
COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**CAPITULO I
OBJETIVOS**

Art. 1º É objetivo desta instrução Normativa, definir os procedimentos internos para solicitar, autorizar e realizar Processos de Compras de Materiais e/ou Contratação de Serviços no âmbito do SENAR, Administração Regional do Estado do Rio Grande do Sul.

**CAPITULO II
NORMAS GERAIS**

Art. 2º As compras de materiais, bens e/ou as contratações de serviços devem ser realizadas pelo Departamento Administrativo, SETOR DE COMPRAS, mediante *solicitação do interessado, autorização do Chefe da Divisão e aprovação do Superintendente* conforme determina o Regimento Interno do SENAR-RS;

Art. 3º A **Solicitação de Materiais/Serviços (SM/S), (anexo I)**, deverá conter todas as informações necessárias ao perfeito entendimento, pela área de compras, do bem a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado relativamente às quantidades, prazos e qualidade esperada.

Art. 4º As **SM/S** devem ser encaminhadas ao Setor de Compras, com a antecedência mínima de **72 horas**, tempo médio necessário para que se possa realizar o processo de aquisição/contratação;

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 5º Toda e qualquer aquisição/contratação cujo valor seja igual ou superior a R\$ 4.800,00¹ (Quatro Mil e Oitocentos reais), deverá, obrigatoriamente ser encaminhada a Assessoria Jurídica (AJU) para emissão de parecer sendo o tempo necessário a análise da AJU acrescido no prazo mínimo estipulado para antecedência de emissão da SM/S.

Art. 6º As aquisições de bens, materiais e/ou contratação de serviços sujeitas a processo licitatório, devem ser realizadas em conformidade com o **RLC - Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR** cujo texto foi aprovado pela Resolução nº. 001/CD, de 22 de fevereiro de 2006 – com vigência a partir de 01 de março de 2006 e no que couberem as cláusulas da Lei Federal 8666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

§ 1º O Setor de Licitações e Contratos é o responsável pelo enquadramento das aquisições nos artigos de dispensa e inexigibilidade contidos no RLC, bem como pela modalidade de licitação que deverá ser utilizada, quando for o caso.

§ 2º Nas aquisições de bens e serviços em que seja necessário Contrato de Fornecimento, este deve ser elaborado pelo Setor de Licitações e Contratos em conformidade com as normas descritas no RLC antes mencionado. Minuta do contrato será encaminhada a AJU para emissão de parecer.

Art. 7º As aquisições de **itens de estoque**, deverão ser solicitadas pelo setor de almoxarifado.

¹ O novo valor tem validade a partir de 01/05/2011

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Parágrafo único – A SM/S deverá vir acompanhada de relatório do SIGES (Sistema de Gestão Senar) com a indicação do saldo em estoque.

CAPITULO IV APROVAÇÕES E AUTORIZAÇÕES

Art. 8º Para que qualquer aquisição de bens ou serviços possa ser efetivada, cada etapa do processo de compras deverá obedecer à seguinte ordem de emissão/aprovação/autorização:

**TABELA Nº 01
NIVEIS DE APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

DOCUMENTO	EMISSION	APROVAÇÃO	AUTORIZAÇÃO
SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS (SM/S)	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO	CHEFE DA DIVISÃO	SUPERINTENDENTE
COMPARATIVO DE PROPOSTAS	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)	SUPERINTENDENTE OU CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

CAPITULO V DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 9º Estão dispensadas da abertura de processo de licitação, as aquisições de bens e serviços enquadradas no artigo 9º (Dispensa) e incisos do RLC do Senar.

Art. 10 Também não serão exigíveis processos licitatórios para os casos de aquisições que possam ser enquadradas no art. 10º (Inexigibilidade) e seus incisos.

Parágrafo Único - As dispensas, com exceção dos casos previstos nos incisos I e II do art. 9º, ou as situações de inexigibilidade definidas no RLC, serão devidamente justificadas pelo responsável pelo Setor de Licitações e Contratos nos termos do art. 11 do RLC do SENAR e farão parte do processo de aquisição. Tais justificativas integrarão o processo de aquisição para fins de controle e auditorias.

CAPITULO VI PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 11 Para dar Início ao processo de aquisição de materiais, bens ou serviços, a área solicitante deverá observar os procedimentos descritos a seguir:

- I. emitir o formulário **Solicitação de Materiais/Serviços** em 1 (uma) via conforme modelo disponibilizado na **Intranet (anexo I)**;

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

a) as justificativas de aquisição de materiais e serviços devem estar em perfeita sintonia com os objetivos e atividades do SENAR-RS conforme determina seu Regimento Interno;

b) caso seja necessário, a estimativa de custo do material ou serviço poderá ser obtida junto ao responsável pelo Setor de Compras.

II. solicitar os vistos de aprovação e autorização conforme estabelecido no art. 10 dessa instrução Normativa;

III. encaminhar ao setor de compras para que se inicie o processo de compras.

Art. 12 A aquisição de materiais e ou serviços cujo valor seja igual ou inferior à R\$ 450,00² (Quatrocentos e Cinquenta Reais) dispensa o preenchimento do formulário “Solicitação de Materiais/Serviços”, permanecendo, todavia, a necessidade de aprovação pelo Chefe de Divisão que o fará via e-mail ou visto de aprovação no documento de aquisição.

Art. 13 A aquisição de materiais e ou serviços previstos no artigo anterior será realizada pelo Setor Administrativo/Compras mediante o encaminhamento do pedido pelo Setor requisitante devidamente aprovado pelo Chefe da Divisão.

² O novo valor tem validade a partir de 01/05/2011

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

§ 1º Na entrega do material/serviço será solicitado o visto de recebimento no documento fiscal, conforme carimbo padronizado.

§ 2º A aquisição de materiais e ou serviços continuados ou que podem ser previstos, mesmo que o valor se enquadre no art. 12, não poderão ser autorizados na forma do art. 13, devendo ser providenciada a abertura do processo através da emissão do formulário “SM/S”.

Art. 14 Compete ao **setor de compras** cumprir os seguintes procedimentos quando do recebimento de uma solicitação de aquisição de materiais/serviços:

- I. proceder à abertura do processo de aquisição conforme as normas internas e pesquisar no mercado, fornecedores do material solicitado;
- II. selecionar, dentre as empresas do ramo relativas ao material/serviço solicitado, no mínimo, 03 (três) fornecedores;
- III. solicitar via e-mail, fone/fax ou outro meio aos fornecedores, proposta para fornecimento do(s) material (ais) e/ou serviço (s) em conformidade com as características indicadas na “SM/S”;
- IV. receber as propostas dos fornecedores e emitir o formulário **“Comparativo de Propostas” (anexo II)**;
- V. organizar o processo de compra com todos os documentos válidos e encaminhar à avaliação e aprovação do Coordenador Administrativo;

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

VI. emitir a “**Autorização de Fornecimento - AF**” (anexo III), colher a assinatura do Chefe da DAF. Após, encaminhar a “AF” ao fornecedor a fim de consolidar o processo de aquisição;

VII. Caso a entrega dos materiais se der via almoxarifado, remeter a Autorização de Fornecimento a este setor para controle dos prazos de recebimento dos materiais ou serviços.

CAPITULO VII RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Art. 15 No recebimento dos materiais de consumo direto, o setor de almoxarifado adotará os seguintes procedimentos:

- I. receber o material adquirido ou serviço contratado;
- II. verificar se o bem adquirido ou serviço fornecido corresponde exatamente ao descrito na **Autorização de Fornecimento**, principalmente no tocante à quantidade e qualidade;
- III. receber a nota fiscal e verificar se está de acordo com o contratado no que se refere a preços e prazo de pagamento. Quando ocorrerem divergências entre a **Nota Fiscal** do fornecedor e a **Autorização de Fornecimento** (ex: valor a maior ou quantidade a menor), o recebimento somente poderá ser efetivado após a **regularização da pendência**;

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

IV. providenciar a entrega do material ao solicitante colhendo a assinatura de recebimento no carimbo padronizado que será apostado no verso da nota fiscal;

V. encaminhar a Autorização de Fornecimento e a Nota Fiscal ao setor de compras para que este efetue a programação de pagamento.

Art. 16 No recebimento de materiais que serão registrados no estoque, o ALMOXARIFE adotará os mesmos procedimentos descritos no art. 15 acima, à exceção do inciso IV, devendo ainda:

I. assinar no verso da nota fiscal atestando o recebimento do material;

II providenciar na guarda do material em local especificamente reservado para o mesmo;

III. apor carimbo de “lançado” na nota fiscal e encaminhar para setor de compras para fins de programação de pagamento e registro no SIGES/Controle de Estoque;

Art. 17 Após receber a documentação conferida e assinada pelo almoxarife o responsável pelo Setor de Compras tomará os seguintes procedimentos:

I. com base nos dados da nota fiscal e autorização de fornecimento efetuar o registro de entrada de materiais no **SISTEMA DE GESTÃO DO SENAR – SIGES / MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE;**

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

II. emitir o formulário “AP - Autorização de Pagamento” e anexar ao processo de aquisição;

III. encaminhar processo ao Coordenador Administrativo para conferência e encaminhamento à assinatura do Chefe da DAF;

**CAPITULO VIII
COMPRAS SUJEITAS A LICITAÇÃO**

Art. 18 As aquisições de materiais, bens e serviços cujo valor exceda aos limites indicados nos itens I e II, do artigo 6º do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR deverão, necessariamente, ser precedidas de **LICITAÇÃO**.

Parágrafo único - A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para o SENAR-RS e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da *LEGALIDADE, da IMPESSOALIDADE, da MORALIDADE, da IGUALDADE, da PUBLICIDADE, da PROIBIDADE, da VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, e do JULGAMENTO OBJETIVO* inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter *COMPETITIVO*, conforme art. 2º do RLC do SENAR.

**CAPITULO IX
PROCESSO LICITATÓRIO**

Art. 19 Uma vez identificado que a aquisição de um bem ou contratação de serviço deverá ser precedida de licitação caberá ao Setor de Licitações e Contratos tomar todas as providências necessárias para que esta se processe em absoluto acordo com o texto do RLC do SENAR.

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 20 Para cumprir o determinado no artigo anterior o **Setor de Licitações e Contratos** adotará os seguintes procedimentos:

- I. receber, do Setor de Compras, a **Solicitação de Materiais/Serviços**, examinando se a mesma contém todas as informações necessárias ao início do Processo Licitatório;
- II. verificar se a **Solicitação de Materiais/Serviços** foi aprovada pelo Chefe da Divisão requisitante e autorizada pelo Superintendente;
- III. verificar ainda se foram acostados orçamentos e se a justificativa apresentava é condizente com o objeto e demais características da aquisição prevista;
- IV. elaborar o Edital de Licitação e encaminhar para análise do Coordenador Administrativo. Após análise do Coordenador, retornar ao Setor de Licitações e Contratos;
- V. encaminhar o processo à **AJU** para emissão de parecer jurídico acerca da modalidade de licitação e da formalização do instrumento convocatório a ser publicado;
- VI. receber o parecer da AJU, colher os vistos de aprovação do Chefe da DAF e de autorização do Superintendente e providenciar na publicação do Edital;
- VII. encaminhar o processo licitatório completo ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações (**CPL**).

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 21 Cabe a **Comissão Permanente de Licitações**, especialmente designada pelo Presidente do Conselho Administrativo, dar cumprimento ao definido no item IV do artigo 4º do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR;

Art. 22 Julgados os processos licitatórios e decorridos todos os prazos de interposição de recursos, o Setor de Licitações e Contratos recebe do Presidente da CPL todo o processo com a ATA da reunião e a indicação da empresa vencedora do certame.

Art. 23 De posse do resultado o responsável pelo Setor de Licitações e Contratos tomara as seguintes providências:

I. encaminhar o processo à AJU para emissão de parecer acerca do andamento do processo de abertura de propostas, julgamento e definição do vencedor do certame pela CPL;

II. encaminhar o processo ao Chefe da DAF para que, em despacho com o Superintendente, encaminhe a **HOMOLOGAÇÃO** e **ADJUDICAÇÃO** do resultado pela autoridade máxima da entidade;

III. após receber o processo devidamente homologado e adjudicado pelo Presidente do Conselho Administrativo providencia na elaboração de contrato conforme os termos do Edital e do resultado da licitação;

IV. encaminhar o contrato a AJU para emissão de PARECER;

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

V. receber o contrato com o parecer e providencia no recolhimento das assinaturas necessárias;

VI. coleccionar o contrato para fins de acompanhamento e controle;

VII. encaminhar cópia do contrato ao Setor de Compras quando houver a necessidade de emissão de documentos complementares para operacionalizar a aquisição bem como proceder ao controle de aquisições parceladas ou contínuas.

VIII. Providenciar a publicação do resultado no mural e no site do SENAR-RS;

IX. Como ato final do procedimento licitatório autua o resultado no certame junto ao processo licitatório.

Art. 24 Todos os processos licitatórios deverão, obrigatoriamente, ser analisados e aprovados pela **Assessoria Jurídica do SENAR-RS** que deverá:

I. analisar o processo (minuta do instrumento convocatório, contrato e demais documentos anexados) verificando se estão de acordo com as determinações legais e RLC do SENAR;

II. ratificar os termos dos instrumentos ou solicitar às alterações que julgar pertinentes;

III. emitir PARECER consubstanciado sobre a formalização, adequação e legalidade do Processo Licitatório.

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**CAPITULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 É responsabilidade dos Chefes de Divisão, Coordenadores e Assessores da Superintendência cumprir e fazer cumprir o que determina esta Instrução Normativa.

Art. 26 Compete ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças a manutenção e atualização desta instrução Normativa sempre que houver necessidade.

Art. 27 Complementam esta Instrução Normativa e dela fazem parte os anexos que seguem:


- I. Solicitação de Materiais/Serviços (**Anexo I**);
- II. Comparativo de Propostas (**Anexo II**);
- III. Autorização de Fornecimento (**Anexo III**).

Art. 28 Esta Instrução Normativa revoga todas as demais que tratem do mesmo assunto.

COMPRA E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO I


SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL					
SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS					
 SENAR Rio Grande do Sul		() Materiais () Serviços		Data de Emissão:	
		Área solicitante:		Número:	
Item	Quant.	Unidade	Descrição	Custo Previsto	
Custo Total Previsto				R\$	-
JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO					
PROCESSO LICITATÓRIO					
SIM ()	NÃO ()	Fundamento Legal			
CONVITE ()	DISPENSA ()				
CONCORRÊNCIA ()	INEXIGIBILIDADE ()				
CONCURSO ()					
LEILÃO ()					
PREGÃO ()					
Solicitante		Aprovação		Autorização	
Nome <i>Função</i>	Nome <i>Função</i>	Nome <i>Função</i>			

COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

		SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL CNPJ: 04.303.406/0001-02 Praça Saint Pastous, nº. 125 - 3º andar Porto Alegre/ RS CEP: 90050-390 Fone: 0xx(51) 3215.7500 Fax: 0xx(51) 3215.7502 http://www.senar-rs.com.br / e-mail: senar@senar-rs.com.br				
		AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. xx/xxxx				
Fornecedor:						
Endereço:				Cidade:		
Estado:		Fone:		Fax:	E-mail:	
Contato:						
Autorizamos o fornecimento do(s) item (ns) a seguir descrito(s)						
Item	Qde	Unidade	Descrição		Valores	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Valor Total					R\$	-
CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO						
1) Prazo de Entrega:			2) Condições de Pagamento:			
3) Local de Entrega:			4) Horário de recebimento:			
Local e Data: Porto Alegre,			Chefe da Divisão Administração e Finanças _____			