fornecedor, dar-se-á inicio do prazo de entrega do bem, cujo prazo está estipulado no respectivo Contrato.

O controle da entrega e prazos será feito pelo gestor, fiscal, pessoa recebedora ou nomeada para a função, conforme planejamento da Secretaria. O departamento de compras não será responsável pelos prazos de entregas e acompanhamento dos pedidos.

a) Entrega no Prazo
A entrega é feita dentro do prazo estipulado.

b) Não Entrega
Falta da execução do contrato/cumprimento da requisição dentro do prazo estipulado. Atitudes a serem tomadas:

b.1) Primeiro contato - concessão de até **3 (três) dias úteis**
Será contatado o fornecedor, preferencialmente por telefone e e-mail (solicitando resposta, dando ciência do aviso), devendo ser anotado dia, hora e a pessoa com quem foi contatada. Alertando ainda que o não cumprimento do Contrato poderá gerar penalidades previstas na Lei 8666/93.
A presente etapa somente será concedido a empresas não reincidente.

b.1.1) Entrega efetuada no prazo
Se após o primeiro contato a empresa providencia a entrega, dá-se andamento ao processo de compra, sendo a empresa notificada acerca de futuros atrasos.

b.1.2) Não entrega
Descumprida, mais uma vez, a execução do contrato:

b.1.2.1) Segundo contato, emissão de notificação - concessão de até **2 (dois) dias úteis**

Dá-se o segundo prazo de **2 (dois) dias úteis** para cumprimento da Requisição de Compra.
Deverá ser encaminhado documento de Notificação à fornecedora, informando que se a entrega não for realizada dentro do segundo prazo, será aberto processo administrativo que poderá gerar a penalização da contratada

b.1.2.1.1) Entrega efetuada no segundo prazo
Entregue o bem no prazo estipulado, dá-se andamento ao processo de compra, porém a empresa é notificada que na reincidência não haverá a concessão do "primeiro contato", mas sim, será diretamente notificada.
Sendo que, a emissão de três Notificações à fornecedora, pelo não cumprimento do prazo de entrega, resultada a abertura de investigação administrativa da responsabilidade da mesma, com a possibilidade de instauração de processo administrativo de penalização.

b.1.2.1.2) Não efetuada a entrega:

b.1.2.1.2.1) Os documentos e demais informações pertinentes deverão ser protocolados com encaminhamento ao Departamento Jurídico para providencias.

VI. RECEBIMENTO DA MERCADORIA
Disciplinado por decreto próprio, o recebimento de mercadoria se dará pelo gestor, fiscal ou recebedor nomeado. O responsável pelo recebimento do bem, deverá assinar o verso da Nota Fiscal, vista que possui responsabilidade de conferência da mercadoria recebida conforme o respectivo Contrato.

VII. ENVIO DA NOTA FISCAL AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Antes de envio da Nota Fiscal ao Departamento de Compras, o servidor responsável deverá alimentar o sistema de cadastro do fornecedor com informações de vigência das CND's FGTS e INSS.
O prazo para o Secretário encaminhar a NF ao Departamento de Compras é de até **1 (um) dia útil**, após o recebimento da mercadoria.

VIII. DEPARTAMENTO DE COMPRAS ACEITA A NOTA FISCAL
O Chefe do Departamento de Compras, deverá certificar a vigência das Certidões Negativas de Débitos, Nota Fiscal assinada pelo recebedor, quando então deverá aceitar e realizar o lançamento da NF no respectivo Sistema de Compras.

IX. ENVIO DA NOTA FISCAL PARA A CONTABILIDADE
Após o registro, o departamento de compras tem o prazo de até **2 (dois) dias úteis** para encaminhar à Contabilidade a NF.

X. LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL

O Departamento de Contabilidade recebe a Nota Fiscal, atestando o recebimento da mesma, na sequência, procede com a emissão da liquidação, a qual deve coincidir com a data de registro no Departamento de Compras.

XI. ENCAMINHAMENTO DA NF PARA TESOURARIA
Após feita a "Liquidação", o Departamento de Contabilidade encaminhará em até **1 (um) dia útil** os respectivos documentos para a Tesouraria.

XII. PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO
Recebida a NF e os demais documentos pertinentes pela Tesouraria, a mesma realizar a análise dos prazos de pagamento, conforme prazo e parcelas estipuladas em contrato, além da disponibilidade financeira.

XIII. PAGAMENTO
O pagamento será feito em conta corrente do fornecedor, a qual consta previamente no contrato.

XIV. ENCAMINHAMENTO PRA ARQUIVAR
Depois que o pagamento for efetuado, será arquivado o comprovante junto à Nota Fiscal e em até **1 dia (útil)**, o Financeiro remete o processo para arquivo na Contabilidade.

Art. 2º As entregas parciais, quando for o caso, devem ser controladas pelos solicitantes.
Parágrafo Único - A emissão de Nota Fiscal sem a entrega de todos os produtos descritos na mesma, será de responsabilidade do recebedor, que deve realizar controles próprios, assegurando que o pagamento não seja efetuado sem a entrega total dos bens.

Art. 3º Excluem-se deste processo os aluguéis, taxas de recolhimento, concessão de regimes de adiantamento, reembolso, multas de trânsito e documentação de veículos.

Art. 4º Os prazos de aquisição e entrega no caso de Consórcios, Convênios e demais Termos de Parcerias poderão fugir da regra desta Normativa, sendo acordados em processos específicos.

Art. 5º A presente Instrução Normativa entra em vigor na presente data, revogando as disposições em contrária.

Quitandinha, 11 de Setembro de 2017.

Charles Michael Osowski
Coordenador do Sistema de Controle Intermo