



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE – BA., no uso de suas atribuições legais, com base no art. 20, da Lei Municipal n.º 510, de 2 de abril de 2018 e no art. 10, inciso I, da Resolução n.º. 1.120 de 21 de dezembro de 2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

RESOLVE:

Instituir normas na operacionalização do Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens e serviço, atendendo aos requisitos disposto no art. 15, inciso II e § 3 da Lei 8.666/93, regulamentado pelo Decreto Municipal n.º. 2216/2017 devendo ser observado por todos os órgãos demandantes.

O Sistema de Registro de Preços tem por finalidade selecionar e cadastrar os preços que poderão ser utilizados em contratos futuros de serviços, aquisição de bens, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Francisco do Conde.

Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições e siglas:

- a. Sistema de Registro de Preços – SRP – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- b. Ata de Registro de Preço – ARP – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram preços, fornecedores, e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- c. Órgão Gerenciador – OG – órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos;
- d. Órgão Participante – OP – órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra o ARP;
- e. Órgão não Participante – órgão de outra entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ARP;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

As instruções processuais apresentadas nesta norma foram segregadas em três fases. Anexa a IN seguem os fluxogramas para cada fase explanada abaixo:

Fase 1 – Licitação/Compras: trata-se da fase inicial do processo, ocorrendo à manifestação dos Órgãos em participar do SRP, as fases interna e externa da Licitação e a formalização da ARP.

Fase 2 – Contratação: nesta etapa o OP define quais itens e suas respectivas quantidades irão solicitar do fornecedor cadastrado na ARP, condicionada a dotação orçamentária disponível, que deverá ser definida e avaliada pelo departamento competente, suscitando a concepção da Nota de Empenho. A elaboração de um contrato é opcional.

Fase 3 – Fornecimento: através da emissão da Autorização de Fornecimento, o OP requer do fornecedor o serviço ou aquisição dos bens demandados. Com a efetivação da prestação/entrega ocorre o reconhecimento da obrigação e o consequente pagamento.

Fase 1 – LICITAÇÃO/COMPRAS

SECRETARIA – ÓRGÃO PARTICIPANTE (OP)

- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento deverá cadastrar sua solicitação de despesa mediante cotação inicial, informando o Centro de Custo, a descrição e o preço unitário previsto de cada item, formando o preço total da solicitação de despesa no sistema Compras;
- Elabora o Termo de Referência - TR;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa;
- Emite e publica portaria designando o gestor de contrato que acompanhará todo o certame;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria, para a abertura do processo administrativo;
- Encaminha para o Órgão Gerenciador setor de COMPRAS pelo sistema de protocolo e em meio físico.

Obs!.: Caso a Secretaria solicitante seja o próprio Órgão Gerenciador (OG), deverá convidar, mediante correio eletrônico e comunicação interna, as entidades e/ou órgãos a participar do sistema de registro de preços. Os mesmos deverão proceder conforme discriminado abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Obs².: A Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, a Secretaria Municipal de Educação – SEDUC e a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF, ficam autorizadas a efetuar, as aquisições e/ou contratações de bens e serviços cujas características sejam inerentes às suas atividades fins específicas.

ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) - COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Convida mediante correio eletrônico ou comunicação interna/ofício aos órgãos/entidades a participarem do sistema de registro de preços;
- De acordo com as respostas positivas encaminhadas pelas secretarias, por meio da emissão de SD, consolida todas as informações;
- Realiza as cotações dos itens, no mínimo de três, podendo considerar a cotação da secretaria demandante, elabora mapa de preço e define preço médio através do sistema de Compras;
- Promove a adequação do TR para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Encaminha por meio eletrônico o TR aos Órgãos Participantes-OP e comunica por meio de Circular informando o envio da documentação por e-mail, aguarda a confirmação e a concordância com o objeto licitado, quantidade dos itens e termo de referência ou projeto básico;
- Após respostas dos OP ajusta o TR e providencia a assinatura do Ordenador de Despesa;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Encaminha para a COPEL, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico.

Obs.: As solicitações de despesas – SD devem ser aprovadas, rejeitadas integral ou parcialmente pelo OG através do sistema de Compras.

COPEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica se os itens descritos no termo de referência são compatíveis com o objeto nele especificado;
- Se forem compatíveis, elaboram a minuta do edital;
- Se não forem compatíveis, devolve para o Órgão Gerenciador fazer as alterações necessárias;
- Analisa as formalidades processuais;
- Encaminha para a Assessoria Jurídica emitir parecer acerca da modalidade da licitação e acerca da minuta do edital, via sistema de protocolo e em meio físico;

Obs.: A minuta da Ata de Registro de Preços deverá constar anexa ao edital e a minuta do Contrato caso necessário.

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer jurídico acerca da modalidade de licitação e sobre o edital, considerando todos os seus anexos;
- Caso haja alguma demanda/divergência frente à legalidade do processo ou se o parecer for pelo indeferimento, devolve à COPEL para sanar ou arquivar;
- Sanadas as referidas demandas/divergências, ou não existindo, a Assessoria Jurídica emite Parecer e encaminha para a COPEL pelo sistema de protocolo e em meio físico.

COPEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Publica e lança o edital no SIGA;
- Realiza o certame e o registra no sistema de Compras;
- Havendo recursos, julga-os;
- Elabora a ata e o termo de Adjudicação e Homologação;
- Encaminha à AJUR para parecer final sobre a Homologação e Adjudicação, através do sistema de protocolo e em meio físico.

Obs.: O lançamento no SIGA deverá ser impresso e acostado ao processo.

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COPEL, através do sistema de protocolo e em meio físico;
- Se não houver inconsistência, emite parecer pelo deferimento da Homologação e Adjudicação e encaminha, via sistema de protocolo e em meio físico para a COGEM verificar as formalidades processuais.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Examina as formalidades.
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COPEL, para correção, através do sistema de protocolo e em meio físico. Após, a COPEL devolverá o processo novamente para a análise da COGEM;
- Sanadas ou não, havendo inconsistências formais, encaminha, via sistema de protocolo e em meio físico para o (a) ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO GERENCIADOR homologar e adjudicar o objeto da licitação.
- Em qualquer dos casos, encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

ORGÃO GERENCIADOR – ORDENADOR DE DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Homologa e adjudica o objeto da licitação;
- Encaminha à COPEL para realizar os demais procedimentos, através do sistema de protocolo e em meio físico.

COPEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Publica a homologação e adjudicação com as devidas certidões de habilitação atualizadas e registra no sistema de Compras;
- Elabora, através do sistema de Compras, a Ata de Registro de Preços e colhe as assinaturas;
- Publicação da Ata de Registro de Preços;
- Faz digitalização do processo;
- Encaminha o processo para o ÓRGÃO GERENCIADOR – Depto. de Compras através do sistema de protocolo e em meio físico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ÓRGÃO GERENCIADOR - Depto. Compras

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Examina o cadastro dos itens no sistema de Compras em conformidade com a Ata de Registro de Preços;
- Encaminha aos Órgãos Participantes a Ata Formalizada;
- Encaminha o processo para a COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final ainda sob o aspecto formal;
- Se houver pendências:
 - 1.Devolve para o ÓRGÃO GERENCIADOR – Depto. de Compras;
 - 2.Devolve para COPEL nos casos que a pendência ocorrer referente à Ata de Registro de Preços;Nos 02 casos o processo deve retornar à COGEM para análise final e em seguida encaminhar à SEFAZ – Prestação de Contas;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

SEFAZ – Depto. Prestação de Contas

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Digitaliza o processo e envia ao E-TCM no mês pertinente da homologação;
- Arquiva o processo físico.

Fase 2 – CONTRATAÇÃO

SECRETARIA – ÓRGÃO PARTICIPANTE (OP)

- Elabora a Solicitação de Fornecimento – SF, através do sistema de Compras, com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, em conformidade com o Centro de Custo especificado na SD, o Termo de Referência e a Ata de Registro de Preços;
- Colhe as assinaturas do Gestor do Contrato e do Ordenador da Despesa na SF;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria, para a abertura do **processo administrativo da fase 1**;
- Encaminha para o ÓRGÃO GERENCIADOR – Depto. de Compras pelo sistema de protocolo e em meio físico.

Obs.¹: A demanda discriminada na SF deverá ser compatível com o Termo de Referência confirmado pelo ÓP na Etapa 1 e em conformidade com a ARP.

Obs.²: A efetivação da Solicitação de Fornecimento estará condicionada a dotação disponível para cada ÓP.

ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) - COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Informa, via Comunicação Interna/Correio Eletrônico, o início da fase de contratação e demanda o encaminhamento da SF, emitido por meio do sistema de Compras, caso os outros ÓRGÃOS PARTICIPANTES da Ata tenham interesse em solicitar;
- Confere se as Solicitações de Fornecimento encaminhadas pelos OP estão em conformidade com o Centro de Custo especificado na SD, o TR e a ARP, e se a SF está devidamente assinada pelo Gestor do Contrato e Ordenador de Despesa;
- Caso em desconformidade devolve para o OP correspondente realizar as correções;
- Se não houver pendência ou corrigida, assina a SF e consolida as Solicitações em um só Processo;
- Encaminha para a SEFAZ – Depto. de Orçamento, o processo deve ser tramitado no sistema de protocolo e em meio físico;

Obs.: A SF deve ser aprovada ou rejeitada integralmente pelo OG através do sistema de Compras.

SEFAZ – Depto. de Orçamento

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária de acordo com o processo;
- Se não houver dotação suficiente para cobrir a despesa solicitada o OP será comunicado, o mesmo poderá reduzir a demanda até o limite da disponibilidade informada ou efetuar a solicitação de remanejamento da dotação, especificando de qual **ação/elemento de despesa/fonte de recursos dentro do próprio Órgão, será anulada**;
- Emite e assina o bloqueio da disponibilidade orçamentária no sistema orçamentário/contábil para cada Órgão Participante, com as informações do Processo Administrativo;
- Encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para SEPLAN;

SEPLAN

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento;
- Lança as informações no sistema de planejamento;
- Verifica se a despesa está devidamente alocada na ação de planejamento, se sim, emite a Declaração de Compatibilidade da Despesa x Planejamento;
- Processo deferido:
 - Se necessário contrato, encaminha para o Órgão Gerenciador - Depto. de Contratos e Convênios;
 - Se não houver contrato, encaminha para a SEFAZ - Contabilidade;
- Processo indeferido devolve para SEFAZ – Depto. de Orçamento ou Órgão Participante, para sanar as pendências;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico.

CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Elabora 05 (cinco) vias com as devidas certidões de habilitação atualizadas e cadastradas no sistema de Compras;
- Lança no SIGA (independente das assinaturas);
- Colhe as assinaturas;
- Realiza a publicação do extrato do contrato após a coleta de todas as assinaturas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Encaminha o processo, através do sistema de protocolo e em meio físico para a CONTABILIDADE com a minuta do contrato e a declaração de que está colhendo as assinaturas, para realização do empenho.

OBS.: Após colher todas as assinaturas, são enviadas para a CONTABILIDADE 02 vias do contrato original: 1 para anexar ao processo e 1 para arquivo interno.

CONTABILIDADE

- Verifica se o processo está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Efetua o desbloqueio da dotação;
- Realiza o empenho, **o valor deverá ser o mesmo do bloqueio e do contrato**;
- Colhe as assinaturas do empenho;
- Encaminha uma via do empenho para a SEPLAN;
- Encaminha para a COGEM verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final;
- Se houver pendências:
 1. Devolve para CONTABILIDADE se for algo no empenho;
 2. Devolve para CONTRATOS E CONVÊNIO se for problema no contrato (a falta de assinatura não significa pendência, mas deve ser tratado no checklist como ponto de observação);
- Nos 02 casos o processo deve retornar à COGEM para análise final e em seguida encaminhar à SEFAZ – Prestação de Contas;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

SEFAZ – Depto. Prestação de Contas

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Encaminha uma via do processo ao Órgão Gerenciador;
- Digitaliza o processo e envia ao E-TCM no mês referente ao registro no SIGA;
- Arquiva o processo físico.

ÓRGÃO GERENCIADOR - COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Encaminha a SF, a NE e o contrato, a cada Órgão Participante – OP;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Fase 3 – FORNECIMENTO

SECRETARIA – ÓRGÃO PARTICIPANTE (OP)

- Emite a **Autorização de Fornecimento - AF através do Sistema de Compras**, de acordo com o bem ou o serviço de sua necessidade, respeitando os limites da Solicitação de Fornecimento e da nota de empenho;
- Colhe as assinaturas na AF do Gestor do Contrato e do Ordenador da Despesa;
- Encaminha uma via da AF para o respectivo fornecedor;
- Encaminha uma via da AF para o Órgão Gerenciador, para fins de controle;
- Realiza a abertura do processo de fornecimento;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Quando se tratar de Bens de Consumo e Bens Duráveis, encaminha o Processo de Fornecimento para o Almoxarifado/Patrimônio competente, através do sistema de protocolo e em meio físico;
- Quando se tratar de Prestação de Serviço, aguarda a realização do mesmo e efetua o procedimento do quadro seguinte;

Obs.1: Na Autorização de Fornecimento deverá ser informada a Nota de Empenho e acatar o respectivo saldo.

Obs.2: A AF deverá ser compatível com a ARP e a NE.

ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Recebe o bem/serviço do Fornecedor, confere e atesta a NF, efetua esses procedimentos somente se existir a NE e a **Autorização de Fornecimento - AF através do sistema de Compras**;
- Efetua a liquidação da AF no Sistema de Compras, **deverá ser liquidado** apenas o quantitativo devidamente entregue, conforme o documento fiscal;
- Executa a rotina de entrada do bem recebido direto do sistema de Compras para o sistema de Estoque ou Patrimônio; (procedimento exclusivo para aquisição de Bens)
- Realiza o **Em Liquidação no Sistema Contábil** e assina;
- Encaminha o Processo de Fornecimento para o OP iniciar o Processo de Pagamento, através do sistema de protocolo e em meio físico; (procedimento exclusivo para aquisição de Bens)

Obs.1: Quando se tratar de bens de consumo e bens duráveis, os procedimentos serão executados pelo Almoxarifado e Patrimônio, respectivamente.

Obs.2: Quando se tratar de serviços, os procedimentos serão executados pelo próprio Órgão Participante.

ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Colhe os atestos na NF do Gestor do Contrato e Ordenador de Despesa do OP;
- Em ambos os casos, aquisição de bens ou serviços, o OP dá entrada no Processo de Pagamento e apenas o Processo de Fornecimento;
- Encaminha para a Contabilidade através do sistema de protocolo e em meio físico.

Obs.: O OP deverá montar o processo de pagamento com toda a documentação cabível.

CONTABILIDADE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Examina o processo, caso possua pendência encaminhar ao ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/ÓRGÃO PARTICIPANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Se não houver pendências ou mesmo regularizadas, efetua a liquidação, emite a NL e a Ordem de Pagamento, e colhe as assinaturas;
- Encaminha para a COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final;
- Se houver pendências devolve para a CONTABILIDADE, o processo deve retornar à COGEM para análise final;
- Não havendo pendência, anexa o checklist e encaminha para a SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS para conhecimento e providência;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo numerado, através do sistema de protocolo e em meio físico.

SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa o processo, efetua o pagamento e colhe as assinaturas na ordem de pagamento;
- Encaminha para o Depto. de Prestação de Contas - SEFAZ através do sistema de protocolo e em meio físico.

SEFAZ – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Digitaliza o processo e envia ao E-TCM no mês referente ao pagamento;
- Arquiva o processo físico.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

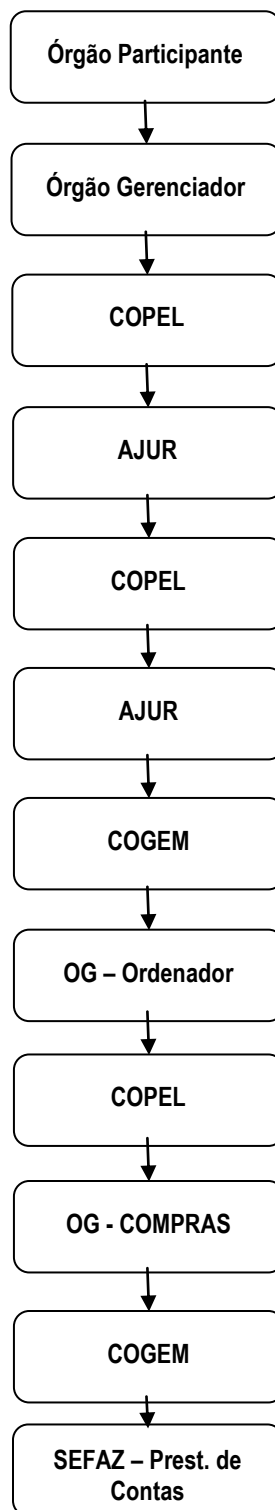
CONTROLADORIA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, 20 de junho de 2018.

**Kátia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município**



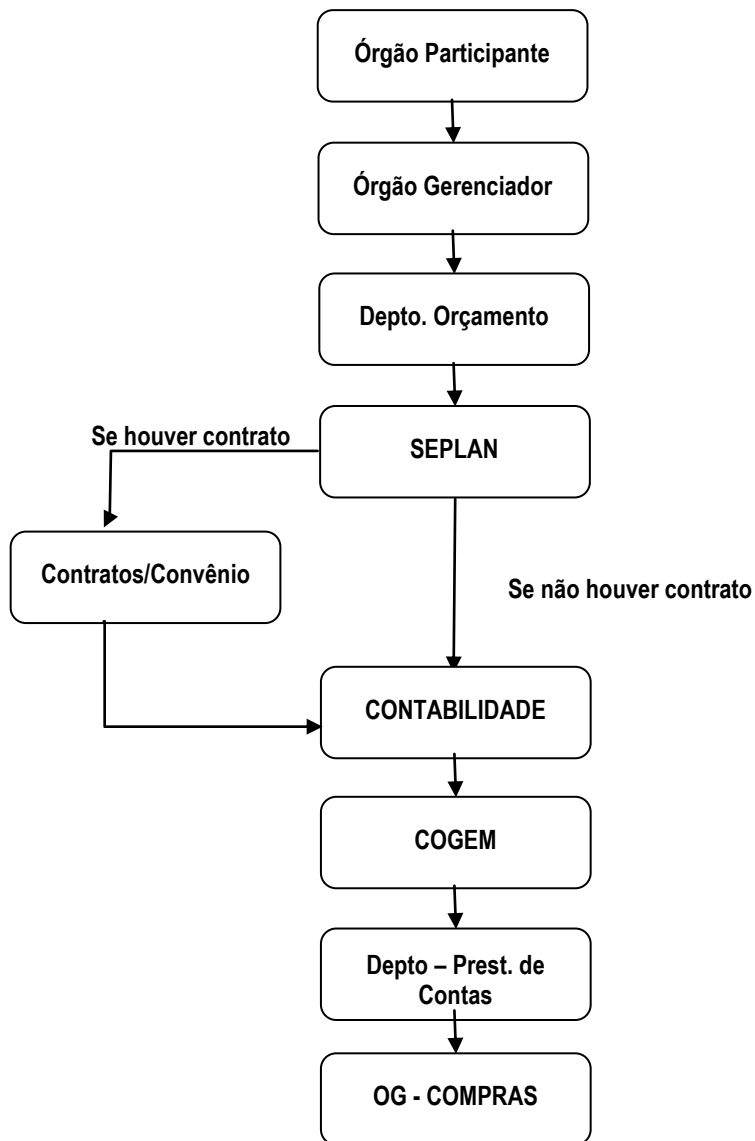
**Anexo I
Fluxograma Sistema de Registro de Preços**

Fase 1 – LICITAÇÃO/COMPRAS





Fase 2 – CONTRATAÇÃO





Fase 3 – FORNECIMENTO

