

PORTARIA Nº 315, DE 17 DE JUNHO DE 2004

Aprova IN nº 002, que dispõe sobre a descentralização do procedimento do Processo de Compras por Dispensa de Licitação de Material de Consumo, de Serviços e Inexigibilidade, de itens não integrantes do Sistema de RP com valores de até R\$1.000,00

PORTARIA Nº 315 DE 17 DE JUNHO DE 2004

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições, com base no Sistema Municipal de Administração – SMA, aprovado pelo Decreto nº 14806 de 22 de janeiro de 2004,

RESOLVE:

ART 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa nº 002, de 17 de junho de 2004, que dispõe sobre a descentralização do procedimento do Processo de Compras por Dispensa de Licitação de Material de Consumo, de Serviços e Inexigibilidade, de itens não integrantes do Sistema de Registro de Preços, com valores de até R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais), firmados no âmbito da Administração Direta do Município.

ART 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ART 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO em 17 de junho de 2004

MARLÚCIO CERQUEIRA SOARES PALMEIRA
Secretário

SEAD/CMP - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2004
SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO ADMINISTRATIVA GERAL
SUBFUNÇÃO MATERIAL E PATRIMÔNIO

1. ASSUNTO

Descentralização do procedimento do Processo de Compra por Dispensa de Licitação de Materiais de Consumo, de Serviços e Inexigibilidade com valores de até R\$ 1.000,00 (Um mil reais) firmados no âmbito da Administração Direta do Município.

2. OBJETIVO

Estabelecer critérios e definir procedimentos para a descentralização do Processo de Compra por Dispensa de Licitação de Material de Consumo, de Serviços e Inexigibilidade, com valores de até R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais), firmados com o Município – PMS, no âmbito da Administração Direta.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

3.1. A Secretaria Municipal da Administração – SEAD, através da Coordenadoria Central de Material e Patrimônio – CMP, como Órgão Central do Sistema;

3.2. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador – PMS através:

- a) das Coordenadorias Administrativas – CADs / Setores de Materiais – SEMATs;
- b) dos Núcleos de Execução Orçamentária Financeira – NOFs;
- c) das Representações da Procuradoria Geral do Município do Salvador – RPGMS.

4. CONCEITUAÇÃO

MATERIAL DE CONSUMO

Todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão do uso, perde sua identidade física, características individuais ou isoladas ou que tenha durabilidade prevista limitada a dois anos ou ainda possua valor unitário inferior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas no âmbito municipal.

LICITAÇÃO

Procedimento administrativo formal, realizado sob regime do direito público, pelo qual a Administração seleciona com quem contratar e define as condições de direito e de fato que regulam essa relação jurídica.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Procedimento para aquisição de material ou serviço de forma simplificada, nas hipóteses amparadas pelo artigo 24 da lei 8666/93 e de acordo com os procedimentos elencados no artigo 65 da Lei Municipal nº 4484/92.

INEXIGIBILIDADE

Procedimento para aquisição de material ou serviço, quando ocorre inviabilidade de competição, nas hipóteses amparadas pelo artigo 25 da lei 8666/93 e de acordo com os procedimentos elencados no artigo 65 da Lei Municipal nº 4484/92.

CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Instrumento que contém a relação de materiais de consumo, permanentes e serviços, organizado por grupo-classes, com dados de especificação, destinado a atender as atividades da Administração.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Instrumento que estabelece as relações jurídicas e comerciais entre o Município e seus fornecedores, definindo direitos e obrigações para ambas as partes.

PESQUISA DE MERCADO

Levantamento de preços praticados no mercado fornecedor para objetos semelhantes.

5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL (ANEXO I)

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

São atribuições do SEMAT:

- 6.1 Proceder o levantamento das necessidades de material de consumo cujos itens não integrem o Sistema de Registro de Preços;
- 6.2 Promover o ressuprimento do almoxarifado por grupo-classes;
- 6.3. Evitar o fracionamento de aquisições, quando da elaboração do pedido. Deve-se ter em vista a classificação contida no catálogo de grupo-classes da Secretaria Municipal da Administração – SEAD

Órgão/Unidade	PROCEDIMENTO	
SEAD/CMP		
Denominação	Situação	Mês/Ano
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ATÉ R\$ 1.000,00	[] Encontrada [] Proposta	04/2004

*			Secretaria Municipal da Administração/SEAD
*			Coordenadoria Central de Material e Patrimônio/CMP
*			Subcoordenadoria Central de Aquisição de Materiais e
			Contratação de Serviços/AQMS
			Setor de Compras/SECOM
			Coordenadoria Administrativa/CAD
			Setor de Materiais e Patrimônio/SEMAT
			Responsável
01			Procede o levantamento das necessidades de material de
02			consumo.
			Preenche Pedido de Material no Sistema de Gestão de
03			Material – SGM
			Confere e finaliza o Pedido.
04			Coordenador
			Recebe o pedido on-line pelo SGM e libera para o Núcleo
			de Execução Orçamentária e Financeira.
			Assessoria Técnica/ASTEC
			Núcleo de Execução Orçamentaria e Financeira/NOF
05			Responsável
06			Recebe o pedido de material e informa a dotação
07			orçamentaria.
08			Retorna para a CAD para impressão.
			Forma processo junto ao Setor de Documentação.
			Encaminha ao Gabinete para autorização.
09			Gabinete
10			Responsável
			Providencia autorização do Secretário
	*		Encaminha processo a CAD para promover a Aquisição
			do Material ou Serviço.
11			
12			Responsável
			Emite Formulário para Proposta de Preço.
13			Encaminha via fax ou meio eletrônico, formulário para
	*		Proposta de Preço, aos Fornecedores.
14			Solicita a Certidão Negativa de Débito – CND (INSS) e o
			Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, aos
15			fornecedores.
16			Recebe Proposta de Preços, a Certidão Negativa de
17			Débito – CND (INSS) e o Certificado de Regularidade do
			FGTS – CRF
			Emite Mapa Comparativo por Item.
			Apura e define a classificação final.
18			Emite o Mapa com Preço Final de
			Contratação/Inexigibilidade de Licitação, o formulário

			<i>Solicitação de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação, mais formulário de tramitação dos processos e providencia as assinaturas necessárias.</i>
	*	19	<i>Anexa ao processo as Propostas de Preço, a Certidão Negativa de Débito – CND (INSS), o Certificado de Regularidade do FGTS – (CRF), o Mapa Comparativo por item, Análise Técnica se houver, o Mapa com Preço Final de Contratação/Inexigibilidade, formulário Solicitação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação preenchido e formulário de tramitação dos processos.</i>
	*	20	Encaminha processo para Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador – RGPMS
		21	Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador/RPGMS
	*	22	<i>Responsável</i>
	*	23	<i>Analisa e emite parecer. Encaminha processo ao Gabinete para autorização.</i>
			Gabinete
			<i>Responsável</i>
			<i>Providencia análise e despacho de autorização.</i>
	*	24	<i>Encaminha processo à Coordenadoria Administrativa para publicação.</i>
		25	
		26	Coordenadoria Administrativa/CAD
			Setor de Materiais e Patrimônio/SEMAT
			<i>Responsável</i>
			<i>Recebe o processo e providencia a publicação no DOM.</i>
		27	<i>Anexa ao processo a cópia da publicação.</i>
		28	<i>Encaminha processo ao NOF para Empenho.</i>
		29	
			Assessoria Técnica/ASTEC
			<i>Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira/NOF</i>
		30	<i>Responsável</i>
			<i>Registra no Sistema de Acompanhamento Orçamentário – SAORC.</i>
			<i>Providencia Nota de Empenho – NE.</i>
	*	31	<i>Encaminha à Coordenadoria Administrativa, 1 (uma) via da NE e cópia do Mapa com Preço Final de Contratação ou de Inexigibilidade de Licitação.</i>
		32	<i>Arquiva processo.</i>
			Coordenadoria Administrativa/CAD
			<i>Responsável</i>
			<i>Recebe 1 (uma) via da NE e cópia do Mapa com Preço Final de Contratação ou de Inexigibilidade de Licitação.</i>
		33	<i>Encaminha 1 (uma) via da NE e cópia do Mapa com Preço Final de Contratação ou de Inexigibilidade de Licitação ao</i>
		34	<i>Setor de Materiais e Patrimônio</i>
		35	
			Setor de Materiais e Patrimônio
		36	

		Responsável Envia Nota de Empenho – NE ao fornecedor, via fax. Em se tratando de Serviço: 37 <i>Aguarda Nota Fiscal/Fatura</i> <i>Recebe Nota Fiscal/ Fatura em 2 (duas) vias e atesta a realização do serviço.</i> <i>Encaminha 1 (uma) via da Nota Fiscal/Fatura, 1 (uma) via da NE, certidão do INSS e FGTS ,cópia do Mapa com</i> 38 <i>Preço Final de Contratação ou de Inexigibilidade de</i> 39 <i>Licitação e extrato da publicação ao Setor de</i> 40 <i>Comunicação e Documentação, para formação de</i> 41 <i>processo de pagamento.</i> 42 <i>Arquiva uma via da NE e 1 (uma) via da Nota Fiscal/Fatura.</i> Em se tratando de Material de Consumo 43 <i>Recebe material e Nota Fiscal, em 2 vias.</i> <i>Confere material com os dados da NE.</i> <i>Armazena material.</i> <i>Assina NE e atesta NF</i> <i>Encaminha 1 via da NE, 1ª. via da Nota Fiscal, certidão do INSS e FGTS, cópia do Mapa com Preço Final de Contratação ou de Inexigibilidade de Licitação e extrato da publicação ao Setor de Comunicação e Documentação, para formação de processo de pagamento.</i> <i>Arquiva 1 via da NE e 2º via da Nota Fiscal.</i>
--	--	--