
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	EMISSÃO	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.

COMPRAS E CONTRATÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO II

COMPARATIVO DE PROPOSTAS

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL													
 CNPJ: 04.310.469/0001-02 Praça Saint Pastous, nº. 125 - 3º andar Porto Alegre/RS CEP: 91050-390 Fone: (0xx51) 3215.7600 Fax: (0xx51) 3215.7502 http://www.senar-rs.com.br / e-mail: senar@senar-rs.com.br													
COMPARATIVO DE PROPOSTAS													
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	PREÇO UNITÁRIO ULTIMA COMPRA	Vr. Unit		Vr. Total		Vr. Unit		Vr. Total		MELHORES PREÇOS COTADOS
TOTAL MELHORES PREÇOS						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PROPOSTA						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALIDADE DA PROPOSTA:													
PRAZO DE ENTREGA:													
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:													

De acordo, Ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Porto Alegre, ____ de _____ de _____.

Setor de Compras


Coordenador Administrativo

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

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 _____		