



Assunto: PROCEDIMENTO PARA INEXIGIBILIDADE

Versão: 01	Data de elaboração: 18/09/2020	Data de aprovação: 18/11/2020	Data de vigência: 18/11/2020
Ato de aprovação: Portaria CGM nº 09/2020		Unidade responsável: Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra - IPS	
Revisada em:		Revisada por:	

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.

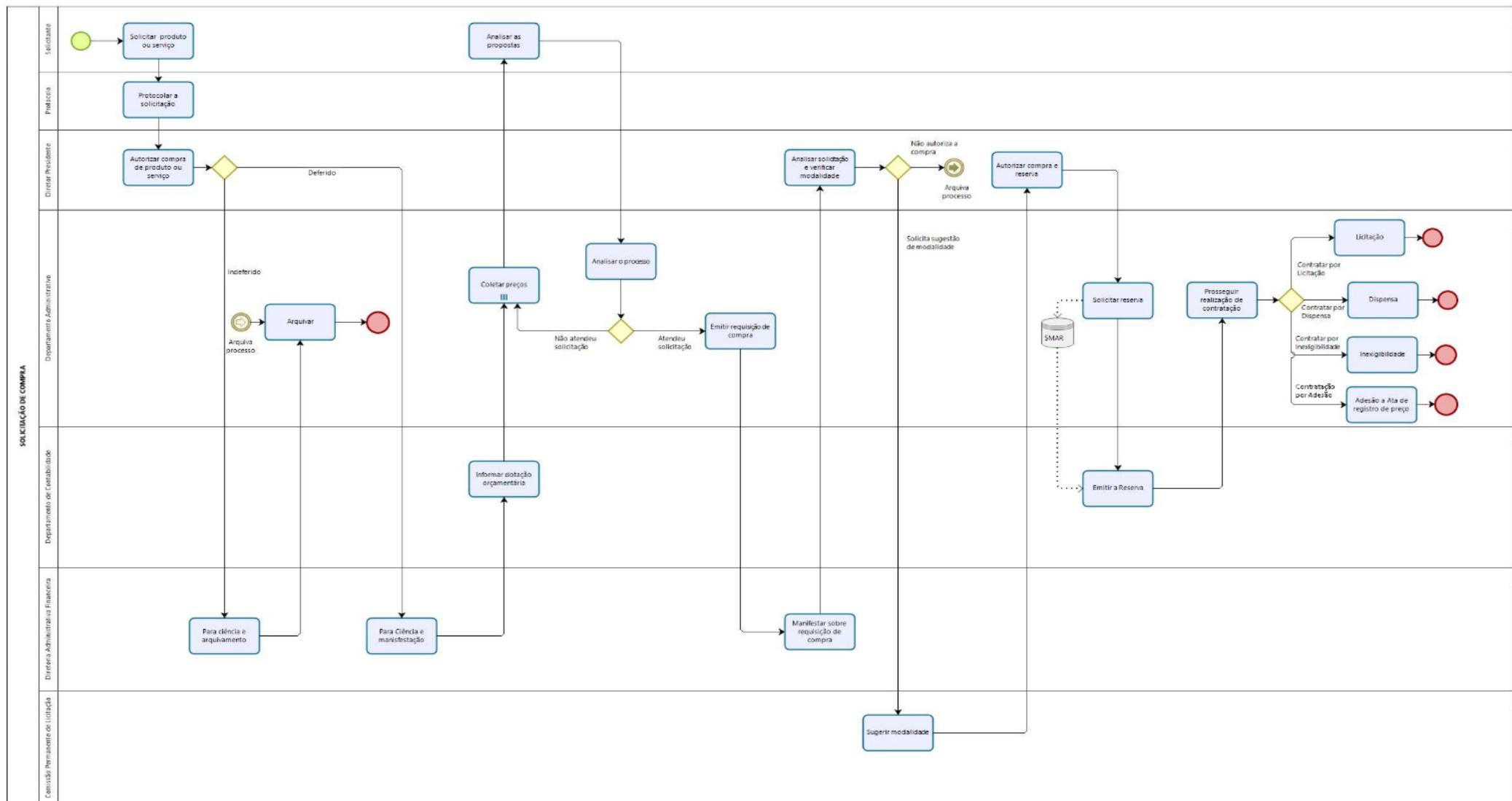
6.22.2. Seguir procedimentos da Norma da Despesa Administrativa, para o recebimento e pagamento da despesa.

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

