



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO NORMATIVO Nº 092/2021**

**“Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitação - SCL Nº 001/2021”**

O Prefeito Municipal de Bom Jesus do Norte, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 33/2013, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Bom Jesus do Norte no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitação - SCL Nº001/2021, que “Dispõe sobre procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo de Bom Jesus do Norte” que passa a ser integrante deste Decreto.

**Art. 2º** - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Bom Jesus do Norte, aos 12 dias do mês de maio de 2021.

  
**ANTONIO GUALHANO AZEVEDO**  
Prefeito Municipal

Publicado no mural da Prefeitura  
Municipal de Bom Jesus do Norte-ES

Em 12 / 05 / 2021

  
**Estéfano Martins**  
Servidor Municipal  
Mat.: 13002



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

Versão: 01

Data de Aprovação: 12/05/2021

Ato de Aprovação: Decreto Normativo nº 092/2021

Unidade responsável: Secretaria Municipal de Administração - Setor de Compras e Licitação

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO - SCL Nº001/2021

**DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DE BOM JESUS DO NORTE-ES.**

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para a aquisição de bens e serviços no município de Bom Jesus do Norte, mediante processo licitatório, visando a padronização das ações e implementações dos procedimentos de controle.

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo que ficam sujeitas às auditorias internas, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, além de entidade e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste município.

#### DOS CONCEITOS

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

**I. Fornecedor:** pessoas física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços;

**II. Serviço:** É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação,

Página 1 de 18



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais.

**III. Termo de Referência:** Documento inicial do processo de despesa, através do qual a Unidade Requisitante, após identificar suas necessidades, solicita as contratações de obras, serviços de engenharia, bens permanentes e de consumo e outros serviços.

**IV. Projeto Básico:** É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras objeto de licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**V. Cotação de Preço:** Procedimento que tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação requisitada.

**VI. Termo de Referência - TR:** documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo do contrato;

**VII. Agrupamento de Termos de Referência:** Procedimento realizado pelo Setor de Compras que permite o agrupamento de itens no Termo de Referência de mesma natureza, com a finalidade de assegurar o planejamento e execução das contratações da Administração como um todo.

**VIII. Unidade Requisitante:** Setor, Departamento ou Secretaria que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de obras, serviço de engenharia, bem ou outro serviço para atender interesse público.

**IX. Licitação:** Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.

**X. Dispensa de Licitação:** Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto do seu interesse, com base no artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

**XI. Dispensa de Licitação pelo Valor:** Procedimento adotado pela administração Pública para contratar.

**XII. Inexigibilidade de Licitação:** Procedimento adotado pela Administração Pública para realizar contratação direta nas situações em que é inviável a concorrência, por se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado ou, ainda, artista consagrado e crítico e público (artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93).

**XIII. Imprensa Oficial:** Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados e Municípios, o que for definido nas respectivas leis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

**XIV. Cadastro de Fornecedores:** Banco de dados que consolida informações acerca de possíveis interessados em prestar serviço ou fornecer bens à Administração Pública, desenvolvida pela Secretaria Municipal de Administração, onde são efetuados registros que permitam a identificação de possíveis fornecedores, envolvendo aspectos técnicos, legais e comerciais.

**XV. Pesquisa de Preço:** É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou *in loco*, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos, etc.

**XVI. Preço de Mercado:** É considerado como de mercado quando o mesmo encontra-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

**XVII. Empenho:** É uma reserva que se faz, ou garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviços, com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, desde que observadas às cláusulas contratuais e editalícias.

**XVIII. Nota de Empenho:** É o documento que materializa o empenho, ou seja, empenho é o ato enquanto a Nota de Empenho é o documento que o materializa.

**XIX. Liquidação:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

**XX. Pagamento:** É a efetivação do pagamento ao credor responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação e ocorre após a liquidação da despesa.

**XXI. Autorização de Fornecimento/Execução (AF):** Documento emitido em nome do credor em que conste os materiais, quantidades, marca (se for exigido na licitação) autorizando o mesmo a fornecer os produtos e/ou serviços decorrentes da licitação em que este sagrou-se vencedor.

**XXII. Material Permanente:** Todo bem cuja durabilidade prevista seja superior a 02 (dois) anos e que não perca sua identidade física ou autonomia funcional em razão do uso ou incorporação a outro bem (artigo 15, § 2º da Lei Federal 4.320/64). Ex.: Máquinas, motores, aparelhos, equipamentos, veículos, ferramentas, utensílios, mobiliário em geral, acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, instrumentos musicais, semoventes dentre outros.

**XXIII. Material de Consumo:** Todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tem uma durabilidade prevista limitada a 02 (dois) anos, tendo, pelo mesmo, uma das seguintes características: descartabilidade, fragilidade, perecibilidade e transformabilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

**XXIV. Pedido de Material e Serviços:** Documento através do qual a Unidade Responsável pelo Recebimento solicita do contratado a entrega do bem, serviço ou obra.

**XXV. Unidade Responsável pelo Recebimento:** Setor, Departamento ou Secretaria responsável pela conferência, atesto e recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço para atender interesse público, podendo ser a própria Unidade Requisitante.

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido de implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei nº 8.666/93;
- III - Lei nº 10.520/02;
- IV - Lei Complementar nº 101/2000;
- V - Decreto Federal nº 7.892/13;
- VI - Lei Complementar nº 123/13;

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** É de competência da Unidade Responsável:

- I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;
- III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 6º.** São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

II - alertar o Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento de eficiência operacional.

III - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 7º.** São responsabilidades da Controladoria Geral Municipal:

I - verificar por meio de auditoria interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos e controle;

II - propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controle.

### DOS PROCEDIMENTOS

#### DA REQUISIÇÃO:

**Art. 8º.** A requisição terá origem na Unidade Solicitante que deverá confeccionar a requisição por meio de comunicação interna justificando a necessidade e o interesse público, juntamente com o Termo de Referência, no caso de aquisição de bens ou serviços, ou Projeto Básico, no caso de execução de obras, específico para cada objeto, que deverá contemplar, no mínimo, os requisitos:

I - objeto, com descrição sucinta;

II - justificativa para aquisição dos bens ou realização dos serviços;

III - quantitativo, especificações técnicas e valores referenciais de mercado;

a). no caso de aquisição de bens ou realização de serviços, a unidade solicitante deverá realizar, no mínimo, três pesquisas de preços, em formulário próprio, com características compatíveis ao licitado, devendo ser anexado ao Termo de Referência com a identificação do servidor que realizou a cotação.

b). no caso de obras ou serviços de engenharia, o valor referencial será o obtido da planilha orçamentária ou valores referenciais obtidos em tabelas oficiais, acompanhadas de planilhas de cálculo do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas, indicando a data-base, devidamente identificada e assinada pelo profissional que os elaborou.

IV - dotação orçamentária;

V - locais de entrega dos bens ou realização dos serviços, indicando, inclusive, endereço e telefone de contato;

VI - estratégia de fornecimento, prazo de entrega, definido pelo contratante, ou prazo de execução, aferido através do cronograma físico-financeiro;

VII - acompanhamento da execução do serviço/entrega do material, indicando o representante da administração para o recebimento, acompanhamento e fiscalização.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

Deverá ser preenchido também o Termo de designação de fiscal e dar ciência ao fiscal, conforme modelo Anexo III;

VIII - critérios de aceitabilidade;

IX - disposições gerais e informações complementares relevantes ao certame.

a). o Termo de Referência/Projeto Básico deverá ter identificado o servidor responsável pela elaboração, bem como do responsável pela Unidade, acompanhada de suas respectivas assinaturas.

b). no caso de execução de obras, deverão ainda acompanhar o Projeto Básico, além do disposto no § 2º:

- projetos de engenharia
- ART de elaboração de projeto quitada;
- planilha orçamentária;
- cronograma físico-financeiro;
- memória de cálculo;
- memorial descritivo;
- composição de preço unitário e/ou composição de preço auxiliar, quando houver;
- planilha de composição do BDI.

c). poderão ser anexados documentos complementares, se houver, necessários para compor o processo.

**Art. 9º.** A requisição será protocolizada e encaminhada à Gerência de Licitação e Contratos, que analisará a solicitação e verificará a regularidade do Termo de Referência e demais documentos anexados.

**Art. 10.** Estando o processo em plena conformidade, a Gerência de Licitação e Contratos encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para ratificação da dotação orçamentária e informação quanto a existência de recursos financeiros, e ainda Reserva de Empenho, quando for o caso.

**Art. 11.** Caso o processo não esteja de acordo com os requisitos necessários, a Gerência de Contratos devolve à unidade solicitante para as devidas correções que deverão ser realizadas no prazo máximo de 03 (três) dias.

**Art. 12.** Após, o processo será remetido ao Chefe do Executivo Municipal para autorização e retorna à Gerência de Licitação e Contratos para elaboração de minuta de edital e seus anexos pela Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Pregão, conforme o caso.

**Art. 13.** Elaborada a minuta do edital, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer quanto a sua regularidade, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário. Após, o processo retorna à Gerência de Licitação e Contratos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

**Art. 14.** Retornado o processo, a Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Pregão providenciará:

I - data e o horário para a realização do certame;

II - a publicação do resumo do edital na forma da lei, sendo prioritariamente no Diário Oficial do Estado e/ou da União, bem como no Órgão Oficial do Município; Sempre que necessário, também fazer a publicação em jornais de grande circulação.

### DA REALIZAÇÃO DO CERTAME:

**Art. 15º.** Em todo os casos, após a publicação do edital ou entrega do mesmo mediante recebimento do convite correspondente, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

**Art. 16.** Havendo impugnação, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico aos autos, para comprovação da providência.

**Art. 17.** Caso a solicitação de impugnação seja julgada procedente, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá suspender a abertura do certame, republicando o edital com as devidas alterações e reabrindo-se o prazo para abertura da sessão.

**Art. 18.** Caso a solicitação de impugnação seja julgada improcedente, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá prosseguir com a licitação, conforme estabelecido em edital.

### DA CARTA CONVITE:

**Art. 19.** Em se tratando de licitação na modalidade de Convite, expedir convites a pelo menos três fornecedores do ramo, fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada.

**Art. 20.** A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.

**Art. 21.** É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam as empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 horas de apresentação das propostas nos termos do § 3º do art. 22 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 22.** Na data designada para a abertura e julgamento das propostas, a Comissão de Licitação deverá receber e analisar a documentação dos licitantes, devendo as oportunidades para que todos os licitantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram.

**Art. 23.** Realizar o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso de a documentação estar incompleta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados.

**Art. 24.** Em não havendo a apresentação de, pelo menos 03 (três) propostas válidas, o processo deve ser considerado fracassado e repetido o procedimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

**Art. 25.** Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

**Art. 26.** Atendidos os requisitos do edital, a Comissão de Licitação classificará as propostas em ordem crescente, definindo como vencedor o licitante que apresentar o menor valor, fazendo constar em ata todos os atos, sendo concedido o prazo legal para interposição de recurso no caso de licitante ausente.

**Art. 27.** Transcorrido o prazo e finalizado o procedimento licitatório, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer quanto à regularidade do mesmo, recomendando ao Chefe do Poder Executivo a homologação e adjudicação do objeto.

### DA TOMADA DE PREÇO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA:

**Art. 28.** Na data designada para a abertura do certame, a Comissão de Licitação deverá receber e analisar a documentação dos licitantes, devendo dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem, rubricar todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram.

**Art. 29.** A Comissão de Licitação encaminhará o processo para a análise da habilitação econômico-financeira, a ser realizada por contador do quadro do município, bem como da análise técnica, a ser realizada por engenheiro do quadro do município.

**Art. 30.** Retornado o processo, a Comissão de Licitação realizará a análise do julgamento de habilitação, sendo que, o resultado será publicado na imprensa oficial e, havendo empresa inabilitada, será concedida o prazo legal para interposição de recurso.

**Art. 31.** Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 32.** O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 33.** Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informados, será encaminhado ao Prefeito Municipal que julgará do recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 34.** Em se tratando de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, os prazos para recorrer ou contra razão serão de 02 (dois) e 03 (três) dias úteis, respectivamente.

**Art. 35.** Caso todas as propostas de preços sejam inabilitadas ou desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

**Art. 36.** Transcorrido o prazo de recurso, a Comissão de Licitação publicará em imprensa oficial a data para continuidade do certame, com a abertura dos envelopes das propostas comerciais dos licitantes habilitados.

**Art. 37.** Atendidos os requisitos do edital, a Comissão de Licitação classificará as propostas em ordem crescente, definindo como vencedor o licitante que apresentar o menor valor, fazendo constar em ata todos os atos, sendo concedido o prazo legal para interposição de recurso no caso de licitante ausente.

**Art. 38.** Transcorrido o prazo e finalizado o procedimento licitatório o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer quanto à regularidade do mesmo, recomendando ao Prefeito Municipal a homologação e adjudicação do objeto.

**Art. 39.** O Prefeito Municipal poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Gerência de Licitação e Contratos, com a informação.

### DO PREGÃO PRESENCIAL:

**Art. 40.** Deverá ser adotado o pregão para bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, qualquer que seja o valor estimado.

**Art. 41.** Na data designada para abertura e julgamento das propostas, o Pregoeiro deverá:

I - Proceder ao credenciamento dos interessados no pregão;

II - Receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

III - Analisar documentos do credenciamento dos licitantes;

IV - Abrir os envelopes de propostas de preços, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os participantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram:

a) Caso haja alguma manifestação quanto ao lançamento dos preços unitários, de totalização ou de lançamento de valores em extenso, o Pregoeiro decidirá as dúvidas durante a sessão, lançando em ata as discussões e decisões.

V - proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das propostas inteiras ou por item ou lote, conforme o caso.

**Art. 42.** Após essa fase, o pregoeiro deve abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das propostas classificadas, conforme termos previstos em lei, para cada lote/item, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor por item/lote.

**Art. 43.** Caso o representante de alguma empresa não esteja presente à sessão de julgamento, o preço de cada item/lote lançado em sua proposta de preços será

Página 9 de 18



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

considerado o seu último lance para cada caso, não sendo permitida a realização de lances por e-mail ou telefone, ou qualquer outro meio que não seja presencial;

**Art. 44.** Findada a fase de lances, o pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço.

**Art. 45.** Terminada a negociação, o pregoeiro e a equipe de pregão devem conferir a documentação da melhor proposta de cada item/lote.

**Art. 46.** Estando incorreta a documentação da proponente da melhor proposta, esta será inabilitada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente.

**Art. 47.** Estando correta a documentação, procederá a adjudicação do objeto à proponente arrematante e lavratura da ata de abertura e julgamento.

**Art. 48.** Havendo qualquer tipo de recurso, o Pregoeiro se manifesta e encaminha a Procuradoria Geral do Município, que emite parecer para decisão do Executivo Municipal.

**Art. 49.** Transcorrido o prazo e finalizado o procedimento licitatório, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer quanto à regularidade do mesmo, recomendando ao Prefeito Municipal a homologação e adjudicação do objeto.

**Art. 50.** O Prefeito Municipal poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Gerência de Licitação, com a informação.

**Art. 51.** A equipe de apoio prestará toda assistência necessária ao pregoeiro nas fases do processo.

### DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

**Art. 52.** Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93.

**Art. 53.** Deverá compor o processo de dispensa de licitação a seguinte documentação:

I - solicitação de dispensa, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;

II - termo de referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a justificativa da Dispensa.

**Art. 54.** Os processos de compra direta em forma de dispensa de licitação deverão ser acompanhados de informação do Setor de Compras declarando quanto à inexistência de processo de compra em andamento com o mesmo objeto que ultrapasse o valor limite para modalidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

**Art. 55.** Não havendo incorreções no processo, o mesmo será encaminhado à Contabilidade para informar dotações e reserva orçamentária.

### DA INEXIGIBILIDADE:

**Art. 56.** O procedimento inicial será o mesmo previsto no art. 8º desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento, inclusive aqueles constantes da Lei nº 8.666/93, ou seja, o pedido para contratação por inexigibilidade de licitação terá origem na Secretaria solicitante que deverá confeccionar a requisição por meio de comunicação interna, endereçada ao Prefeito, justificando a necessidade e o interesse público, especificando o objeto ou serviço detalhadamente.

**Art. 57.** Adicionalmente aos documentos elencados no art. 8º desta Instrução Normativa, deverá anexar aos autos:

- I - amostra e/ou laudos técnicos, quando necessário;
- II - garantia, quando necessários;
- III - parecer técnico de conformidade, assinado por profissional especializado na área, quando o bem ou serviço assim o exigir (ex.: equipamentos eletrônicos e de TI, estrutura para eventos, equipamentos da área da saúde, medicamentos, etc.);
- IV - comprovação da inexigibilidade;
- V - comprovação da consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública (hipótese do inciso III, art. 25 da Lei 8.666/93);
- VI - comprovação/justificativa de preço atual (mínimo de 03 comprovantes, dentro do período máximo de 02 anos);
- VII - proposta original, datada e assinada;
- VIII - contrato social, estatuto ou ata, registrados em seus respectivos órgãos;
- IX - RG e CPF do representante da empresa;
- X - comprovante de inscrição no CNPJ, bem como certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- XI - declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- XII - outras informações que se fizerem necessárias.

**Art. 58.** para aquisição de bens ou serviços que, por sua finalidade, possuem exigências específicas, a Secretaria solicitante deverá exigir prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, conforme o artigo 30, inciso IV da Lei 8.666/93.

**Art. 59.** havendo necessidade a Gerência de Licitação e Contratos poderá solicitar informações ou documentações complementares.

**Art. 60.** Estando regular, o processo será remetido ao Setor de Contabilidade para reserva orçamentária e, após, para a Gerência de Licitação e Contratos, que elaborará a minuta de contrato ou instrumento equivalente.

**Art. 61.** após, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município para análise e manifestação quanto à regularidade da contratação por inexigibilidade de licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

**Art. 62.** Após a manifestação da Procuradoria, o processo deverá ser devolvido à Gerência de Licitação e Contratos para publicação da retificação da inexigibilidade e confecção do contrato, o qual será encaminhado ao Prefeito para assinatura e autorização do empenho.

**Art. 63.** Com o contrato assinado pelo Prefeito, o processo retornará ao Setor de Contratos que colherá as assinaturas das demais partes e promoverá a publicação do seu extrato, na forma da lei, enviando uma via do mesmo junto ao processo original para a Contabilidade, que realizará o empenho.

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 64.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste instrumento poderão ser obtidos junto a Gerência de Licitação e Contratos e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 65.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 66.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato às normas instituídas.

**Art. 67.** A realização de procedimento de todas as atividades envolvidas, sem a observância das tramitações e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estará sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 68.** Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Gerência de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Norte - ES, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicados à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

**Art. 69.** As unidades da estrutura organizacional do município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 70.** A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os servidores e agentes que precederem indevidamente a imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 71.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 72.** Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

---

- a). Anexo I - Modelo de Pedido de Licitação (TR);
- b). Anexo II - Modelo de Termo de Referência (Registro de Preços);
- c). Anexo III - Procedimentos de Contratação por Dispensa de Licitação;
- d). Anexo IV - Fluxograma Processo de compra por Dispensa de Licitação;
- e). Anexo V - Fluxograma Processo de Compra por Licitação, exceto engenharia;
- f). Anexo VI - Fluxograma Processo de Compra de Materiais ou Serviços por Ata.

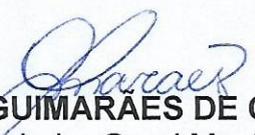
**Art. 73.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus do Norte - ES, 12 de maio de 2021.

  
**ANTONIO GUALTHANO AZEVEDO**  
Prefeito Municipal

  
**MAURICIO COLI BERNARDES**  
Secretário Municipal de Administração  
Mat.: 014264

  
**RODRIGO BARBOSA MARTINS**  
Pregoeiro - Presidente CPL  
Mat.: 014077

  
**RAFAEL GUIMARAES DE OLIVEIRA**  
Controlador Geral Municipal  
Mat.: 014195



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

### ANEXO I

PEDIDO DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

#### **Do Órgão Solicitante**

**Órgão:** Identificar o órgão da administração + sigla

**Unidade:** Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão + sigla

#### **Do Objeto**

*O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, com a identificação do bem ou do serviço, a determinação da quantidade, qualidade e outras especificações técnicas do bem, a menção à necessidade (ou não) de cessão de mão-de-obra, sem indicação de características ou outras especificações que direcionem a licitação (à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável, conforme o art. 15, § 7.º c/c art. 7.º, § 5.º, da Lei de Licitações).*

#### **Da Dotação**

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Ficha:

Fonte:

Nota de Reserva Orçamentária n.º:

**Recurso:**

( ) Próprio                      ( ) Estadual                      ( ) Federal                      ( ) Convênio

#### **Da Execução**

**Prazo de Execução/entrega:** *“Imediata” ou “n.º dias” ou “n.º meses”*

**Contrato:** *“Sim” ou “Não”*

**Local de Entrega:** *“indicar o local da entrega”*

**É preciso amostra:** *“Sim” ou “Não”*

**Fiscal de Contrato:** *Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o N.º do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais e Serviços de Engenharia ou de Aquisição de Bens.*

**Forma de pagamento:** *“Único”, “Parcelado em meses” (citar quantos) ou “Conf. Cronograma” (indicar)*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

---

### Da Justificativa

*Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.*

Por todo o exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Licitação, e solicito à Exmo Prefeito Municipal autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Bom Jesus do Norte/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome e Assinatura  
Secretário Solicitante



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

### ANEXO II

#### TERMO DE REFERÊNCIA – TR

#### 1. Utilização do Sistema de Registro de Preços

( ) Sim ( ) Não

#### 2. Objeto, com especificações e quantitativos: (Planilha)

Nº.	Descrição do Item	Quantidade	Unidade/medida

#### Nota explicativa:

**Descrição:** Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é descrever **detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação.** Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

**Marca:** É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo.

**Sobre similaridade:** É **ilegal a indicação de marcas**, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei no 8.666/1993. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. Pode a Administração inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital.” Acórdão 2300/2007 Plenário, TCU.

#### 3. Condições de garantia ou assistência técnica do objeto:

**3.1.** *No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.*

**Nota explicativa:** *Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

4. Documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação na Licitação:

---

---

5. Prazo de entrega:

5.1. O prazo de entrega dos bens/materiais ou serviço é de ..... dias, contados do(a) ....., em remessa (única ou parcelada).

6. Condições de entrega:

7. Local de entrega, com endereço completo:

---

---

8. Amostras

( ) Sim                      ( ) Não

Prazo: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

10. Laudo técnico

( ) Sim                      ( ) Não

11. Condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem entregue ou do serviço público:

*Nota Explicativa: Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993.*

12. Indicação Orçamentária:

---

---

13. Do controle e fiscalização da execução:

13.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

**13.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.4.** A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços e do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:

**13.5.** A Secretaria Municipal de xxxxxxxx que designa neste ato, a servidor (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade Rg nº xxxxxxxxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº xxxxxxxx.

### 14. Outras informações ou condições gerais:

---

---

---

Bom Jesus do Norte/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura  
Nome do responsável  
Órgão solicitante

**Nota explicativa:** O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

---

### ANEXO III PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### 1 – UNIDADE REQUISITANTE

1.1 – Identificar, com a devida antecedência, suas necessidades de contratação/aquisição.

1.2 – Verificar se a necessidade guarda conformidade com o Plano Plurianual – PPA.

1.3 – Emitir a Comunicação Interna (CI), em 02 (duas) vias de igual teor, explicitando a necessidade da despesa e justificativa da contratação, acompanhado do Termo de Referência, devidamente assinado pelo Secretário(a) responsável e setor requisitante, sob pena de devolução para o devido saneamento das omissões.

1.3.1 – No caso de contratação de obras ou serviços de engenharia, junta-se, ainda, os seguintes elementos:

I – Projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo com todos os elementos exigíveis nos termos do artigo 6º incisos IX e X e artigo 7º, § 2º da Lei Federal n.º 8.666/93;

II – Memorial descritivo da obra;

III – Estimativa do prazo máximo para execução da obra ou serviço de engenharia.

1.3.2 – No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar, de forma clara e objetiva, as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto.

1.4 – Anexar orçamento prévio para análise do(a) Ordenador(a) de Despesa.

1.5 – Entregar as 02 (duas) vias do Ofício e Termo de Referência ao Protocolo Geral.

#### 2 – PROTOCOLO GERAL

2.1 – Protocolar o recebimento nas 02 (duas) vias, devolvendo uma via para o representante da Unidade Requisitante para arquivo.

2.2 – Autuar a documentação, gerando o processo devidamente numerado.

2.3 – Encaminhar o processo para o Gabinete do Prefeito.

#### 3 – GABINETE DO PREFEITO

3.1 – Analisar os documentos.

3.2 – Autorizar ou vetar a despesa através de despacho do Prefeito.

3.2.1 - Verificada alguma inconsistência ou omissão, o processo será devolvido para saneamento.

3.3 – Após despacho autorizativo, encaminhar o processo para o Setor de Compras.

#### 4 – SETOR DE COMPRAS

4.1 – Analisar a possibilidade de agrupamento de Pedidos existentes no setor, verificando ainda se a necessidade é comum às demais Unidades da Administração, o que deverá ser informado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

4.1.1 – Sendo possível o agrupamento dos pedidos, deverá fazê-lo para fins de estimativa de valor, destacando o quantitativo e os itens pertinentes a cada Unidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

4.2 – Selecionar no Cadastro de Fornecedores, ao menos, três possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços.

4.3 – Realizar a Cotação de Preço com os selecionados.

4.4 – Identificar a melhor proposta (menor preço) dentre as cotadas.

4.4.1 – Em se tratando de contratação de vários itens, a identificação deverá ser feita item por item, salvo casos devidamente justificados pelo setor competente.

4.5 – Analisar a regularidade fiscal do vencedor através de:

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas:
  - De Débitos junto ao INSS;
  - Da Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
  - De Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
  - De Débitos de Tributos Municipais.

4.5.1 – Constatada a irregularidade fiscal do vencedor, deverá ser concedido ao mesmo o prazo de 05 (dias) úteis para regularização. Após o período supracitado e não sendo efetuada a regularização, verificar o segundo colocado e assim sucessivamente, se necessário.

4.6 – Juntar ao processo as certidões de regularidade fiscal, remetendo-o para o Setor de Contabilidade.

### **5 – SETOR DE CONTABILIDADE**

5.1 – Efetuar a análise quanto ao montante gasto dos objetos do processo durante o exercício financeiro.

5.2 – Proceder à dotação orçamentária no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5.3 – Remeter o processo para o Setor de Administração de Contratos.

### **6 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS**

6.1 – Analisar o processo.

6.2 – Elaborar a minuta contratual para aquisição de bens e/ou serviços, concebendo-o dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.3 – Encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica.

### **7 – PROCURADORIA JURÍDICA**

7.1 – Analisar o processo.

7.2 – Emitir parecer quanto à legalidade da contratação por dispensa de licitação e aprovar a minuta contratual (conforme o caso), no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.2.1 – Constatada alguma falha ou omissão encaminhar o processo para que proceda a regularização, adotando as demais medidas previstas em norma específica, propondo modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.

7.3 – Encaminhar o processo para o Setor de Administração de Contratos.

7.3.1 – Nos casos em que for facultativo a elaboração do instrumento contratual, conforme artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93, seguir para o item 9, ou seja, encaminhar para o Gabinete do Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

---

### **8 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS**

8.1 – Elaborar o termo de contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.2 – Encaminhar o processo para o Gabinete do Prefeito.

### **9 – GABINETE DO PREFEITO**

9.1 – Analisar os documentos.

9.2 – Ratificar o Parecer Jurídico, ou vetar conforme item 3.2.

9.2.1 – Todo processo de despesa não autorizado deverá ser motivado, informando a Unidade Requisitante e devolvido a mesma para arquivamento.

9.3 – Remeter o processo para o Setor de Administração de Contratos.

### **10 - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS**

10.1. Proceder com a elaboração da minuta do contrato e providenciará a publicação legal do extrato do instrumento. Realizada a publicação, o processo deve seguir para o Setor de Compras para emissão de documentos necessários a geração de Nota de Empenho.

### **11 – SETOR DE COMPRAS**

11.1 – Elaborar, em 04 (quatro) vias, Autorização de Fornecimento, informando dia, horário e local para a entrega do material ou início do serviço ou obra.

11.2 – Encaminhar processo para o Setor de Contabilidade.

### **12 – SETOR DE CONTABILIDADE**

12.1 – Realizar o empenho fazendo constar no mesmo o número da Dispensa de Licitação.

12.2 – Imprimir a Nota de Empenho em 01 (uma) via.

12.2.1 – Em caso de Fundo Especial, será a Nota de Empenho também assinada pelo(a) Secretário(a) gestor(a) de Fundo Especial.

12.3 – Juntar aos autos do processo de contratação a Nota de Empenho.

12.4 – Encaminhar processo ao Setor de Compras.

### **13 – SETOR DE COMPRAS**

13.1 – Arquivar 1ª via da Autorização de Fornecimento no processo.

13.2 – Remeter a 2ª via para o Almoxarifado para acompanhamento e comprovação de entrega pelo fornecedor.

13.3 – Enviar 3ª via para o Fornecedor.

13.4 – Enviar 4ª via para a Unidade Requisitante, para arquivo e acompanhamento de entrega pelo fornecedor.

13.4.1 – A Autorização de Fornecimento, só poderá ser enviado ao fornecedor após o recebimento da Nota de Empenho.

13.5 – Devolver o processo ao Setor de Contabilidade, que aguardará o Setor de Almoxarifado enviar a Nota Fiscal devidamente atestada.

13.6 - Em sendo contratado serviços, haverá o cálculo, pelo contador, para recolhimento do ISS e demais tributos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

### **14 – SETOR DE ALMOXARIFADO**

14.1 – Receber 01 (uma) via da Autorização de Fornecimento, acompanhada da comprovação de entrega do mesmo ao fornecedor.

14.2 – Receber a obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço contratado e a Nota Fiscal.

14.2.1 – Nas hipóteses em que a realização da obra ou serviço for parcelada deve ser entregue, ainda, o relatório de fornecimento ou medição.

14.2.2 – Nas compras de mercadoria cuja exigência legal obrigue a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser exigido do fornecedor a emissão da mesma.

14.3 – Conferir se as especificações da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço estão de acordo à descrição da Nota Fiscal e a Autorização de Fornecimento.

14.3.1 – Elaborar relatório fotográfico da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço.

14.4 – Analisar a Nota Fiscal quanto à validade, data de emissão, inexistência de rasuras, compatibilidade entre valor unitário e total, verificando e comparando os mesmos, confrontando os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos com as informações do contrato/empenho e da autorização de fornecimento, além de outras falhas no preenchimento.

14.4.1 – Havendo qualquer falha na Nota Fiscal, deverá ser solicitada a regularização da mesma junto ao fornecedor.

14.5 – Atestar o recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma o número da Autorização de Fornecimento, do processo administrativo, verificando a existência da identificação do banco, agência e número da conta bancária do Fornecedor para fins de pagamento.

14.5.1 – Em se tratando de material permanente ou obras, deve-se proceder o tombamento.

14.5.2 – Caso o recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço ocorra diretamente em alguma das Unidades Requisitantes, deverá ser atestado por servidor responsável pelo recebimento, indicando no ato o nome completo (por extenso) e número de CPF ou solicitar a presença do responsável pelo Setor de Almojarifado.

14.6 – Arquivar cópia da Nota Fiscal e cópia da Autorização de Fornecimento.

14.7 – Enviar para o Setor de Contabilidade a Nota Fiscal atestada acompanhada de relatório fotográfico e de medição, quando for o caso.

### **15 – SETOR DE CONTABILIDADE**

15.1 – Analisar a documentação e anexar documentos recebidos do Almojarifado ao processo.

15.1.1 – Havendo qualquer falha ou omissão, devolver a documentação, se necessário, para o setor responsável visando à regularização do fato.

15.1.2 – As falhas ou omissões graves ou reiteradas devem ser informadas à Unidade Central de Controle Interno, a fim de atuar junto ao órgão responsável.

15.2 – Efetuar a Liquidação da despesa referente ao(s) objeto(s) da Nota Fiscal.

15.3 – Formalizar o processo de pagamento.

15.4 – Encaminhar processo de pagamento para Setor de Tesouraria.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

---

### **16 – TESOUREARIA**

16.1 – Efetuar conferência final (regularidade fiscal, existência de assinaturas nos devidos locais, Nota Fiscal atestada, histórico e valor, bem como os dados bancários do fornecedor), devolvendo o processo para o Setor de Contabilidade para correção(ões), caso verifique alguma inconsistência.

16.2 – Efetuar o pagamento.

16.3 – Promover a baixa do pagamento no sistema.

16.4 – Colher as assinaturas das autoridades competentes na ordem bancária e no campo destinado à autorização de pagamento, mediante a apresentação do processo de pagamento.

16.5 – Juntar ao processo o comprovante de pagamento.

16.6 – Conferir toda a documentação.

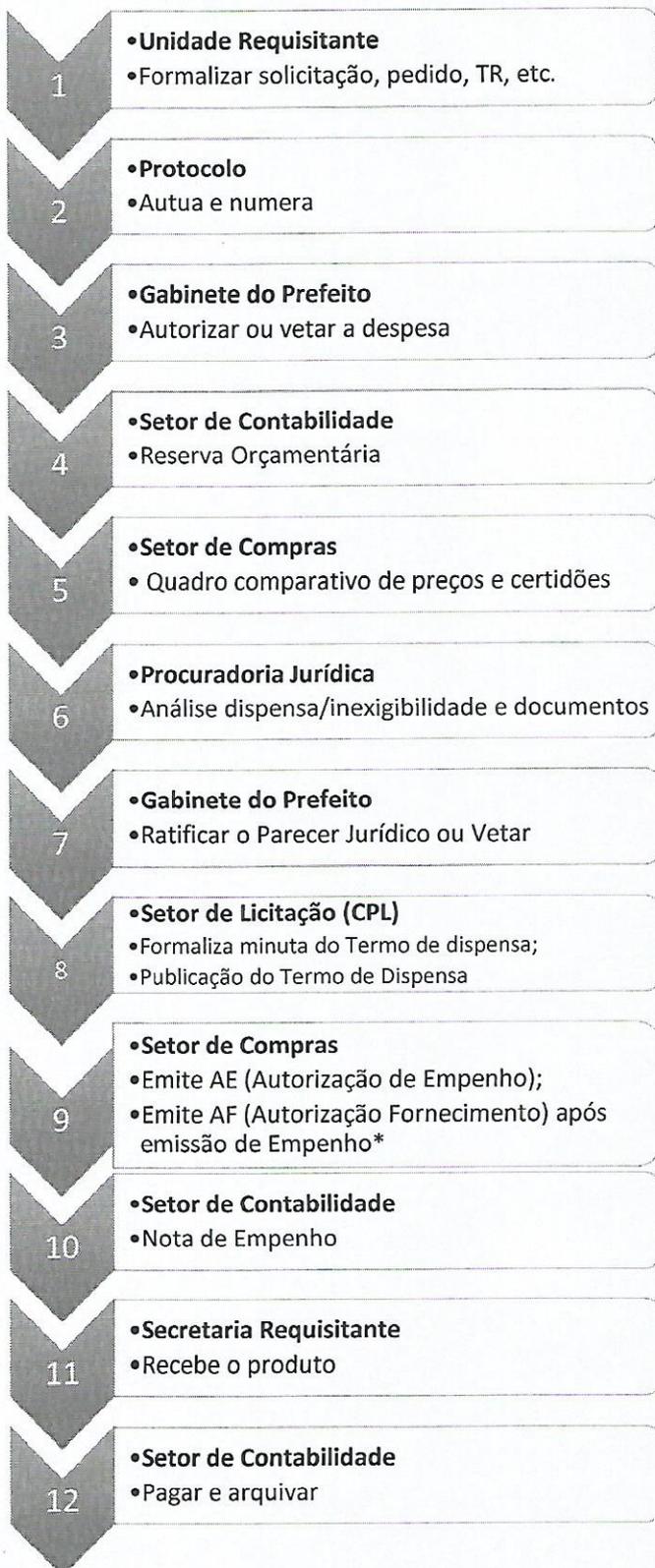
16.7 – Arquivar o processo, ficando a disposição para análise.



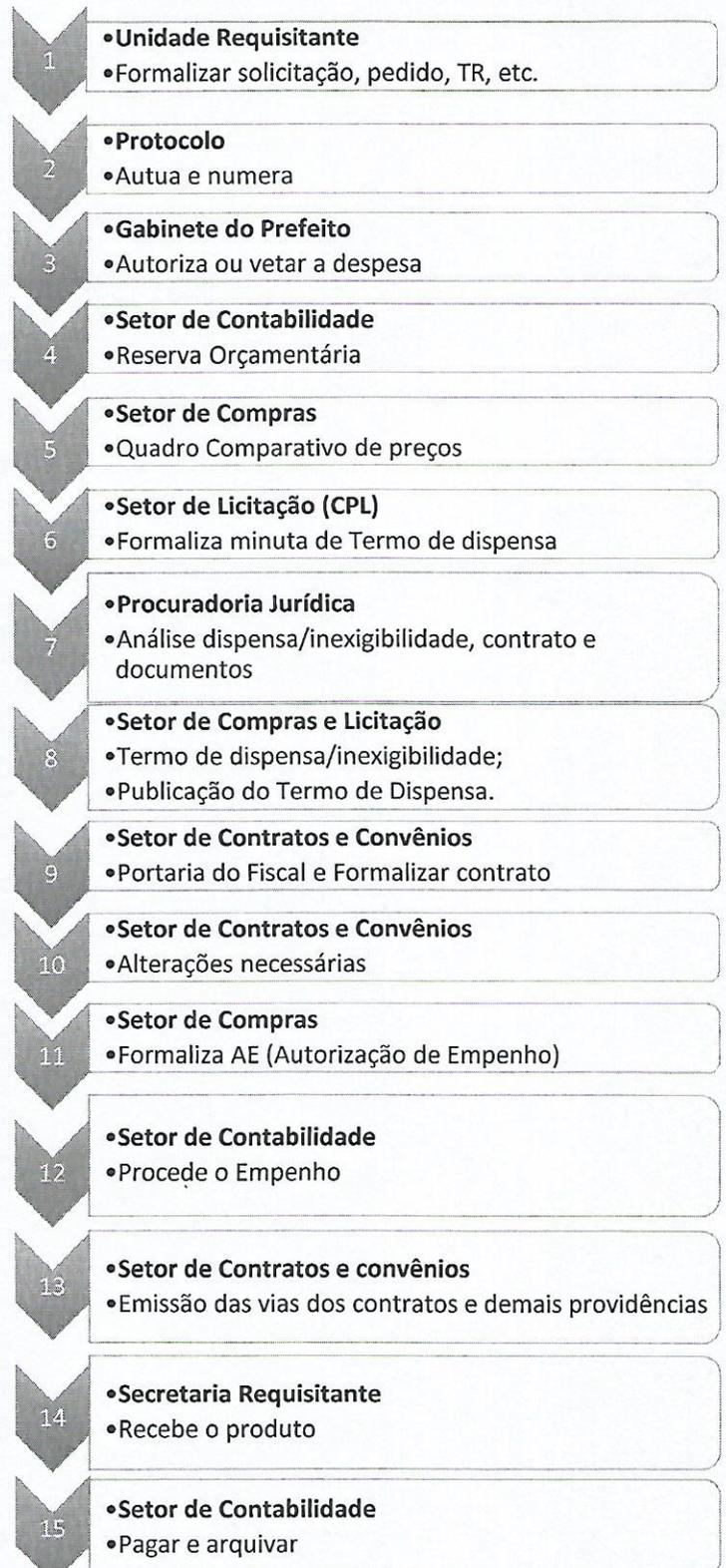
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

### ANEXO IV - FLUXOGRAMA PROCESSO DE COMPRA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### FLUXOGRAMA - SEM CONTRATO



#### FLUXOGRAMA - COM CONTRATO





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

### ANEXO V - FLUXOGRAMA PROCESSO DE COMPRAS POR LICITAÇÃO, EXCETO CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

#### 1 - UNIDADE REQUISITANTE

- Elabora Termo de Referência e Orçamento Prévio.

#### 2 - PROTOCOLO

- Autua o processo, numera e envia.

#### 3 - GABINETE DO PREFEITO

- Autorizar ou vetar a abertura do processo Licitatório.

#### 4 - SECRETARIA DE FINANÇAS

- Informa dotação orçamentária e disponibilidade financeira

#### 5 - SETOR DE COMPRAS

- Foramaliza pedido no sistema e realiza pesquisa de preços

#### 6 - GABINETE DO PREFEITO

- Ratificar ou vetar abertura do certame

#### 7 - SETOR DE LICITAÇÃO (CPL)

- Elabora Edital e Minuta Contratual

#### 8 - PROCURADORIA GERAL

- Parecer Inicial sobre Edital e Minuta contratual

#### 9 - SETOR DE LICITAÇÃO (CPL)

- Publicações Oficiais;
- Realização do Certame.

#### 10 - GABINETE DO PREFEITO

- Homologação do certame

#### 11 - SETOR DE LICITAÇÃO (CPL)

- Lavra contrato e extrato;
- publicações Oficiais;
- Encaminha pasta contábil com cópia do contrato para o Departamento Administrativo para lavra Portaria;
- Junta Contrato, Extrato e Portaria no Processo Licitatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO NORTE-ES

### ANEXO VI - FLUXOGRAMA PROCESSO DE COMPRAS DE MATERIAIS OU SERVIÇOS REGISTRADOS EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### 1 - UNIDADE REQUISITANTE

- Solicitação de aquisição de material/serviço registrado em Ata de Registro de Preço.

#### 2 - PROTOCOLO

- Autua o processo, numera e envia.

#### 3 - SETOR DE COMPRAS

- Verifica saldo;
- Informa o saldo via Comunicação interna.

#### 4 - SECRETARIA DE FINANÇAS

- Verifica disponibilidade financeira e dotação orçamentária.

#### 5 - SETOR DE COMPRAS

- Emite AE (Autorização de Empenho);
- Entrega via ao Setor de Almoxarifado ou Unidade Requisitante

#### 6 - GABINETE DO PREFEITO

- Autorizar ou vetar a despesa

#### 7 - SECRETARIA DE FINANÇAS

- Realiza Empenho;
- Aguarda Nota Fiscal e Documentos.