



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Praça Osvaldo Lopes, s/n – Centro – Montanha - Espírito Santo
CEP 29890-000 – Fone: (27) 3754 – 2260
www.prefeituramontanha@hotmail.com

DECRETO NORMATIVO Nº 4.136/2015

APROVA A INSCRIÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL Nº 001/2015, QUE DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIBILIDADE, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTANHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Montanha, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas:

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Leis Municipais 796/2012 e 837/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitações e Contratos – SCL nº 001/2015**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Montanha.

Art. 2º - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Montanha – ES, 31 de Julho de 2015.


Ricardo de Azevedo Favarato

Prefeito



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Praça Osvaldo Lopes, s/n – Centro – Montanha - Espírito Santo
CEP 29890-000 – Fone: (27) 3754 – 2260
www.prefeituramontanha@hotmail.com

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS Nº 001/2015, 31 DE JULHO DE 2015.**

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO
PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE
DISPENSA E INEXIBILIDADE,
ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE
MONTANHA – ES.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 31/07/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Nº 4.136/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Administração e Finanças – Setor de Compras.

CAPITULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Montanha – ES.

CAPITULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º – Abrangem todas as Secretárias do poder Executivo do Município de Montanha – ES.

CAPITULO III

DO CONCEITO

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Obras – Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

II Serviço – Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III – Serviço de Engenharia – É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

IV. Obras, serviços e compras de grande vulto – aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93;

V . Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parcelamente;

VI . Imprensa oficial – veículo oficial de divulgação da administração pública;

VII. Contratante – é o órgão ou entidade signatária do Instrumento Contratual;

VIII. Contratado – a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

IX . Comissão – comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

CAPITULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º - O fundamento jurídico encontra respaldo no ordenamento jurídico nas Leis 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar 123/2006 e Lei Federal 11.947/2009 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).

CAPITULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem em qualquer Secretaria, obedecendo às seguintes providências:

I – Secretaria solicitante deverá elaborar a Solicitação com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados nas Leis 8.666/93 e 10.520/02 para realização de licitações e contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço e todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço;

II – Encaminhar a solicitação de compra/serviço ao Prefeito Municipal.

Art. 6º - A Comissão permanente de Licitação caberá a elaboração das cotações de preços, verificando:

I – Tratar-se de compra direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 8º;

II – Tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Convite, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 9º;

III – Tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 10;

IV – Tratar-se de aquisição na modalidade de pregão, presencial ou eletrônico, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 11;

V - Tratar-se de dispensa de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 12;

VI – Tratar-se de inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 13.

SECÇÃO I

DA COMPRA DIRETA

Art. 7º - Em caso de COMPRA DIRETA **cabará:**

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação realizará pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no pedido, e enviar aos fornecedores para cotação de preços;

§ 2º - Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas e enquadrará a despesa no artigo correspondente. Após este procedimento enviará a solicitação de compra/serviço para o Setor de Contabilidade.

§ 3º - O Setor de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, coleta das assinaturas do Secretário Municipal e do Prefeito Municipal na solicitação e procederá com o empenho da despesa, que também deverá ser assinado, inicialmente pelo Encarregado do Empenho, o Setor de Contabilidade. Depois de observadas estas formalidades devolverá o processo de empenho da despesa para o Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço).

§ 4º - O Setor de Compras enviará a Ordem de Compra/Serviço para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado Central ou ainda na Secretaria solicitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

§ 5º - O Almoxarifado Central ou a Secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compras, Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

A) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 6º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a Secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras. Não se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

§ 7º - O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da lei, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

SEÇÃO II

MODALIDADE CONVITE

Art. 8º - Em caso de processo licitatório na modalidade CONVITE caberá ao Setor de Compras;

§ 1º - Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;

- a) Encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da Lei, que neste caso será CONVITE;
- b) A Comissão permanente de Licitação, após a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reservar orçamentária, bem como, coletar assinatura do Prefeito Municipal e no caso de compras destinados ao Fundo Municipal de Saúde, assinatura do Gestor do FMS.

§ 2º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **caberá:**

- a) Elaborar minuta do edital e contrato;
- b) Encaminhar a minuta à Procuradoria do Município;

§ 3º - A Procuradoria do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do convite novamente à Comissão permanente de Licitação;

§ 4º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **deverá:**

- a) definir data e hora para abertura do Convite;
- b) publicar o edital na forma da lei;

- c) expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;
- d) aguardar o prazo para impugnação.

I – NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

- a) receber a rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
- b) conferir a documentação;
- c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios a preços fixados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) publicar o resultado do processo licitatório.

II – Havendo IMPUGNAÇÃO:

- a) Fazer o julgamento da impugnação;
- b) Publicar o resultado da impugnação.

§ 5º - O Setor de Compras compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

- a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar o Setor de Compras;
- b) Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado Central ou na Secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços conforme especificado no termo de referência.

§ 6º - O Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

- a) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 7º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras. Não se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

§ 8º - O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 9º - O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário solicitante, encaminhará o processo de empenho para assinatura do Prefeito Municipal ou para a Secretaria Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

§ 10º - Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras compete:

- a) Receber as obras/serviços de engenharia;
- b) Realizar as medições;
- c) Emitir o boletim de medição que possibilita ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto o Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 11º Em se tratando de serviços ou **entrega parcelada**.

SEÇÃO III

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA

Art. 9 – Tratando-se de licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA, caberá ao Setor de Compras:

§ 1º Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;

- a) Encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, neste caso como TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA;
- b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, devolverá a solicitação de licitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinatura do Prefeito Municipal e no caso de compras destinados ao Fundo Municipal de Saúde assinatura do Gestor do FMS.

§ 2º Após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação ao Setor de Contabilidade que encaminhará à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade **TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA**:

§ 3º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **caberá**:

- a) elaborar minuta do edital e contrato;
- b) encaminhar a minuta à Procuradoria do Município.

§ 4º - A Procuradoria do Município deverá proceder às correções e a devolução da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 5º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **deverá**:

- a) definir data e hora para abertura da Tomada de Preço ou Concorrência;

- b) publicar o edital na forma da lei;
- c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados;
- d) aguardar o prazo para impugnação.

I - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

- a) receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
- b) conferir a documentação;
- c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) se estiver a contento, encaminhar ao Prefeito Municipal para homologação a adjudicação;
- i) publicar o resultado do processo licitatório.

II – Havendo impugnação:

- a) fazer o julgamento da impugnação;
- b) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º - Em caso de não haver minuta de contrato no edital, do Setor de Compras, compete:

- a) Emissão das autorizações de fornecimento e encaminhá – las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para o Setor de Compras;
- b) Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado Central ou na Secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;
- c) O Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal: razão social, endereço e CNPJ da municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

I – Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica, estabelecendo novo prazo para entrega.

- a) Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a Secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras. Não se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando a contento, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;
- b) O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 8, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades,

dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa.

- c) Publicar o contrato na forma da lei;
- d) Ao encaminhamento do contrato o Setor de Contabilidade para empenho.

§ 7º - Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, a Secretaria Municipal de Obras compete:

- a) Receber as obras/ serviços de Engenharia;
- b) Realizar as medições;
- c) Emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

SEÇÃO IV

MODALIDADE PREGÃO

Art. 10 – Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão caberá o Setor de Compras;

§ 1º - Realizar pesquisa de preços para fins de apuração dos preços médios de mercado.

- a) Encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, neste caso como PREGÃO PRESENCIAL OU PREGÃO ELETRÔNICO;
- b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação ao Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinatura do Prefeito Municipal e no caso de compras destinados ao Fundo Municipal de Saúde, assinatura do Gestor do FMS.

§ 2º - Após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação do Setor de Contabilidade que encaminhará à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL OU PREGÃO ELETRÔNICO**;

§ 3º A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **cabará**:

- a) elaborar minuta do edital e contrato (quando houver)
- b) encaminhar as minutas à Procuradoria Geral do Município.

§ 4º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do pregão novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 5º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **deverá**:

- a) definir data e hora para abertura do Pregão;
- b) publicar o edital na forma da lei;
- c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- d) aguardar o prazo para impugnação;

I – NÃO havendo **IMPUGNAÇÃO**:

- a) proceder o credenciamento dos interessados no pregão junto à Pregoeira e Equipe de Apoio, que o proponente possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal;



- b) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- c) vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;
- d) proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;
- e) vista e rubrica das propostas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;
- f) abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das três melhores propostas de cada lote, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor;
- g) negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;
- h) conferir a documentação da melhor proposta.

II – Estando incorreto a documentação da proponente com a melhor proposta, esta será desclassificada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente;

III – Estando **correta a documentação**, processará:

- a) emissão do documento de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
- b) lavratura da ata de abertura e julgamento;
- c) vista e rubrica de toda documentação pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;
- d) ao encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação;
- e) publicar o resultado do processo licitatório.

IV – Havendo **impugnação**:

- a) fazer o julgamento da impugnação;
- b) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º O SETOR DE COMPRAS compete:

- a) emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procediemnto, o processo de empenho deverá ser encaminhado para o Setor de Compras.

§ 7º - Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado Central ou na secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

§ 8º - O Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como; quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

- a) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 9º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo certo,

imprimirá o resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.Nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao setor de Compras. Não se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando a contento, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

§ 10º - O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 11º - O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário solicitante, encaminhará o processo de empenho para assinatura do Prefeito Municipal ou para a Secretaria Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

§ 12º - Após assinatura do Prefeito Municipal ou da Secretaria Municipal de Saúde, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 13º - O Setor de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para o Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

- a) publicar o contrato na forma da Lei;
- b) ao encaminhamento do contrato o Setor de Contabilidade para empenho.

§ 14º - Em se tratando de Serviços de Engenharia, a Secretaria Municipal de Obras compete:

- a) receber os serviços de engenharia;
- b) realizar as medições;
- c) emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal da Lei junto o Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim, a fim de cumprir as finalidades do art. 10, § 4º, II.

SEÇÃO V

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 11 – Em caso de processo por DISPENSA DE LICITAÇÃO:

§ 1º - A SECRETARIA SOLICITANTE **deverá**:

- a) Elaborar a Solicitação, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;
- b) Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a Justificativa da Dispensa;
- c) Encaminhar a solicitação de compra/serviço ao Prefeito Municipal.

§ 2º - O Setor de Compras caberá a verificação da justificativa da despesa, das condições expressas no Termo de Referência e em alguns casos, a especificação do produto/serviço solicitado;

§ 3º - Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93 os trâmites procederão conforme Art. 8º;

§ 4º - Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art. 24 Lei Federal 8.666/93 procederá com:

- a) o envio da solicitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária;

I – Para contratação através do Art. 24, inciso IV além da documentação habitual, a Secretaria solicitante deverá anexar, entre outros:

- 1 – justificativa da dispensa, caracterizando situação emergencial ou calamitosa;
- 2 – decreto de emergência assinado pelo Prefeito Municipal;
- 3 – razão da escolha do fornecedor ou executante;
- 4 - Justificativa do preço contratado.

II – Estando toda a documentação **COMPLETA**:

§ 5º - AO SETOR DE CONTABILIDADE **deverá**:

- a) empenhar o contrato ou;
- b) empenhar a solicitação e encaminhar o processo de empenho do Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço);

§ 6º - Após o recebimento da nota fiscal o Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa a após assinatura do secretário solicitante, encaminhará o processo de empenho para assinatura do Prefeito Municipal ou para a Secretaria Municipal de Saúde quando se tratar de compra/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

§ 7º - Após assinatura do Prefeito Municipal ou da Secretaria Municipal de Saúde, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

SEÇÃO VI

DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 12 – Em caso de processo por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

§ 1º - A SECRETARIA SOLICITANTE **deverá**:

- a) elaborar a solicitação, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;
- b) preencher e assinar o termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas á compra/serviço, com a devida justificativa de inexigibilidade;
- c) anexar toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93;
- d) encaminhar a solicitação de compra/serviço, termo de referência e documentação exigida de acordo com o enquadramento em cada inciso e encaminhar para o Prefeito Municipal.

§ 2º O SETOR DE COMPRAS **cabará**:

- a) análise do processo, verificando a justificativa da despesa, as condições expressa no termo de referência, a especificação do produto/serviço solicitado, a análise de parte da documentação;
- b) o envio da solicitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária.

§ 3º - O SETOR DE CONTABILIDADE deverá;

- a) empenhar o contrato ou;
- b) empenhar a solicitação e encaminhar o processo de empenho do Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço);

§ 4º - Após o recebimento da nota fiscal o Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretario solicitante, encaminhará o processo de empenho, para assinatura do Prefeito Municipal ou para a secretaria Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

§ 5º - Após assinatura do Prefeito Municipal ou da Secretaria Municipal de Saúde, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

Art. 13 – Em caso de processo por CHAMADA PÚBLICA:

§ 1º - A Secretaria solicitante, que no momento é a Secretaria Municipal de Educação e outras que por ventura necessitarem deste tipo de processo de compra, deverá:

- a) elaborar a solicitação, especificando quantidade e os produtos a serem adquiridos através da agricultura familiar e empreendedor familiar rural;
- b) preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;
- c) encaminhar a solicitação de compra/serviço ao Prefeito Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal, após análise da solicitação de compra/serviço e do termo de Referência, verificando, tomará as seguintes providências:

I – a Solicitação de compra/serviço, acompanhada do termo de referência corretamente preenchidos serão encaminhados ao Setor de Compras;

II – Havendo incorreções na solicitação de compra/serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

§ 3º - O SETOR DE COMPRAS caberá:

- a) a análise da solicitação e das condições expressas no termo de referência e em alguns casos, a especificação do produto/serviço solicitado;
- b) a elaboração do documento de Pesquisa de Preços, que será encaminhado para coleta de preços junto aos fornecedores;
- c) após o recebimento das cotações procederá com o julgamento das propostas e com a impressão do documento Preços Médio da proposta de Preços (Simples ou Consolidados dependendo do caso);
- d) o envio do pedido ao Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária.

§ 4º - O Setor de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, coleta das assinaturas do Secretario Municipal de Administração e Finanças e do Prefeito Municipal. Após observadas

estas formalidades, devolverá o pedido de compra para o Setor de Compras, para elaboração do edital de Chamada Pública;

§ 5º - O SETOR DE COMPRAS deverá:

- a) publicar o edital na forma da lei;
- b) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- c) aguardar o prazo para impugnação.

I - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

- a) receber e rubricar, juntamente com o representante da Secretaria Municipal solicitante, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
- b) conferir a documentação;
- c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) estando correta a documentação, proceder-se-á à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços médio coletados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) encaminhar o processo ao prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- i) publicar o resultado da Chamada Pública.

II – Havendo Impugnação:

- a) fazer julgamento da impugnação;
- b) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º - Em Caso de não haver minuta de contrato no edital, ao Setor de Compras, compete:

- a) emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Gerência de Compras;
- b) Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no local especificado;
- c) A Secretaria requisitante deverá conferir os produtos, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da municipalidade.

I – Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

- a) A secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, deverá atestar a Nota Fiscal e encaminhar à Gerência de Compras;
- b) O Setor
- c) de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 8, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da

nota fiscal, encaminhará o processo de empenho o Setor de Contabilidade para liquidação da despesa.

§ 7º - O SETOR DE CONTABILIDADE deverá:

- a) Empenhar o contrato;
- b) Aguardar o recebimento da nota fiscal que virá da Secretaria requisitante;
- c) Após o recebimento da nota fiscal deverá efetuar a liquidação da despesa e coletar a assinatura do Secretário solicitante;
- d) Encaminhar o processo de empenho, para assinatura do Prefeito Municipal.

§ 8º - Após assinatura do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

Montanha – ES, 31 de Julho de 2015.



Ricardo de Azevedo Favarato

Prefeito



Rafaela Santiago dos Santos

Controladora Interna