

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2010

Estabelece normas para compra direta e contratação de serviços de pequeno vulto.

O Presidente da Administração do Porto de São Francisco do sul, no uso de suas atribuições e visando normatizar os procedimentos para compra direta e contratação de serviços de pequeno vulto, determina:

I – Caracterizam-se como bens de pequeno valor aqueles que:

I.I - se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II e no § único do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; ou,

I.II - quando, o valor da contratação não compensa os custos com o procedimento licitatório; ou

I.III – quando o valor total dos bens e serviços adquiridos não alcançam 10% (dez por cento) do limite previsto para a modalidade de licitação convite (R\$ 8.000,00 para a aquisição de bens e serviços e R\$ 15.000,00 para a contratação de obras e serviços de engenharia).

II – A lei determina que todas as compras tenham uma motivação, assim, é necessário que o solicitante informe o motivo da compra, quais as condições atuais, por que tais condições não atendem às necessidades e como o item solicitado (seja ele: material de consumo, serviço ou bem permanente) será utilizado para resolver o problema.

III – Todo material deve ser solicitado ao Setor de Almoxarifado através do formulário padrão de Requisição de Material (ADP-0133), e quando a justificativa nele não couber, anexar Comunicação Interna para justificar a solicitação.

IV – A descrição do material deve ser detalhada, constando o maior número de detalhes possível para facilitar a identificação do mesmo e evitar que ocorra confusões no momento da compra e ou fornecimento, também deve constar a unidade de medida, e a quantidade pedida, e para que se destina, mesmo quando se tratar de peça de reposição e ou que compõe equipamento/peça. A requisição deverá ser assinada pelo Requiritante – Gerente da área que autorizará a solicitação, e Recebedor – Funcionário que necessita do material.

V – Não havendo disponibilidade do material no Setor de Almoxarifado e/ou não fazendo parte da Lista Básica de Materiais, o Setor de Almoxarifado fará uma Solicitação de Compra de Material que será encaminhada ao Setor de Suprimentos.

VI – O Setor de Suprimentos de posse da Solicitação de Compra de Material fará as cotações necessárias e solicitará uma consulta orçamentária e financeira. Em caso de resposta negativa a Solicitação será devolvida ao Setor de Almoxarifado, que devolverá a Gerência solicitante para conhecimento. Em caso de resposta positiva a Solicitação será encaminhada para autorização da Diretoria de Administração.

VII – Sendo a Solicitação de Compra de Material aprovada financeiramente, autorizada pela Diretoria de Administração, e não ultrapassando o valor limite para compras direta o Setor de Suprimentos efetuará a compra através do formulário de Requisição à Fornecedor, que deverá ser assinado pelo Supervisor de Suprimentos e pelo Presidente.

VIII – Sendo a Solicitação de Compra de Material Aprovada financeiramente, Autorizada pela Diretoria de Administração, e ultrapassando o valor limite para compras direta o Setor de Suprimentos encaminhará através de Formulário de Solicitação de Processo Licitatório, para a Comissão Permanente de Licitação.

IX – Quando se tratar de serviços, todas as solicitações deverão ser encaminhadas diretamente para o Setor de Suprimentos;

X – As solicitações de serviços devem conter: Comunicação Interna da Gerência/Setor solicitando a execução do serviço e Memorial Descritivo e ou Termo de Referência contendo o que é o serviço, como será executado, quanto tempo de previsão para a execução, se for em etapas, detalhar as fases e as etapas, para que se destina o serviço, se está incluso mão de obra, e todos os demais detalhes necessários, juntamente com no mínimo três orçamentos fornecidos por empresas do ramo de atividade compatível com a execução dos serviços.

XI – De posse da solicitação o Setor de Suprimentos analisará o pedido e os orçamentos e em seguida formulará através de Comunicação Interna a consulta orçamentária e financeira. Não estando a solicitação de acordo ou não havendo disponibilidade orçamentária/financeira, a solicitação será devolvida à Gerência/Setor solicitante para conhecimento e correção se for o caso.

XII – Estando a solicitação em conformidade e sendo autorizada orçamentária e financeiramente e pela Diretoria de Administração, e não ultrapassando o valor limite para contratação de serviços de pequeno vulto, o Setor de Suprimentos procederá a contratação do serviço através do Formulário de Requisição ao Fornecedor.

XIII – Após a aquisição todas as Notas Fiscais devem ser recebidas, via sistema de protocolo, e certificadas, quando se tratar de aquisição de bens de consumo ou permanente pelo Setor de Almoxarifado e quando se tratar de contratação de serviços seja por Requisição a Fornecedor, por Ordem de Serviço ou por Contrato pela Gerência/ Setor requisitante ou designada para a fiscalização.

XIV – Após a certificação da nota fiscal quando se tratar de aquisição ou contratação direta a mesma deverá ser encaminhada, via sistema de protocolo, ao Setor de Suprimentos, e, quando se tratar de aquisições ou contratações derivadas de contrato, a nota fiscal deverá ser encaminhada, via sistema de protocolo, à Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade.

XV – Todas as solicitações de material e ou serviços sejam por requisição ou por Comunicação Interna, só serão consideradas recebidas quando contiverem as descrições de forma clara, detalhada, completa contendo todas as informações necessárias, para especificar o produto ou o serviço bem como a justificativa para a solicitação.

XVI – Quando houver a má formulação da requisição, especificação do produto errado, falta de detalhes na descrição do serviço ou produto, ocorrer compra/contratação diferente do solicitado, a responsabilidade será do solicitante.

XVII – Se a compra ou contratação ocorrer de forma errônea, e apurada a responsabilidade do solicitante, serão aplicadas as penalidades legais para que não ocorra prejuízo à Administração Pública.

XVIII – É de inteira responsabilidade do solicitante o acompanhamento da utilização do bem adquirido ou da execução do serviço, e efetuar a reclamação por escrito, quando ocorrer falhas, imperfeições, defeitos, etc., como também a emissão de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo se a situação exigir.

XIX - Esta norma entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2010, revogando a Instrução Normativa nº 002/1999 e as disposições em contrário.

São Francisco do Sul, 16 de setembro de 2010.

Paulo Cesar Cortês Corsi
Presidente da APSFS