

PORTARIA Nº 601/2021**INSTITUI NORMAS INTERNAS PARA
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
PARA ATENDIMENTO DAS
NECESSIDADES DA
SEMUS – SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas por meio do Decreto nº. 30.203/2021 e tendo em vista o que consta no MEMOAD 2898/2021 - Processo **210374/2021**;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer Instrução Normativa **IN–SEMUS–001–Aquisições**, que dispõe sobre procedimentos e responsabilidades a serem observados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

Art. 2º. A presente norma se aplica à aquisição de bens e serviços comuns em observância aos princípios constitucionais e administrativos com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de junho de 2021.

ALEX WINGLER LUCAS
Secretário Municipal de Saúde





INSTRUÇÃO NORMATIVA			Número: 001
Ponto de Controle:			
SEMUS			
Versão: 00	Data de Aprovação:	Ato de Aprovação:	Responsável Técnico: Angelo Gramlich
Anexos: 1 – FP01-SEMUS-Pedido de Material 2 – FP02-SEMUS-Pedido de Compras			
Aprovação:			
<hr/> Assinatura e carimbo do Secretário de Saúde			



1. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços comuns ou não, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Os procedimentos abaixo aplicam-se ao Pregão e suas variações conforme previsto em Lei.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os estabelecimentos e setores da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

Constituição Federal 1988;

Lei Federal 4.320/1964;

Lei Federal 8.666/1993;

Lei Federal 10.024/2019;

Lei Federal 14.133/2021

Lei Complementar 101/2000;

Lei Complementar 123/2006;

Lei Orgânica Municipal;

Resolução TC 227 / 2011 e alterações;

Lei 6.775/2013 – Lei de Controle Interno Municipal;

Decreto Municipal nº 27.622/2018 (CAOFI);

Decreto Municipal nº 27.623/2018 (Delegação de competência)

Decreto Municipal nº 24.267/2014

Decreto Municipal nº 17.913/2007

Decreto Municipal nº 16.114/2005

4. ABREVIATURAS

PGM – Procuradoria Geral do Município

CTI – Coordenadoria de Tecnologia da Informação

TCE/ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

COPAD – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

CAOFI – Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira

EGPP – Escritório de Gestão de Projetos Prioritários

A.F. - Autorização de Fornecimento

O.S. - Ordem de Serviço

P.O.P – Procedimento Operacional Padrão

F.P – Fluxo de Processo



5. DEFINIÇÕES

- 5.1. REQUISITANTE: Área ou setor demandante da aquisição de bens e/ou contratação de serviços;
- 5.2. LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/93, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
- 5.3. BENS E SERVIÇOS COMUNS: são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado;
- 5.4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
- 5.5. TERMO DE REFERÊNCIA: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; d) requisitos da contratação; e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; g) critérios de medição e de pagamento; h) forma e critérios de seleção do fornecedor; i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; j) adequação orçamentária; descrição detalhada do objeto, justificativa para aquisição, previsão orçamentária (quando for o caso), obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega e/ou execução, vigência contratual (quando couber) e o prazo de execução do contrato. Deverá conter também elementos capazes de propiciar a avaliação do custo da Administração Pública, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento;



- 5.6. **PEDIDO DE COMPRA:** é o documento auxiliar interno da SEMUS que inicia o processo de cotação de preços de mercado e/ou as composições dos preços utilizados para sua formação com o objetivo de embasar as estimativas dos valores de contratação para elaboração do ETP e TR (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência). Deverá ser criado pelo usuário no sistema informatizado de gestão de materiais
- 5.7. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Recurso previsto como despesa no orçamento público e destinado à execução de programas e projetos da unidade.
- 5.8. **RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;
- 5.9. **EMPENHO:** ato emanado de autoridade competente, que cria para a Administração a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.
- 5.10. **AUTORIDADE COMPETENTE:** autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de ordenar créditos orçamentários, empenhos, despesas e pagamentos;
- 5.11. **EDITAL:** documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou Ata de registro de preços deverão seguir os parâmetros apresentados no Termo de Referência.
- 5.12. **PREGOEIRO:** responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade de pregão, devendo ser nomeado pelo Prefeito;
- 5.13. **EQUIPE DE PREGÃO:** equipe criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações na modalidade de Pregão, e ao cadastramento de licitantes;
- 5.14. **PROPOSTAS:** é o conjunto de documentos que devem propor os valores do objeto licitado, de acordo com o edital. Estes documentos são entregues junto com a habilitação, de acordo com o disposto no edital.
- 5.15. **HABILITAÇÃO:** é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes.
- 5.16. **ADJUDICAÇÃO:** é o ato pelo qual a Administração Pública atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação;
- 5.17. **HOMOLOGAÇÃO:** ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente. Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior;
- 5.18. **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:** é o documento que formaliza e confirma a aquisição de materiais entre a Administração e a empresa fornecedora, vencedora de um certame.
- 5.19. **ORDEM DE SERVIÇO:** é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Administração e a empresa fornecedora, vencedora de um certame.



- 5.20. **GESTOR DO CONTRATO:** é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas a vigência, equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc.;
- 5.21. **FISCAL DO CONTRATO:** é o responsável parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.
- 5.22. **CONTRATANTE:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- 5.23. **CONTRATADO:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;
- 5.24. **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:** conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- 5.25. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- 5.26. **ÓRGÃO GERENCIADOR:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- 5.27. **EL – Software (Sistema informatizado) de gestão integrada utilizado pela Administração Municipal.**

6. DIRETRIZES

- 6.1. Solicitação de Compras de Materiais e Contratação de Serviços:
- 6.1.1. Nenhuma aquisição poderá ser iniciada sem que antes seja verificado a existência e disponibilidade do material em estoque;
- 6.1.2. Nenhuma aquisição poderá ser iniciada sem que a devida verba orçamentária esteja alocada e disponível;
- 6.1.3. A indicação das necessidades de materiais e serviços dar-se-á:
- 6.1.3.1. Através da emissão da Requisição de Material ou Serviços no EL: Diretamente pelo usuário, para serviços e materiais em geral;
- 6.1.3.2. Através de relatório específico encaminhado por e-mail para a sub secretaria responsável;
- 6.1.3.3. Pelo Almoxarifado, para reposição e compra de materiais cujo ressuprimento seja administrado por este.



- 6.1.4. As necessidades de materiais e serviços não codificados deverão passar pelo Tratamento Técnico de Material ou Serviço, a ser realizado pela Comissão de Padronização de Materiais (Portaria nº 133/20221), antes da emissão da Requisição de Materiais e Serviços, sendo que os cadastros de produtos novos no sistema de estoque só poderão ser efetivados pelo Compras, em conformidade com o *POP-SEMUS-005 – Cadastramento de Materiais*.
- 6.1.5. O Usuário é responsável pelo planejamento de suas Requisições e deverá levar em consideração a previsão orçamentária e os prazos necessários para conclusão dos processos com êxito, bem como o volume a ser adquirido e a disponibilidade de local adequado junto aos almoxarifados para armazenamento (compras em grandes quantidades e cargas fechadas).
- 6.2. O Pedido de Compras somente transitará após realização do pedido de material junto ao almoxarifado conforme Fluxo de Processo *FP01-SEMUS-Pedido de Materiais*.
- 6.2.1. Fica dispensado a realização do procedimento descrito no item 6.2 acima os casos nos quais o(s) produto(s)/material(is) ou serviço(s) nunca tenha(m) sido comprado/contratado anteriormente.

7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. Ao planejar suas Requisições, cabe ao **REQUISITANTE**: (Ref.: *POP-SEMUS-001 - Preparação do Pedido de Compras*)
- 7.1.1. Atender às solicitações, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas.
- 7.1.2. Alertar ao responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.
- 7.1.3. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa.
- 7.1.4. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, sendo passível de sanções cabíveis.
- 7.1.5. Identificar a necessidade de aquisição e/ou contratação, elaborando o Termo de Referência, conforme padrão, onde será definindo, entre outras coisas, o objeto e suas especificações, forma de aquisição ou contratação e quantitativos - que deverão ser dimensionados, obrigatoriamente, com base na média de gastos e/ou consumo dos últimos 12 meses - preenchendo a Planilha de Média de Consumo constante do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.
- 7.1.5.1. Ao identificar a necessidade e dimensionar os quantitativos deve-se observar o princípio de não fracionamento conforme disposto no § 5º do Art. 23 da Lei 8666/93 quando for o caso.
- 7.1.6. Se a escolha da modalidade for pregão presencial. O Termo de Referência deverá ser assinado pela autoridade competente, que aprovará o mesmo.



- 7.1.7. . Identificar o elemento e sub elemento de despesa, bem como a fonte de recursos a ser utilizada. Posteriormente, verificar a existência de saldo na dotação orçamentária;
- 7.1.7.1. Caso não haja saldo na dotação orçamentária, deverá verificar com a Sub Secretaria e com o SEMUS sua suplementação, quando for o caso;
- 7.1.7.2. Para ações sem dotação específica, a unidade deverá solicitar ao Secretário a criação de nova dotação para cobertura da despesa.
- 7.1.7.3. No caso de recurso proveniente de convênio ou emendas parlamentares, é necessário anexar cópia do convênio ou emenda parlamentar, extrato da conta, plano de trabalho ou documento equivalente;
- 7.1.8. Verificar a adequação orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 7.1.9. . Observar que para aquisições de objetos e serviços de tecnologia, é necessário o parecer técnico prévio da CTI, nos termos do Decreto Municipal 18.328/2008;
- 7.1.10. Quando houver a divulgação da imagem da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, solicitar à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda o material publicitário, tais como artes e logomarcas;
- 7.1.11. Nos casos em que couber, se fará a composição de custos, que deverá ser assinada por quem a elaborou.
- 7.1.11.1. Quando utilizada essa metodologia de obtenção de preço, será dispensado o uso dos critérios do item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**;
- 7.1.12. Colher manifestação de concordância do Secretário da pasta de acordo com pesquisa realizada no caso de exclusividade ou cotas, para contratação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP),
- 7.1.13. Emitir Pedido de Compras no sistema informatizado. Caso o item não esteja cadastrado, solicitar ao setor de compras o cadastramento;
- 7.1.14. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência conforme padrão disponibilizado pela SEMUS;
- 7.1.15. Encaminhar o processo ao SEMUS para autorização;
- 7.1.16. Encaminhar à Coordenação de Protocolo para abertura do processo;
- 7.1.17. Encaminhar processo para autorização do empenho.
- 7.1.18. Emitir a Autorização de Fornecimento (A.F) ou Ordem de Serviço (O.S) no sistema informatizado quando for o caso;
- 7.2. Coordenação de Protocolo SEMUS
- 7.2.1. Receber o pedido de abertura de processo de compras e conferir se o mesmo está devidamente instruído e com todos os documentos necessários;
- 7.2.2. Gerar protocolo e tramitar o processo para etapa posterior;



- 7.3. Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira - CAOFI
- 7.3.1. Appreciar e deliberar o processo, observando o planejamento orçamentário municipal; (ATRIBUIÇÕES CONFORME DECRETO Nº 27.622/2018)
- 7.4. Gerência de Compras SEMUS (Ref.: POP – SEMUS – 002 Tratamento de Pedido de Compras)
- 7.4.1. Promover o cadastramento das informações pertinentes ao processo de compras no sistema informatizado de compras;
- 7.4.2. Promover o cadastramento dos produtos e serviços nunca comprados anteriormente no sistema informatizado de compras;
- 7.4.3. Nos casos de Registro de Preços:
- 7.4.3.1. Quando o objeto a ser adquirido ou contratado for comum a mais secretarias, informar por documento circular às demais secretarias a possibilidade do registro de preços, fixando prazo máximo de resposta em até 03 (três) dias úteis, improrrogável e impreterivelmente, salvo autorização expressa do Secretário Municipal de Saúde.
- 7.4.3.1.1. As respostas deverão ser acompanhadas do pedido de compra emitido pelo sistema informatizado, com a indicação do fiscal da pasta, com a planilha de média de consumo e com a justificativa da aquisição ou contratação de serviços.
- 7.4.3.2. Receber respostas com sua devida documentação;
- 7.4.3.3. Consolidar todas as informações no sistema informatizado;
- 7.4.3.3.1. Fica dispensada a realização de novas coletas de preços nos casos em que a somatória dos acréscimos for inferior a 30% da estimativa inicial do objeto a ser licitado. Devendo assim, ser considerado o valor unitário da pesquisa já realizada;
- 7.4.4. Elaborar pesquisa de preço para subsidiar a elaboração do ETP e do TR, para definição do valor estimado que será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:
- 7.4.4.1. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 7.4.4.2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;



- 7.4.4.3. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso (deverá ser observado também o valor do frete);
 - 7.4.4.4. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
 - 7.4.4.5. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.
 - 7.4.4.6. Consulta ao sistema informatizado que possua banco de dados de contratações no setor público, disponível para orientar formação de preços, como Painel de Preços, Compras Governamentais, Banco de Preços e outros;
 - 7.4.4.7. Referência de ata de registro de preço, contratos e outros instrumentos equivalentes de acordo com o Art. 62 da Lei 8.666/1993, em execução ou concluídos em até 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços, quando da impossibilidade de aplicação da Lei 14.133/2021;
 - 7.4.4.8. Valor do último contrato, em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias;
 - 7.4.5. Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada pela autoridade competente, serão admitidas pesquisas com menos de 3 (três) referências de preço;
 - 7.4.5.1. Nas hipóteses em que não seja possível a coleta de 3 (três) orçamentos, se faz necessário a comprovação de envio dos e-mails, anexando no processo as tentativas frustradas. Com ciência e autorização da autoridade competente, publicando no Diário Oficial do Município a solicitação de mais orçamentos, com o prazo de resposta de no mínimo de 2 (dois) dias úteis;
 - 7.4.6. Todas as pesquisas de preço deverão ser carimbadas e assinadas pelo servidor responsável por sua coleta. A responsabilidade de coleta de informações idôneas é inteiramente do servidor, sendo este passível de sanções administrativas, cíveis e penais;
 - 7.4.7. Elaborar tabela comparativa de preços, com os preços coletados nas pesquisas de preço. Utilizar, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação o critério da média, mediana ou o menor valor, obtidos na pesquisa de preços, anexando no processo a memória de cálculo e mapa comparativo;
 - 7.4.8. Encaminhar o processo à Equipe de Pregão (pregoeiros).
- 7.5. Gerencia de Licitação (Ref.: POP – SEMUS – 003)
- 7.5.1. Analisar a instrução processual;



- 7.5.2. Caso a instrução processual esteja inadequada, o processo será devolvido ao requisitante e/ou compras para que este realize as adequações necessárias, informando em despacho as inconformidades;
- 7.5.3. Caso a instrução processual esteja regular, o Pregoeiro deverá elaborar Edital, com base na Minuta de Edital Padronizada, conforme descrição do objeto informado pelo requisitante e a portaria de nomeação da Equipe de Pregão ao processo;
- 7.5.3.1. A inexistência de Minuta Padronizada compatível com o objeto a ser licitado no caso concreto obriga o pregoeiro a remeter previamente os autos do processo licitatório à Procuradoria Geral do Município, para fins de análise do instrumento convocatório proposto, bem como dos demais atos preparatórios da licitação.
- 7.5.4. Após proceder as adequações que se fizerem necessárias nas minutas padronizadas em virtude da necessidade de adequação do instrumento às peculiaridades do caso concreto, tais como datas, horários, lacunas, descrição do objeto, garantias de qualidade, dentre outras, o processo deve ser encaminhado para a Procuradoria Geral do Município, para considerações e chancela.
- 7.5.5. Analisar o parecer e/ou recomendações da PGM procedendo as adequações necessárias quando for o caso
- 7.5.6. Definir data e hora para abertura da licitação sendo promovida a publicação do edital na forma da lei;
- 7.5.7. Disponibilizar o edital na sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e no sistema provedor de recursos de tecnologia da informação, onde será realizada a sessão de disputa, por meio de comunicação eletrônica via internet, nos casos de pregão eletrônico;
- 7.5.8. Receber, avaliar a admissibilidade e tratar eventuais pedidos de impugnação manifestando-se sobre a mesma sempre em conformidade com a legislação em vigor;
- 7.5.9. Analisar propostas comerciais conferir documentação de habilitação das proponentes e declarar o vencedor;
- 7.5.10. Receber, avaliar a admissibilidade e tratar os eventuais recursos que os licitantes apresentarem em conformidade com a legislação em vigor;
- 7.5.11. Adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;
- 7.5.12. Elaborar a ata e relatar todas as ocorrências previstas legalmente e os imprevistos ocorridos durante o certame;
- 7.5.13. Formalizar a homologação, revogação ou anulação;
- 7.5.14. Publicar o resultado do certame, na forma da legislação em vigor;
- 7.5.15. Encaminhar o processo para a Gerência de Contratos para elaboração do contrato ou Ata de Registro de Preços;



- 7.5.16. Nos casos de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual formalizados por convênios, contrato de repasse e termo de compromisso a Subsecretaria de Captação de Recursos deverá ser consultada;
- 7.6. Procuradoria Geral do Município
- 7.6.1. Analisar o instrumento convocatório da licitação;
- 7.6.2. Emitir parecer quanto a matéria jurídica;
- 7.6.3. Após manifestação fundamentada, devolver o processo para a Equipe de Pregão (pregoeiros) SEMUS.
- 7.7. Autoridade Competente SEMUS
- 7.7.1. Analisar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;
- 7.7.2. Autorizar abertura do processo de compras;
- 7.7.3. Homologar, revogar ou anular
- 7.7.4. Autorizar emissão de pedido de empenho;
- 7.7.5. Autoria a emissão de Autorização de Fornecimento (A.F), Autorização de Entrega (AE) e Ordem de Serviço (O.S) no sistema informatizado;
- 7.8. Gerência de Contratos
- 7.8.1. Elaborar portaria de nomeação do Gestor e do Fiscal do contrato;
- 7.8.2. Elaborar contrato / Ata de Registro de Preços
- 7.8.3. Colher assinatura das partes (Secretário, contratado, fiscal e gestor do contrato) nos contratos / Atas de Registro de Preços
- 7.8.4. *Nos casos de Registro de preços, deverá ser publicada a Ata de Registro de Preços e posteriormente o processo deverá ser encaminhado para o Requiritante.*
- 7.8.5. Publicar extrato do contrato;
- 7.8.6. Publicar portaria de nomeação do gestor e fiscal do contrato;
- 7.8.7. Comunicar o requisitante a disponibilidade do contrato;
- 7.8.8. Emitir o Pedido de Empenho no sistema informatizado, devendo ser assinado pelo secretário da pasta quando for o caso;
- 7.8.9. Entregar para o fiscal do contrato a cópia da A.F ou O.S. e cópia da nota de empenho;
- 7.8.10. Quando a entrega do material/serviço não acontecer no almoxarifado, encaminhar cópia da A.F ou O.S para o local onde o material/serviço deverá ser entregue/executado. Após o ateste da secretaria, o documento deverá ser encaminhado para o almoxarifado nos casos de material de consumo ou permanente;
- 7.9. Gerência contábil e Execução Orçamentária
- 7.9.1. Emitir nota de reserva, quando couber;
- 7.9.2. Emitir a Autorização de Fornecimento (A.F) ou Ordem de Serviço (O.S) no sistema informatizado quando for entrega única;
- 7.9.3. Encaminhar ao almoxarifado a Autorização de Fornecimento (A.F) para envio ao contratado;



8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Para aquisições que dependem dos valores provenientes de Fundo Municipal de Saúde, para ações que não estejam previstas no Plano Municipal de Saúde e/ou quando a legislação solicitar autorização especial para utilização dos recursos (exemplo: reprogramação de emendas), é necessário especificar qual a legislação pertinente e emitir declaração de autorização do Conselho a que se refere, que permita o desembolso;
- 8.2. O processo licitatório se encerra com a emissão da O.S ou A.F. Sendo assim, os casos de pagamento devem obedecer a IN de Pagamento vigente;
- 8.3. A execução do Registro de Preços será tratada em normativa específica;
- 8.4. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis e apuração pela COPAD;
- 8.5. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.
- 8.6. As liquidações de despesas, bem como o acompanhamento e fiscalização das contratações, com ou sem contrato, originadas de ata de registro de preços, ficarão a cargo da Secretaria solicitante/aderente – órgão gerenciador ou órgão participante, e seus respectivos fiscais.
- 8.7. No caso de serviços ou fornecimentos a serem prestados de forma imediata e única, o contrato poderá ser substituído pela nota de empenho e autorização de serviço/fornecimento;
- 8.8. As aquisições devem ser programadas e solicitadas com no mínimo 6 (seis) meses antes do produto/serviço ser findado.
- 8.9. Quando não houver contrato, o extrato da A.F. ou O.S. deverá ser enviado para o Diário Oficial do Município para publicidade;
- 8.10. Somente poderão iniciar o serviço/entrega do objeto quando emitida a A.F ou O.S. Esses documentos são os que garantem a execução do serviço;
- 8.11. O termo de referência deverá ser em papel timbrado. O modelo do timbre padrão poderá ser solicitado na Gerência de Produção Visual, localizada na Secretaria Municipal de Governo;
- 8.12. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas;
- 8.13. Os documentos, que compõe a instrução do processo licitatório, deverão obedecer a seguinte ordem:
 - 1º - Estudo Técnico Preliminar contendo motivação e justificativa que levou à aquisição do objeto/serviço;
 - 2º - Termo de Referência Padrão;
 - 3º - Pedido de Compras;
 - 4º - Memorando solicitando a abertura de processo de compras com a devida autorização do secretário, conforme Decreto Municipal de delegação;



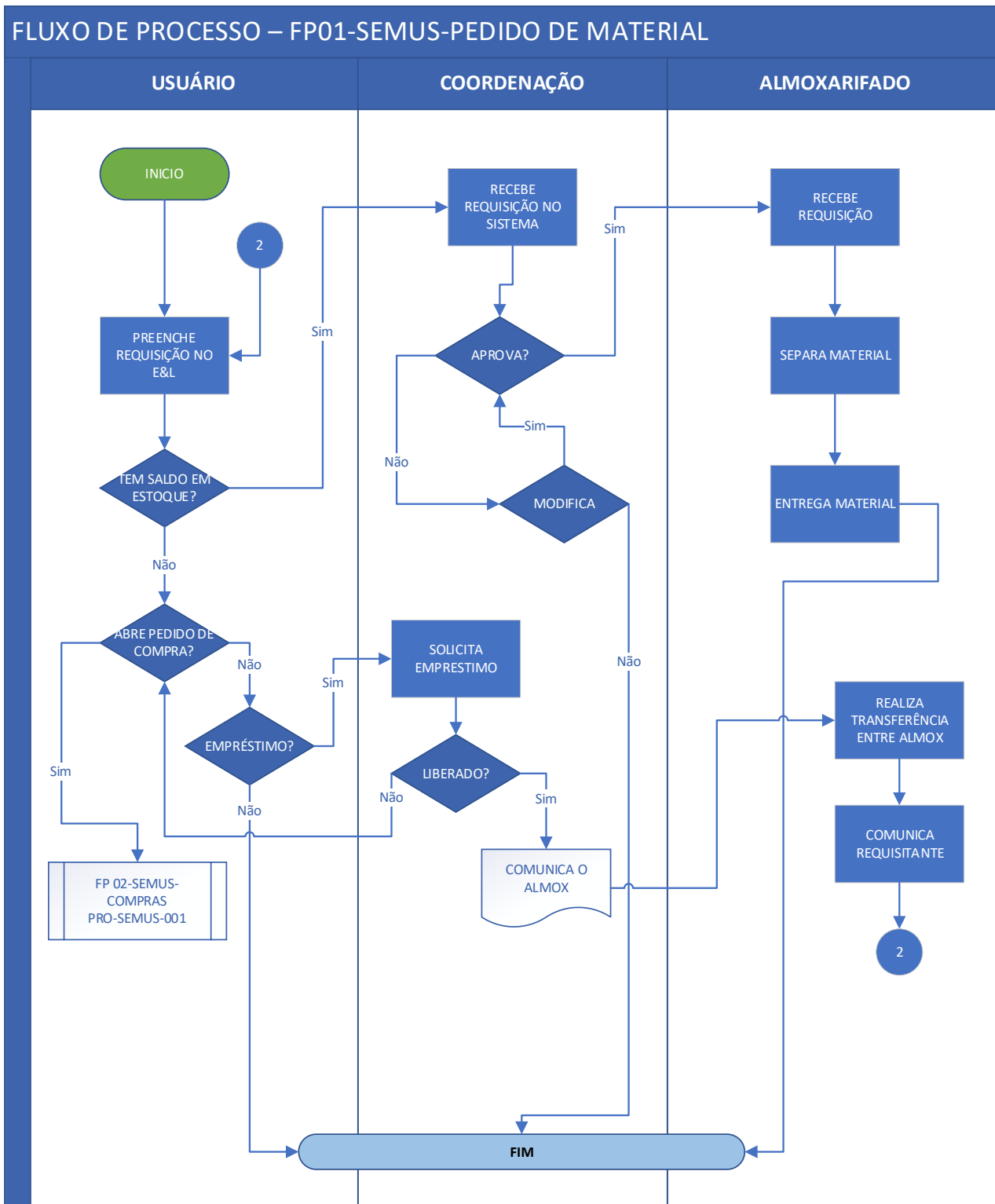


- 5º - Pedido de compra, emitido pelo sistema;
- 6º - Cópia do convênio, emenda parlamentar, extrato da conta, plano de trabalho ou documento equivalente, quando a contratação for proveniente de recurso de convênio ou emenda parlamentar;
- 7º - Aprovação da despesa pelo Conselho competente, quando o recurso for proveniente de Fundo;
- 8º - Parecer técnico da CTI, quando a aquisição for relacionada a objetos e serviços de tecnologia;
- 9º - Material confeccionado pela Subsecretaria de Publicidade e Propaganda quando couber.



PORTARIA Nº 601/2021

ANEXO 1 – FP01-SEMUS-PEDIDO DE MATERIAL





ANEXO 2 – FP-SEMUS-002 – PEDIDOS DE COMPRAS

