


|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  | <b>Prefeitura Municipal da Serra<br/>Estado do Espírito Santo</b> | <b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>   | <b>SSP - 10</b>                        |
| <b>Assunto: PROCEDIMENTO PARA INEXIGIBILIDADE</b>                               |   |  |  |
| <b>Versão:</b><br>01  | <b>Data de elaboração:</b><br>18/09/2020                          | <b>Data de aprovação:</b><br>18/11/2020  | <b>Data de vigência:</b><br>18/11/2020 |
| <b>Ato de aprovação:</b><br>Portaria CGM nº 09/2020                             |   | <b>Unidade responsável:</b><br>Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra - IPS |  |
| <b>Revisada em:</b>   |   | <b>Revisada por:</b>   |  |

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos  
Servidores do Município da Serra - IPS

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do  
Município

**1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à aquisição de bens e serviços mediante inexigibilidade.

**2. Abrangência:**

Todas as unidades da estrutura do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra – IPS.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Constituição Federal  
Leis Federais nº 8.666/1993  
Lei Orgânica do Município da Serra  
Lei Municipal nº 2818/2005  
Lei complementar nº 101/2000 (LRF)  
Resolução nº 227/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

**4. Conceitos:**

Inexigibilidade - É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais.

AF - Autorização de Fornecimento.

BRM/S - Boletim de Recebimento de Mercadoria/Serviço.

OS - Ordem de Serviço.

SMARcp - Sistema de Gestão de execução Orçamentária e Contabilidade Pública.

SMARma - Sistema de Gestão de Materiais, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Contratos.

**5. Competência e Responsabilidades:**

Compete ao Departamento solicitante a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

## **6. Procedimentos:**

### **6.1. Departamento solicitante**

6.1.1. Verificada a necessidade de aquisição do produto, obra ou serviço elabora a Justificativa de parecer técnico e o motivo da escolha do contratado através de Comunicação Interna – CI.

6.1.2. Anexa documentação comprobatória da qualificação técnica do contratado e declaração de exclusividade;

6.1.3. Encaminha a CI ao protocolo, com antecedência mínima de 180 dias, anexando o TR.

### **6.2. Protocolo do IPS**

6.2.1. Recebe a Comunicação Interna – CI e demais documentações

6.2.2. Autua o processo administrativo.

6.2.3. Encaminha os autos do processo a Unidade de Apoio Administrativa no prazo máximo de 01 (um) dia.

### **6.3. Unidade de Apoio Administrativa**

6.3.1. Dá ciência ao Diretor Presidente.

6.3.2. Diretor Presidente analisa o pedido:

6.3.2.1. Se não for favorável à contratação encaminha o processo, no prazo máximo de 03 (três) dias, para o DAF para ciência e após para arquivamento no Departamento Administrativo.

6.3.2.2. Se for favorável à contratação, fornece a Modalidade de despesa de acordo com Lei 8.666/93, e autoriza a reserva de empenho.

6.3.3. Encaminha para Diretor Administrativo e Financeiro.

### **6.4. Diretor Administrativo e Financeiro**

6.4.1. Toma ciência, analisa e encaminha para o Departamento de Contabilidade.

### **6.5. Departamento de Contabilidade**

6.5.1. Informa a dotação orçamentária e anexa declaração de adequação de despesa.

6.5.2. Encaminha o processo para Departamento Administrativo no prazo máximo de 03 dias.

### **6.6. Departamento Administrativo**

6.6.1. Encaminha a servidor designado para pesquisa de preços, no prazo máximo de 03 dias.

6.6.2. Anexa toda documentação das empresas.

6.6.3. Encaminha o processo ao solicitante para análise das propostas, no prazo máximo de 30 dias.

### **6.7. Setor Requisitante**

6.7.2. Análise no prazo máximo de 02 (dois) dias as propostas apresentadas atestando se atendem ao objeto;

6.7.3. Encaminha o processo para o Departamento Administrativo.

### **6.8. Departamento Administrativo**

6.8.2. Recebe os autos do processo, analisa os apontamentos do solicitante, quando houver e inclui a requisição de compras/serviços no sistema de matérias e solicitação da reserva.

### **6.9. Diretor Administrativo e Financeiro**

6.9.1. Analisa e se manifesta sobre o pedido

6.9.2. Encaminha a Unidade de Apoio Administrativa, para autorização e indicação de modalidade, no prazo máximo de 3 dias.

### **6.10. Unidade de Apoio Administrativa**

6.10.1. Dá ciência ao Diretor Presidente para autorizar e informar a modalidade, e autorizar a reserva de empenho.

6.10.2. Encaminha para o Departamento Administrativo.

- 6.11. **Departamento Administrativo**
  - 6.11.1. Insere a solicitação de reserva no sistema informatizado de matérias.
  - 6.11.2. Encaminha para o Departamento Contabilidade no prazo máximo de 3 dias
- 6.12. **Departamento de Contabilidade**
  - 6.12.1. Emite nota de reserva orçamentária, solicita a assinatura do Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Presidente.
  - 6.12.2. Após encaminha os autos do processo ao Departamento Administrativo.
- 6.13. **Departamento Administrativo**
  - 6.13.1. Analisa o processo e manifesta-se;
  - 6.13.2. Encaminha para a Procuradoria para parecer.
- 6.14. **Procuradoria**
  - 6.14.1. Recebe os autos do processo
  - 6.14.2. Analisa e manifesta o parecer jurídico e elabora a minuta de contrato
  - 6.14.3. No caso de parecer negativo, encaminha para diligência ao Departamento Administrativo.
  - 6.14.4. Se positivo, encaminha a Unidade de Apoio Administrativo, no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 6.15. **Unidade de Apoio Administrativo**
  - 6.15.1. Recebe os autos do processo
  - 6.15.2. Analisa o parecer Jurídico
  - 6.15.3. Se não for favorável à contratação encaminha o processo, para o DAF para ciência e após para arquivamento no Departamento Administrativo.
  - 6.15.4. Se autorizar a contratação, encaminha o processo a Diretoria Administrativa e Financeira.
- 6.16. **Diretor Administrativo e Financeiro**
  - 6.16.1. Manifesta-se e encaminha ao Departamento Administrativo para elaboração do Contrato ou arquivamento, conforme Item 6.10.
- 6.17. **Departamento Administrativo**
  - 6.17.1. Publicar a modalidade da licitação
  - 6.17.2. Anexa o Contrato, se necessário.
  - 6.17.3. Recolhe assinatura do Presidente do IPS, bem como, do representante da contratada.
  - 6.17.4. Publica o Contrato no Diário Oficial
  - 6.17.5. Cadastra o contrato no sistema de materiais e inclui solicitação de empenho;
  - 6.17.6. Encaminha ao Diretor Administrativo e Financeiro – DAF para autorizar empenho
- 6.18. **Diretor Administrativo e Financeiro – DAF**
  - 6.18.1. Recebe os autos do processo
  - 6.18.2. Manifesta-se
  - 6.18.3. Encaminha o processo ao Diretor Presidente do IPS para autorizar o empenho, no prazo máximo de 02 dias.
- 6.19. **Unidade de Apoio Administrativa**
  - 6.19.1. Recebe o processo
  - 6.19.2. Dá ciência ao Diretor Presidente para assinar e autorizar a emissão da nota de empenho
  - 6.19.3. Encaminha a Diretoria Administrativa e Financeira, no prazo máximo de 03 dias.
- 6.20. **Departamento Administrativo**
  - 6.20.1. Insere o contrato no sistema de materiais;
  - 6.20.2. Insere a solicitação de empenho no sistema informatizado de contratos;
  - 6.20.3. Encaminha para o Departamento de Contabilidade
- 6.21. **Departamento de Contabilidade**
  - 6.21.1. Emite a nota de empenho, colhe assinatura do servidor emitente, do contador responsável, do Diretor Administrativo e Financeiro e do Diretor Presidente.
  - 6.21.2. Encaminha ao Departamento Financeiro, no prazo máximo de 03 dias.

**6.22. Departamento Administrativo**

6.22.1. Emite a ordem de fornecimento/serviço no prazo máximo de 03 dias.

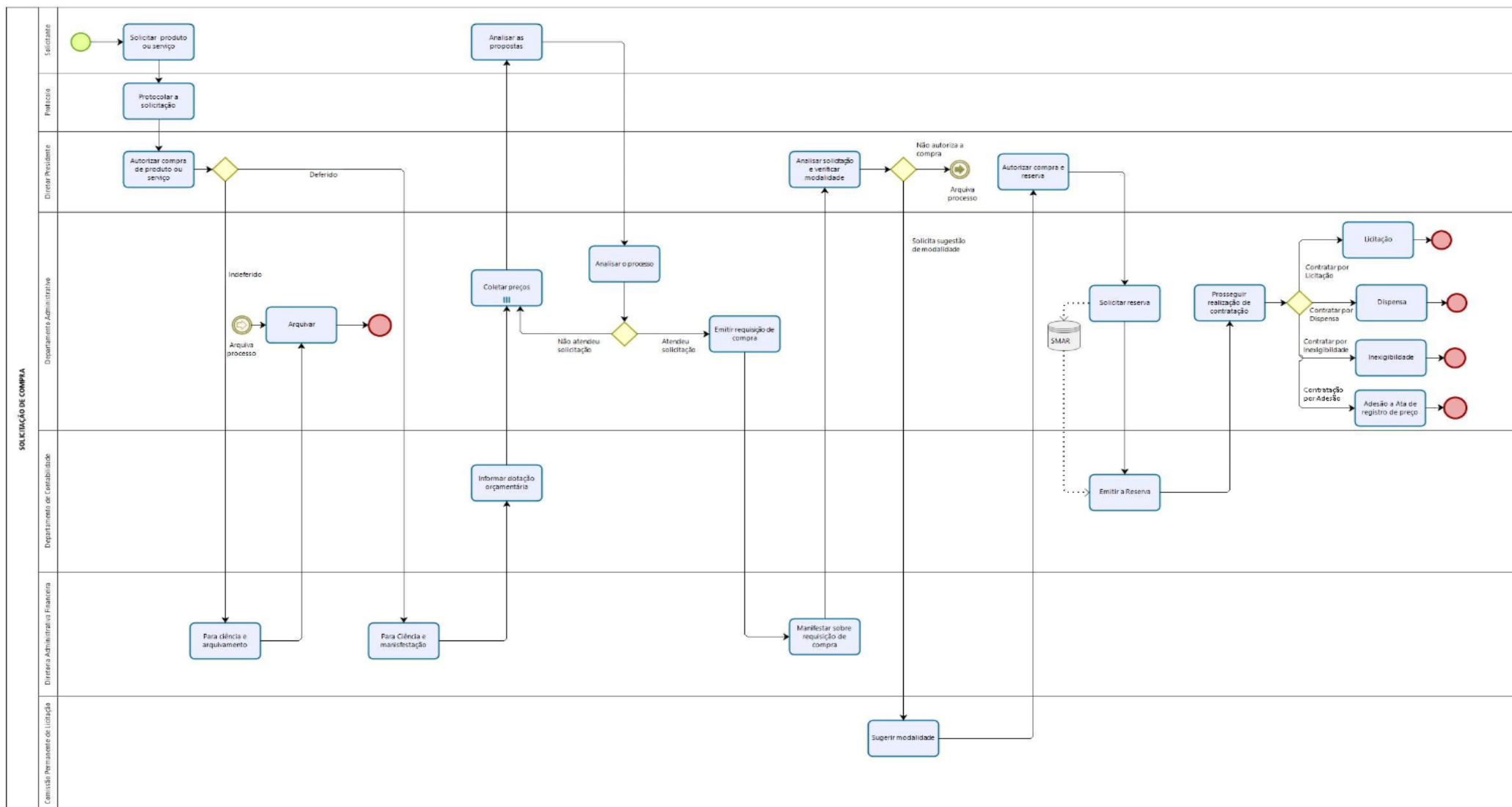
6.22.2. Seguir procedimentos da Norma da Despesa Administrativa, para o recebimento e pagamento da despesa.

**7. Considerações finais**

**7.1.** A presente norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.



Fluxo I- Itens 6.1 ao 6.13



## Fluxo II- Itens 6.14 ao 6.22

