



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº 001/2013, DE 07 DE MARÇO DE 2013.

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 DOMINGOS MARTINS – ES.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 07/03/2013

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 2.344/2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Gerência de Compras.

CAPÍTULO 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 Domingos Martins - ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo do Município Domingos Martins – ES.

CAPÍTULO III DO CONCEITO

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



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 parceladamente;

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.

CAPÍTULO 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, Decreto Normativo nº 1.518/2009 e Lei Federal



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

11.947/2009 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

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

I - A Secretaria solicitante deverá elaborar a Solicitação no Sistema SGI, 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 - Anexar à Solicitação o Termo de Referência, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto; motivação ou justificativa; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; responsável pelo recebimento, telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais e qualificação técnica (documentação específica);

III - Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro, ou para o período desejado, desde que não se trate de materiais de uso e consumo continuado;

IV - Encaminhar a solicitação de compra/serviço à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, terá prazo de até 02 dias úteis, para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência, devendo em seguida fazer o encaminhamento da mesma para a Gerência de Compras.

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



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 7º - A Gerência de Compras 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.

SEÇÃO I

DA COMPRA DIRETA

Art. 8º - Em caso de COMPRA DIRETA caberá:

§ 1º - A Gerência de Compras ou a Secretaria requisitante, realizar pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços;

§ 2º - Após o recebimento e julgamento das cotações, à Gerência 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 a Gerência de Contabilidade;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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

§ 4º - A Gerência 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 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.

§ 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, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado à Gerência de Compras juntamente com a DANFE. 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 à Gerência de Compras;

§ 7º - A Gerência 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 à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 8º - A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário solicitante, encaminhará o processo de empenho para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal ou para a Secretaria Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 9º - Após assinatura do Prefeito Municipal ou da Secretária Municipal de Saúde, o processo será encaminhado à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 10 - A Gerência de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para à Gerência de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

SEÇÃO II MODALIDADE CONVITE

Art. 9º - Em caso de processo licitatório na modalidade CONVITE caberá à Gerência 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 definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para Gerência de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal e no caso de compras destinados ao Fundo Municipal de Saúde, assinatura do Contador.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Governo, após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação à Gerência de Contabilidade que encaminhará à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade CONVITE;

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

a) elaborar minuta do edital e contrato;

b) encaminhar a minuta à Procuradoria Geral do Município.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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

§ 5º - 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 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) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- i) a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação e a mesma fará encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- j) publicar o resultado do processo licitatório.

II - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar o certame se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

c) prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I;

d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º - A Gerência de Compras compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar à Gerência de Compras;

b) Após o recebimento do processo de empenho à Gerência 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.

§ 7º - 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.

§ 8º - 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 à Gerência de Compras juntamente com a DANFE. 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 à Gerência de Compras;

§ 9º - A Gerência 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;

AB

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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

§ 11 - Após assinatura do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado a Gerência de Administração Financeira ou Secretária Municipal de Saúde Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 12 - A Gerência de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para a Gerência de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

§ 13 - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) A eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;
- b) Publicar o contrato na forma da lei;
- c) Ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 14 - 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 possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Gerência de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 15 - Em se tratando de **serviços** ou **entrega parcelada**:

- a) O processo após homologado, será encaminhado para a Procuradoria Geral Municipal a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Gerência de Contabilidade para empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato para acompanhamento e fiscalização;
- b) A Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Gerência de Contabilidade, a liquidação das parcelas;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

c) A Gerência de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para a Gerência de Administração Financeira para pagamento.

SEÇÃO III

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA

Art. 10 - Tratando-se de licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA, caberá à Gerência 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 Gerência de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal e no caso de compras destinados ao Fundo Municipal de Saúde, assinatura do Contador.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Governo, após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação à Gerência 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 Geral do Município.

§ 4º - A Procuradoria Geral 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 Preços ou Concorrência;

b) publicar o edital na forma da lei;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- 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) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- i) se estiver a contento, encaminhar ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- j) publicar o resultado do processo licitatório.

II - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar o certame se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I.
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º - Em caso de não haver minuta de contrato no edital, à GERÊNCIA DE COMPRAS, compete:

- a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Gerência de Compras;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

b) Após o recebimento do processo de empenho à Gerência 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 à Gerência de Compras juntamente com a DANFE. 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 à Gerência de Compras;

b) A Gerência 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 à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa.

§ 7º - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Procuradoria Geral do Município compete:

a) À eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;

b) Publicar o contrato na forma da lei;

c) Ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 8º - 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;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

c) emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Gerência de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 9º - Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

a) O processo após homologado, será encaminhado para a Procuradoria Geral Municipal a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Gerência de Contabilidade para empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

b) A Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade, a liquidação das parcelas;

c) A Gerência de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para a Gerência de Administração Financeira para pagamento.

SEÇÃO IV

MODALIDADE PREGÃO

Art. 11 - Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão caberá à Gerência 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 PREGÃO PRESENCIAL OU PREGÃO ELETRÔNICO;

b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação à Gerência de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal e no caso de compras destinados ao Fundo Municipal de Saúde, assinatura do Contador.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Governo, após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação à Gerência 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 **caberá**:



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- 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;
- e) disponibilizar no sítio eletrônico da Prefeitura, na internet, o edital e seus anexos com as devidas comunicações aos interessados a respeito de aquisições de cópias de partes do edital.

I – NÃO havendo **IMPUGNAÇÃO:**

- a) proceder o credenciamento dos interessados no pregão junto à Pregoeira e Equipe de Apoio, para 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 pela Pregoeira, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;
- d) proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;
- e) vista e rubrica das propostas pela Pregoeira, 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.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

II - Estando incorreta 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 pela Pregoeira, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;
- d) encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- e) ao encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- f) publicar o resultado do processo licitatório.

IV- Havendo **impugnação**:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar o certame se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I;
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º - A GERÊNCIA DE COMPRAS **competete**:

- a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Gerência de Compras.

§ 7º - Após o recebimento do processo de empenho à Gerência 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;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 8º - O Almoarifado 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 Almoarifado 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 à Gerência de Compras juntamente com a DANFE. 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 à Gerência de Compras;

§ 10 - A Gerência 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;

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

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

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

§ 14 - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Procuradoria Geral do Município compete:

a) À eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- b) Publicar o contrato na forma da lei;
- c) Ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 15 - 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 na forma da Lei junto à Gerência de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim, a fim de cumprir as finalidades do art. 10, § 4º, II.

§ 16 - Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

- a) O processo após homologado, será encaminhado para a Procuradoria Geral do Município Municipal a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Gerência de Contabilidade para empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato para acompanhamento e fiscalização;
- b) A Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Gerência de Contabilidade, a liquidação das parcelas;
- c) A Gerência de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para a Gerência de Administração Financeira para pagamento.

SEÇÃO V

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 12 - Em caso de processo por DISPENSA DE LICITAÇÃO:

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

- a) Elaborar a Solicitação no sistema SGI, 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;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

c) Encaminhar a Solicitação de compra/serviço à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, após análise da Solicitação de compra/serviço e do Termo de Referência, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço, tomará as seguintes providências:

I – A Solicitação de compra/serviço, acompanhada do Termo de Referência corretamente preenchidos serão encaminhados à Gerência 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 - À Gerência 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;

§ 4º - Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93 os trâmites procederão conforme Art. 8º;

§ 5º - 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 Gerência de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária;

b) a Gerência de Contabilidade encaminhará o pedido para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação do processo.

I – Para o caso de faltarem documentos do contratado a Procuradoria Geral do Município irá solicitá-los para a Secretaria requisitante providenciar.

a) 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:



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

a) quando *houver contrato* à Procuradoria Geral do Município *caberá*:

- 1** - elaboração da minuta de contrato;
- 2** - a ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal;
- 3** - a publicação da Dispensa na forma da Lei;
- 4** - a confecção do contrato;
- 5** - a eficácia do contrato com a assinatura das partes;
- 6** - a publicação do extrato do contrato, na forma da lei;
- 7** - ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho.

b) quando *não* houver *contrato*:

- 1** - a Procuradoria Geral do Município caberá a ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal e a publicação da mesma na forma da Lei;
- 2** - a Gerência de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

§ 6º - A GERÊNCIA DE CONTABILIDADE *deverá*:

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

§ 7º - Após o recebimento da nota fiscal a Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário solicitante, encaminhará o processo de empenho para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal ou para a Secretaria Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

§ 8º - Após assinatura do Prefeito Municipal ou da Secretária Municipal de Saúde, o processo será encaminhado à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

SEÇÃO VI DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 13 – Em caso de processo por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 1º - A SECRETARIA SOLICITANTE deverá:

- a)** Elaborar a Solicitação no sistema SGI, 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, 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 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, após análise da Solicitação de compra/serviço, do Termo de Referência e documentação, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço, tomará as seguintes providências:

I - A Solicitação de compra/serviço, acompanhada da documentação, do termo de referência corretamente preenchido serão encaminhados à Gerência 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 - A GERÊNCIA DE COMPRAS caberá:

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

§ 4º - A Gerência de Contabilidade encaminhará o pedido para a Procuradoria Geral do Município conferir toda a documentação do processo.

I - Em caso de faltarem documentos do contratado a Procuradoria irá solicitá-los para Secretaria requisitante providenciar.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

II- Estando toda a documentação completa, a Procuradoria Geral do Município procederá com a emissão de parecer jurídico, ratificando a inexigibilidade.

a) quando **houver contrato** à Procuradoria Geral do Município caberá:

- 1** - elaboração da minuta de contrato;
- 2** - a ratificação da inexigibilidade pelo Prefeito Municipal;
- 3** - a publicação da inexigibilidade na forma da Lei;
- 4** - a confecção do contrato;
- 5** - a eficácia do contrato com a assinatura das partes;
- 6** - a publicação do extrato do contrato, na forma da lei;
- 7** - ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho.

b) quando **não** houver **contrato**:

- 1** - a Procuradoria Geral do Município caberá a ratificação da inexigibilidade pelo Prefeito Municipal e a publicação da mesma na forma da Lei;
- 2** - a Gerência de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

§ 5º - A GERÊNCIA DE CONTABILIDADE **deverá**:

a) empenhar o contrato ou;

b) empenhar a solicitação e encaminhar o processo de empenho à Gerência de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

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

§ 7º - Após assinatura do Prefeito Municipal ou da Secretária Municipal de Saúde, o processo será encaminhado à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

SEÇÃO VII CHAMADA PÚBLICA

Art. 14 – Em caso de processo por CHAMADA PÚBLICA:

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

- a)** elaborar a Solicitação no sistema SGI, especificando quantidades 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 à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 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 à Gerência 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 - A GERÊNCIA DE COMPRAS **cabará:**

- 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 à Gerência de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 4º - A Gerência de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, coleta das assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal. Após observadas estas formalidades, devolverá o pedido de compra para a Gerência de Compras, para elaboração do edital de Chamada Pública;

§ 5º - A Gerência de Compras elaborará a minuta do edital de Chamada Pública, com seus anexos, conforme Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009 e Resoluções CD/FNDE nº 038 de 16/07/2009 e nº 025 de 04/07/2012 e enviará a minuta à Procuradoria Geral do Município;

§ 6º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente à Gerência de Compras.

§ 7º - A GERÊNCIA 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 de Desenvolvimento Rural e o representante da Secretaria 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 à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- i) encaminhar o processo ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- j) publicar o resultado da Chamada Pública.

II - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar o processo se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I;
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 8º - Em caso de não haver minuta de contrato no edital, à Gerência de Compras, compete:

- a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Gerência 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 à Gerência 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) A Gerência 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 à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 9º - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Procuradoria Geral do Município **competete**:

- a) À eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;
- b) Publicar o contrato na forma da lei;
- c) Ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 10 - A GERÊNCIA 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 à Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal.

§ 11 - Após assinatura do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

Domingos Martins-ES, 07 de Março de 2013.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito


ROSINEIA ROCHA HOFFMANN COELHO

Controlador Interno