



Publicado no DOM/ DM
Em 23/12/2015

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

DECRETO NORMATIVO N.º 2.853/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL N.º 001/2015, VERSÃO 03, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE COMPRA DIRETA, LICITAÇÃO, DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, CHAMADA PÚBLICA E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal n.º 2.391/2012, e a Resolução n.º 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitações e Contratos – SCL n.º 001/2015, versão 03*, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante compra direta, licitação, dispensa, inexigibilidade, chamada pública e adesão à ata de registro de preços estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Domingos Martins/ES.

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

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

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

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Domingos Martins/ES, 16 de dezembro de 2015.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA
Prefeito



Publicado no DOM/ DM
Em 23/12/2015

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 01, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015, VERSÃO 03.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE COMPRA DIRETA, LICITAÇÃO, DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, CHAMADA PÚBLICA E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES.

Versão: 03

Data de Aprovação: 16/12/2015

Ato de Aprovação: Decreto Normativo Nº 2.853/2015

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 compra direta, licitação, dispensa, inexigibilidade, chamada pública e adesão à ata de registro de preços 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 e administrações indiretas.

CAPÍTULO III DO CONCEITO

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

I – **Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

IV – **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;

V – **Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

VI – **Contratado:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

VII – **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.

VIII - **Lei Complementar 147/14:** estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecimento a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do distrito Federal e dos Municípios;

IX - **Processo Principal** (também conhecido como **processo-mãe**): é a denominação dada ao processo inicial, primitivo, aquele dá início, que começa um processo.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Seção I Ordenamento Jurídico

Art. 4º A base legal encontra respaldo no ordenamento jurídico nas Leis 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Lei Federal 11.947/2009, Lei Complementar 147/2014 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural), Decreto Normativo Municipal nº 1.518/2009.

Seção II Da Aplicação da Lei Complementar 147/14

Art. 5º Nas contratações realizadas através de processo licitatório caberá à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro Municipal, estabelecer na elaboração da minuta do edital, normas para aplicação da Lei Complementar 147/14.

Art. 6º A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

Parágrafo único. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que contenha alguma restrição.



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 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

Art. 8º Deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Art. 9º Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 10. Em todo procedimento licitatório deverá ser conferida às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de apresentação de nova proposta, após o encerramento da disputa de preço, caso a proposta seja igual ou até 10% (ou 5% no caso de pregão) superior à proposta do licitante melhor classificado que não detenha tal enquadramento.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Solicitação para Aquisição de Bens e Serviços

Art. 11. 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 (Sistema de Gerenciamento de Informação), com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados nas Leis Federais nºs 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 à compra/serviço;

II - Anexar à Solicitação o Termo de Referência que deverá ser elaborado de acordo com a Orientação Normativa nº 001/2015 – Versão 02;

III - Em se tratando de prestação de serviços ou aquisição de materiais e/ou equipamentos a Secretaria requisitante encaminhará a solicitação (acompanhada do Termo de Referência) à Gerência de Compras;

IV - Em se tratando de taxas, impostos, multas, aluguéis, auxílios pessoas físicas, adiantamentos, estágios, diárias, telefonia, e outras despesas que não passam pela Gerência de Compras, a Secretaria solicitante promoverá a autuação do processo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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. 12. A Gerência de Compras terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência e deverá em seguida:

I – no caso de estar correto e ser uma compra isolada, promoverá a autuação do processo;

II - no caso de estar correto e ser uma compra que englobará pedidos de mais secretarias, aguardará chegar as demais solicitações e posteriormente promoverá a autuação do processo, ocasião em que fará um documento: “Relatório de Solicitações”, onde citará as solicitações que fazem parte do processo, as secretarias e o objeto da aquisição/contratação;

III - no caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante para correção, quando será validada sua tramitação para autuação.

Art. 13. Após autuação do processo, a Gerência de Compras realizará as cotações de preços, verificando:

I - tratar-se de Compra Direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 14;

II - tratar-se de Licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 15;

III - tratar-se de Dispensa de Licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 16;

IV - tratar-se de Inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 17;

V - tratar-se de Chamada Pública, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 18;

VI - tratar-se de Adesão à Ata de Registro de Preços, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 19.

Seção II Da Compra Direta

Art. 14. 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 nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, a Gerência de Compras imprimirá o relatório de Vencedores de Preços Simples ou Vencedores de Preços Consolidados, emitirá a Certidão Unificada Federal e a Certidão do FGTS do(s) credor(es) vencedor(es) e procederá com o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas, enquadrando-a no artigo correspondente; numerará as folhas e enviará a solicitação de compra/serviço para a Gerência de Contabilidade.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 Nos casos em que a Secretaria requisitante coletar os orçamentos indicando o valor e o credor na solicitação deverá anexar a Certidão Unificada Federal e a Certidão do FGTS do mesmo, encaminhando à Gerência de Compras a solicitação, o termo de referência e as certidões. A Gerência de Compras realizará o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas, enquadrando-a no artigo correspondente e procederá com a autuação do processo.

§ 4º Após autuação o processo seguirá conforme Fluxograma (Anexo III ou Anexo IV).

§ 5º A Gerência de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, coleta das assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal.

§ 6º Quando não houver contrato:

a) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal, numerando-o(s) e encaminhará à Gerência de Compras para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;

b) a Gerência de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s);

c) a Gerência de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação, elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), em duas vias, e anexar um via ao processo principal.

§ 7º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 8º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 7º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante encaminhará a mesma ao Almoxarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde e Educação que possuem almoxarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoxarifado que dará

mx *[assinatura]* *[assinatura]*



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

entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 9º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 10. No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 11. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do Secretário solicitante. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das certidões (Certidão Unificada Federal e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria 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. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá encaminhar o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 14. Quando houver contrato, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a elaboração da minuta de Contrato;
- b) a confecção do Contrato;
- c) a publicação do Contrato na forma da Lei;
- d) a elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I);

mx

[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

e) o encaminhamento do Contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal à Secretaria requisitante para a assinatura das partes,e;

f) anexar e numerar o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal assinados pelas partes ao processo principal e encaminhar todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 15. 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.

§ 16. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

a) a Secretaria Municipal de Governo encaminhará o processo à Procuradoria Geral Municipal para providenciar o contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I) , que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);

b) caso esteja previsto no termo de referência que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I) ao Fiscal da compra/contratação;

c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas, a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 7º ao 10 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 17. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 8º ao 12 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta e enviados à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 18. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá verificar se o processo se encerrou ou se haverá outros fornecimentos e pagamentos, e não havendo obrigações futuras, encaminhará o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 19. No caso de Compra Direta que envolva mais de uma secretaria o processo principal ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não

[Handwritten signatures]



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

haja solicitação desta secretaria, até o encerramento do mesmo. Após encerrado, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos encaminhará ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”. Cumprido o prazo de sobrestamento o Protocolo Central encaminhará o processo ao Arquivo Público.

§ 20. Preferencialmente, as aquisições/contratações por Compra Direta devem ser realizadas com microempresa ou empresa de pequeno porte.

Seção III Licitação

Art. 15. Em caso de processo licitatório caberá à Gerência de Compras:

§ 1º Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado, podendo também a secretaria requisitante realizar a coleta dos orçamentos. No caso de obras e serviços de engenharia: transpor o valor total constante na planilha orçamentária para a solicitação no campo “Licitação/Valor”.

a) imprimir o relatório de Preço Médio da Proposta de Preços Simples ou Preço Médio da Proposta de Preços Consolidado;

b) fazer a folha de despacho para CPL informar a modalidade da licitação;

c) numerar as folhas correspondentes;

d) 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;

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

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo, após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura do processo licitatório, encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade definida.

§ 3º À 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 o encaminhamento da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 5º A Comissão Permanente de Licitação deverá:

a) definir data e hora para abertura do processo;

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) em se tratando de Convite: deverá expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;
- d) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- e) disponibilizar no site da Prefeitura: www.domingosmartins.es.gov.br o edital e seus anexos com as devidas comunicações aos interessados a respeito de aquisições de cópias de partes do edital;
- f) aguardar o prazo para impugnação.

I – Não havendo impugnação:

- a) realizar o processo em conformidade com a Lei 8.666/93;
- b) emitir o relatório de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados;
- c) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- d) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- e) a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação e a mesma fará encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- f) 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 § 5º, I, deste artigo;
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º Em caso de não haver minuta de contrato no edital:

- a) a Gerência de Compras emitirá a(s) Autorização(ões) de Empenho (AE) ou o Relatório de Valores a Empenhar, constando número do processo licitatório, objeto, credor, secretaria, valor, dotação e reserva que será(ão) anexado(s) ao processo principal numerando a(s) folha(s) e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho;
- b) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal numerando-o(s) e encaminhará à Gerência de Compras para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;
- c) a Gerência de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s), dependendo do que preceitua o edital da licitação;
- d) a Gerência de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará a(s) folha(s) correspondente(s) e enviará todo o processo para a Secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá fornecer uma cópia da(s)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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

Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação, elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal.

§ 7º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 8º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 7º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante encaminhará a mesma ao Almoxarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde e Educação que possuem almoxarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoxarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 9º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo principal, numerará as folhas e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 10. No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 11. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do Secretário solicitante. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das certidões (Certidão Unificada Federal e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

numerará as folhas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria 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. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá encaminhar o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

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

- a) a eficácia do contrato de acordo com a minuta do edital;
- b) publicar o contrato na forma da lei, ressaltando-se quanto aos contratos que decorrem de obras a serem realizadas no Município, tendo em vista a necessidade prévia de cumprimento do prazo no Sistema Geo-Obras;
- c) elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I);
- d) encaminhar as vias do contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal para a Secretaria requisitante providenciar as assinaturas das partes;
- e) uma via do contrato, juntamente com a publicação e o Termo de Nomeação de Fiscal, a Procuradoria Geral do Município, numerará e anexará ao processo principal e enviará à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 15. 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.

§ 16. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

- a) o processo depois de homologado e publicado será encaminhado à Procuradoria Geral Municipal a fim de providenciar o contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no edital que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante, que deverá fornecer uma



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

via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I) ao Fiscal da compra/contratação para acompanhamento e fiscalização;

c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas, a Secretaria Requisitante depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 7º ao 10 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 17. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 7º ao 11 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 18. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá verificar se o processo se encerrou ou se haverá outros fornecimentos e pagamentos, e não havendo obrigações futuras, encaminhará o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 19. No caso de Processo Licitatório que envolva mais de uma secretaria o processo principal ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, até o encerramento do mesmo. Após encerrado, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos encaminhará ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”. Cumprido o prazo de sobrestamento o Protocolo Central encaminhará o processo ao Arquivo Público.

Seção IV Da Dispensa de Licitação

Art. 16. Em caso de processo por Dispensa de Licitação 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 nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 a Gerência de Compras imprimirá o relatório de Vencedores de Preços Simples ou Vencedores de Preços Consolidados, enquadrará a despesa no artigo correspondente, numerará as folhas.

§ 3º Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93, os trâmites procederão conforme Art. 14, desta Instrução Normativa.

[Handwritten signature]

[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

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

a) a Secretaria requisitante ficará responsável em anexar toda a documentação necessária prevista na lei;

b) a Gerência de Compras enviará o processo à Gerência de Contabilidade para reserva orçamentária, coleta da assinatura do Secretário Municipal da Fazenda (no caso da Secretaria Municipal de Saúde somente o Contador assina);

c) a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Governo para assinatura do Prefeito Municipal (no caso da Secretaria Municipal de Saúde somente o Secretário Municipal de Saúde assina);

d) a Secretaria Municipal de Governo (ou o Contador da Saúde) encaminhará o processo para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação;

e) para o caso de faltarem documentos do contratado, a Procuradoria Geral Municipal devolverá o pedido para a Secretaria requisitante providenciar;

e) 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.

f) estando toda a documentação completa, à Procuradoria Geral Municipal caberá:

1. elaboração de parecer jurídico;
2. a ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal;
3. a publicação da Dispensa na forma da Lei;
4. a numeração das folhas correspondentes;
5. o encaminhamento do processo à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 5º Quando não houver contrato:

a) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal numerando-o(s) e encaminhará à Gerência de Compras para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;

b) a Gerência de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s);

c) a Gerência de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação, elaborar o Termo de Nomeação do Fiscal (Anexo I), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal.

§ 6º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is)

Handwritten signature

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

recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 7º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 6º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante encaminhará a mesma ao Almoxarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde e Educação que possuem almoxarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoxarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 8º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 9º No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 10. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do Secretário solicitante. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das certidões (Certidão Unificada Federal e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

[Handwritten signature]

[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

§ 11. 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.

§ 12. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá encaminhar o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 13. Quando houver contrato, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a elaboração da minuta de Contrato;
- b) a confecção do Contrato;
- c) a publicação do Contrato na forma da Lei;
- d) a elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I);
- e) o encaminhamento do Contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal à Secretaria requisitante para a assinatura das partes;
- f) anexar e numerar o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal assinados pelas partes ao processo principal e encaminhar todo o processo 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 entregas ou prestações de serviços parcelados:

- a) após homologação e publicação do processo, a Procuradoria Geral Municipal providenciará o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no termo de referência que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I) ao Fiscal da compra/contratação;
- c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas, a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 6º ao 9º deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

§ 16. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 6º ao 10 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta e enviados à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 17. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá verificar se o processo se encerrou ou se haverá outros fornecimentos e pagamentos, e não havendo obrigações futuras, encaminhará o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 18. No caso de Processo de Dispensa que envolva mais de uma secretaria o processo principal ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, até o encerramento do mesmo. Após encerrado, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos encaminhará ao Protocolo Central com o seguinte despacho: Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”. Cumprido o prazo de sobrestamento o Protocolo Central encaminhará o processo ao Arquivo Público.

Seção V Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 17. Em caso de processo por Inexigibilidade de Licitação:

§ 1º A Secretaria solicitante deverá:

a) elaborar a Solicitação já identificando o credor e o valor, anexar o Termo de Referência;

b) anexar a justificativa de Inexigibilidade, o orçamento fornecido pelo credor e toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93.

§ 2º Após cumpridas as formalidades do Art. 11 desta Norma:

a) a Gerência de Compras enviará o processo à Gerência de Contabilidade para reserva orçamentária, coleta da assinatura do Secretário Municipal da Fazenda (no caso da Secretaria Municipal de Saúde somente o Contador assina);

b) a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Governo para assinatura do Prefeito Municipal (no caso da Secretaria Municipal de Saúde somente o Secretário Municipal de Saúde assina);

c) a Secretaria Municipal de Governo (ou o Contador da Saúde) encaminhará o processo para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação;

d) para o caso de faltarem documentos do contratado, a Procuradoria Geral Municipal devolverá o pedido para a 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

e) Estando toda a documentação completa, à Procuradoria Geral Municipal caberá:

1. a elaboração de parecer jurídico;
2. a ratificação da Inexigibilidade pelo Prefeito Municipal;
3. a publicação da Inexigibilidade na forma da Lei;
4. a numeração das folhas correspondentes;
5. o encaminhamento do processo à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 3º Quando não houver contrato:

a) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal numerando-o(s) e encaminhará à Gerência de Compras para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;

b) a Gerência de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s);

c) a Gerência de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação, elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal.

§ 4º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 5º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 4º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante encaminhará a mesma ao Almoxarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde e Educação que possuem almoxarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoxarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 6º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o



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

qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 7º No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 8º A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do Secretário solicitante. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das certidões (Certidão Unificada Federal e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

§ 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. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá encaminhar o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 11. Quando houver contrato, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a elaboração da minuta de Contrato;
- b) a confecção do Contrato;
- c) a publicação do Contrato na forma da Lei;
- d) a elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I);
- e) o encaminhamento do Contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal à Secretaria requisitante para a assinatura das partes, e;
- f) anexar e numerar o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal assinados pelas partes ao processo principal e encaminhar todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho.



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

§ 12. 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.

§ 13. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

a) após homologação e publicação do processo, a Procuradoria Geral Municipal providenciará o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);

b) caso esteja previsto no termo de referência que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I) ao Fiscal da compra/contratação;

c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 4º ao 7º deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 14. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 4º ao 8º deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 15. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá verificar se o processo se encerrou ou se haverão outros fornecimentos e pagamentos, e não havendo obrigações futuras, encaminhará o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 16. No caso de Processo de Dispensa que envolva mais de uma secretaria o processo principal ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, até o encerramento do mesmo. Após encerrado, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos encaminhará ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”. Cumprido o prazo de sobrestamento o Protocolo Central encaminhará o processo ao Arquivo Público.



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 VI Chamada Pública

Art. 18. Em caso de processo por Chamada Pública:

§ 1º À Gerência de Compras caberá:

- a) a elaboração do documento de Pesquisa de Preços, que será encaminhado para cotação de preços junto aos fornecedores. A cotação sempre que possível deverá ser feita em conjunto com a Secretaria requisitante;
- b) após o recebimento das cotações procederá com o julgamento das propostas e com a impressão do documento Preço Médio da Proposta de Preços Simples ou Preço Médio da Proposta de Preços Consolidados, no caso da Chamada Pública tal documento originará o anexo “Preço de Aquisição” do edital;
- c) a numeração das folhas adicionadas ao processo;
- d) o envio do processo à Gerência de Contabilidade.

§ 2º A Gerência de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, coleta da assinatura do Secretário Municipal da Fazenda e encaminhará à Secretaria Municipal de Governo para assinatura do Prefeito Municipal. Nos processos da Secretaria Municipal de Saúde somente o Secretário Municipal de Saúde e o Contador assinam.

§ 3º A Secretaria Municipal de Governo, após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura da Chamada Pública, encaminhará o processo à Gerência de Compras, para elaboração do edital.

§ 4º A Gerência de Compras elaborará a minuta do edital de Chamada Pública, com seus anexos. Para as aquisições de produtos destinados a alimentação escolar, o edital e seus anexos serão elaborados conforme Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009 e Resoluções CD/FNDE/MEC nº 25 de 04/07/2012, nº 26 de 17/06/2013 e nº 04 de 02/04/2015 e enviará a minuta à Procuradoria Geral do Município para análise.

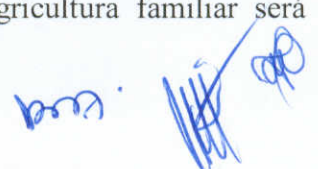
§ 5º A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções, se necessário, e encaminhar a minuta do edital novamente à Gerência de Compras, com as vias devidamente carimbadas e rubricadas.

§ 6º 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 solicitante todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas. No caso de aquisição de produtos provenientes da agricultura familiar será um

 20



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

membro da Secretaria Municipal de Educação e Esporte que assinará em conjunto com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;

- 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;
- e) verificar os requisitos editalícios e se os valores ofertados pela proponente estão iguais aos que constam no anexo “Preço de Aquisição”;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor;
- 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) 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 § 5º, I, deste artigo;
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 7º Em caso de não haver minuta de contrato no edital:

- a) a Gerência de Compras emitirá um relatório de Valores a Empenhar, constando número do processo, objeto, credor, secretaria, valor, dotação e reserva que será anexado ao processo principal numerando a(s) folha(s) e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho;
- b) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal, numerando-o(s) e encaminhará à Gerência de Compras para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;
- c) a Gerência de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s), dependendo do que preceitua o edital da Chamada Pública;
- d) a Gerência de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação, elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 9º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 8º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante encaminhará a mesma ao Almoxarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde e Educação que possuem almoxarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoxarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 10. Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 11. No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 12. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do Secretário solicitante. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das certidões (Certidão Unificada Federal e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

§ 13. 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.

§ 14. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá encaminhar o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 15. Em caso de haver minuta de contrato no edital, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a eficácia do contrato de acordo com a minuta do edital;
- b) publicar o contrato na forma da lei;
- c) elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I);
- d) encaminhar as vias do contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal para a Secretaria requisitante providenciar as assinaturas das partes;
- e) uma via do contrato, juntamente com a publicação e o Termo de Nomeação de Fiscal, a Procuradoria Geral do Município, numerará e anexará ao processo principal e enviará à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 16. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

- a) o processo depois de homologado e publicado será encaminhado à Procuradoria Geral Municipal a fim de providenciar o contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no edital que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I) ao Fiscal da compra/contratação;
- c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 8º ao 13 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 17. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 8º a 14 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

§ 18. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá verificar se o processo se encerrou ou se haverão outros fornecimentos e pagamentos, e não havendo obrigações futuras, encaminhará o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 19. No caso de Chamada Pública que envolva mais de uma secretaria o processo principal ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, até o encerramento do mesmo. Após encerrado, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos encaminhará ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”. Cumprido o prazo de sobrestamento o Protocolo Central encaminhará o processo ao Arquivo Público.

Seção VII **Adesão à Ata de Registros de Preços**

Art. 19. Em caso de Adesão à Ata de Registro de Preços:

§ 1º A secretaria requisitante elaborará uma CI (Comunicação Interna) informando a aquisição/contratação desejada, o nome do credor e o valor total da adesão pleiteada, que deverá ser autuada/protocolada e destinada à Secretaria Municipal da Fazenda, solicitando verificação da existência de saldo orçamentário e financeiro para prosseguimento do processo.

a) em caso positivo, a Secretaria Municipal da Fazenda informará a dotação orçamentária e encaminhará a CI à Secretaria de Administração e Recursos Humanos para prosseguir com o processo e, portanto, dar entrada da CI no protocolo e remeter um ofício assinado pelo Prefeito, ao órgão gerenciador manifestando interesse em aderir à Ata de Registro de Preços e, para tanto, solicitando cópia dos documentos necessários para formalização do processo de aquisição/contratação no município de Domingos Martins;

b) em caso de negativa pela Secretaria Municipal da Fazenda, a Gerência de Contabilidade devolverá a CI à Secretaria solicitante, informando o motivo da devolução.

§ 2º Após receber o ofício com o aceite do órgão gerenciador, a Secretaria solicitante deverá:

I - Elaborar a Solicitação no Sistema SGI, contendo discriminação completa do produto/serviço de acordo com o que está especificado na Ata de Registro de Preços;

II - Anexar à Solicitação o Termo de Referência que deverá ser elaborado de acordo com a Orientação Normativa nº 001/2015 – Versão 02, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto; justificativa; especificações técnicas (quando houver); prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; fiscalização (telefone e e-mail do fiscal); prazos e condições de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais; qualificação técnica (quando houver) e documentação específica (quando houver); tudo de



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

acordo com as condições e informações expressas no edital do pregão que originou a Ata de Registro de Preços;

III – anexar demais documentos necessários para formalização do processo, nessa ordem:

- a) edital do processo licitatório que deu origem a Ata de Registro de Preços;
- b) publicação do aviso de licitação;
- c) publicação do resultado da licitação;
- d) Ata(s) de Registro de Preços;
- e) publicação do resumo da(s) Ata(s) de Registro de Preços;
- f) proposta(s) da(s) empresa(s) vencedora(s);
- g) documentação da(s) empresa(s) vencedora(s).

IV – e encaminhar à Gerência de Compras.

§ 3º A Gerência de Compras terá prazo de até 02 (dois) dias úteis, para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência, que deverá em seguida:

I – no caso de estar correto e ser um pedido isolado: realizar as pesquisas de preços;

II - no caso de estar correto e ser uma adesão que englobará pedidos de mais secretarias, aguardará chegar as demais solicitações e posteriormente promoverá a autuação do processo;

III - no caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante para correção, quando será validada sua tramitação para autuação.

§ 4º A Gerência de Compras realizará pesquisas de preços, coletando inclusive orçamento da(s) empresa(s) que será(ão) contratada(s) na adesão requerida, de forma a obter o valor médio de mercado do produto/serviço solicitado na Ata de Registro de Preços; imprimirá o relatório de Preço Médio da Proposta de Preços Simples ou Preço Médio da Proposta de Preços Consolidado, numerará as páginas adicionadas ao processo.

§ 5º A Gerência de Compras encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para informar a dotação e a reserva, coletar assinatura do Secretário Municipal da Fazenda e encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Governo para assinatura do Prefeito Municipal (exceto nos processos da Secretaria Municipal da Saúde), que posteriormente encaminhará à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.

§ 6º Após parecer, a Procuradoria Geral do Município remeterá o processo à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para elaboração do Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Prefeito Municipal e após assinatura prosseguirá com a publicação na forma da lei do Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

§ 7º Quando não houver contrato:

a) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s) de acordo com a(s) solicitação(ões), anexará ao processo principal numerando-o(s) e encaminhará à Gerência de Compras para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;

b) a Gerência de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s);

c) a Gerência de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação, elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal.

§ 8º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 9º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 8º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante encaminhará a mesma ao Almoxarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde e Educação que possuem almoxarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoxarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 10. Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 11. No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde, dados bancários, se o valor total da nota

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 12. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do Secretário solicitante. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das certidões (Certidão Unificada Federal e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

§ 13. 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.

§ 14. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá encaminhar o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 15. Quando houver contrato, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a elaboração da minuta de Contrato;
- b) a confecção do Contrato;
- c) a publicação do Contrato na forma da Lei;
- d) a elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I);
- e) o encaminhamento do Contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal à Secretaria requisitante para a assinatura das partes, e;
- f) anexar e numerar o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal assinados pelas partes ao processo principal e encaminhar todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 16. 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.



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

§ 17. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

a) após a publicação do processo, a Procuradoria Geral Municipal providenciará o contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);

b) caso esteja previsto no termo de referência que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (Anexo I) ao Fiscal da compra/contratação;

c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas, a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 8º ao 13 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 18. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 7º a 13 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 19. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e devolverá à Secretaria solicitante. A Secretaria deverá verificar se o processo se encerrou ou se haverão outros fornecimentos e pagamentos, e não havendo obrigações futuras, encaminhará o processo ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”.

§ 20. No caso de Chamada Pública que envolva mais de uma secretaria o processo principal ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, até o encerramento do mesmo. Após encerrado, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos encaminhará ao Protocolo Central com o seguinte despacho: “Para sobrestamento/arquivamento até o final do exercício seguinte”. Cumprido o prazo de sobrestamento o Protocolo Central encaminhará o processo ao Arquivo Público.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Sempre que uma secretaria/setor encaminhar um processo para outra secretaria/setor deverá fazê-lo pelo sistema do SGI, informando no campo “Despacho / Termo de Encaminhamento” o que foi realizado e solicitando ao destinatário o que deverá ser feito.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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. 21. Exceções quanto às notas fiscais:

I - Notas de materiais gráficos: sempre será nota de serviço, porém precisa ser encaminhada ao Almoxarifado Central e depois à Gerência de Administração Tributária para serem tomadas demais providências;

II - Notas de refeição: sempre será nota de material, porém não precisa ser encaminhada ao Almoxarifado Central, já que não é possível dar entrada de refeição no sistema;

III- Notas referentes aos contratos de combustíveis e de manutenção de veículos não passarão pelos almoxarifados, pois o local responsável em dar entrada nas notas é a Secretaria Municipal de Interior e Transportes.

Art. 22. No caso de contratações de pessoas físicas para prestações de serviços, considerando que as mesmas não emitem notas fiscais, para substituição do documento fiscal a Secretaria requisitante deverá solicitar a liquidação e o pagamento através de uma “Solicitação de Pagamento”, conforme modelo (ANEXO II), que deverá ser numerada e anexada ao processo no lugar da nota fiscal.

Art. 23. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 24. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 25. Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Modelo de Termo de Nomeação de Fiscal
- b) ANEXO II – Modelo de Solicitação de Pagamento
- c) ANEXO III – Fluxograma para Compra Direta – Secretarias
- d) ANEXO IV – Fluxograma para Compra Direta – Saúde
- e) ANEXO V – Fluxograma para Licitação – Secretarias
- f) ANEXO VI – Fluxograma para Licitação – Saúde
- g) ANEXO VII – Fluxograma para Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade – Secretarias
- h) ANEXO VIII – Fluxograma para Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade – Saúde
- i) ANEXO IX – Fluxograma para Chamada Pública
- j) ANEXO X – Fluxograma para Adesão a Ata de Registro de Preços

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins-ES, 16 de dezembro de 2015

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA
Prefeito

IZABEL MARIA MAJEVSKI
Controlador Interno

ROSANA RUFF DA PENHA
Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos



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

ANEXO I – MODELO TERMO DE NOEMAÇÃO DE FISCAL

Tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por um representante da administração especialmente designado, e a orientação dos órgãos de controle externo, mormente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, DESIGNO o servidor, matrícula nº, lotado na Secretaria Municipal de, para atuar como fiscal do Contrato de Compra e Venda/Prestação de Serviços nº /, Ordem de Compra/Serviço nº /, firmado(a) entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa, cujo objeto consiste na aquisição/contratação de, sendo suas principais funções exigir o fiel cumprimento do instrumento contratual e a qualidade nos bens entregues ou serviços prestados, com base no termo de referência, atentando-se aos prazos de vigência, com a finalidade de que os recursos públicos despendidos no(s) pagamento(s) sejam bem aplicados e atendam à sua finalidade.

Registra-se aqui, que a nomeação de fiscal é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme determinação legal prescrita no artigo 63, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Domingos Martins – ES, de de

.....
(PREFEITO MUNICIPAL nos casos em que houver contrato ou SECRETÁRIO
MUNICIPAL nos casos em que houver apenas ordens de compra/serviço)

Ciente em: / /

.....
(fiscal)

.....
(matrícula)

(Obs.: Este documento sempre deverá ser impresso em duas vias, sendo que após as assinaturas uma via deverá ser entregue ao fiscal e a outra anexada ao processo principal).

mx *[assinatura]*



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

ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Solicitamos o pagamento da parcela referente ao **Contrato nº..../.....**:

CREDOR/ LOCADOR:

VALOR: R\$ (.....)

OBJETO:

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: Agência:, C/C:

Domingos Martins-ES, de de

.....
Secretário(a) Municipal de

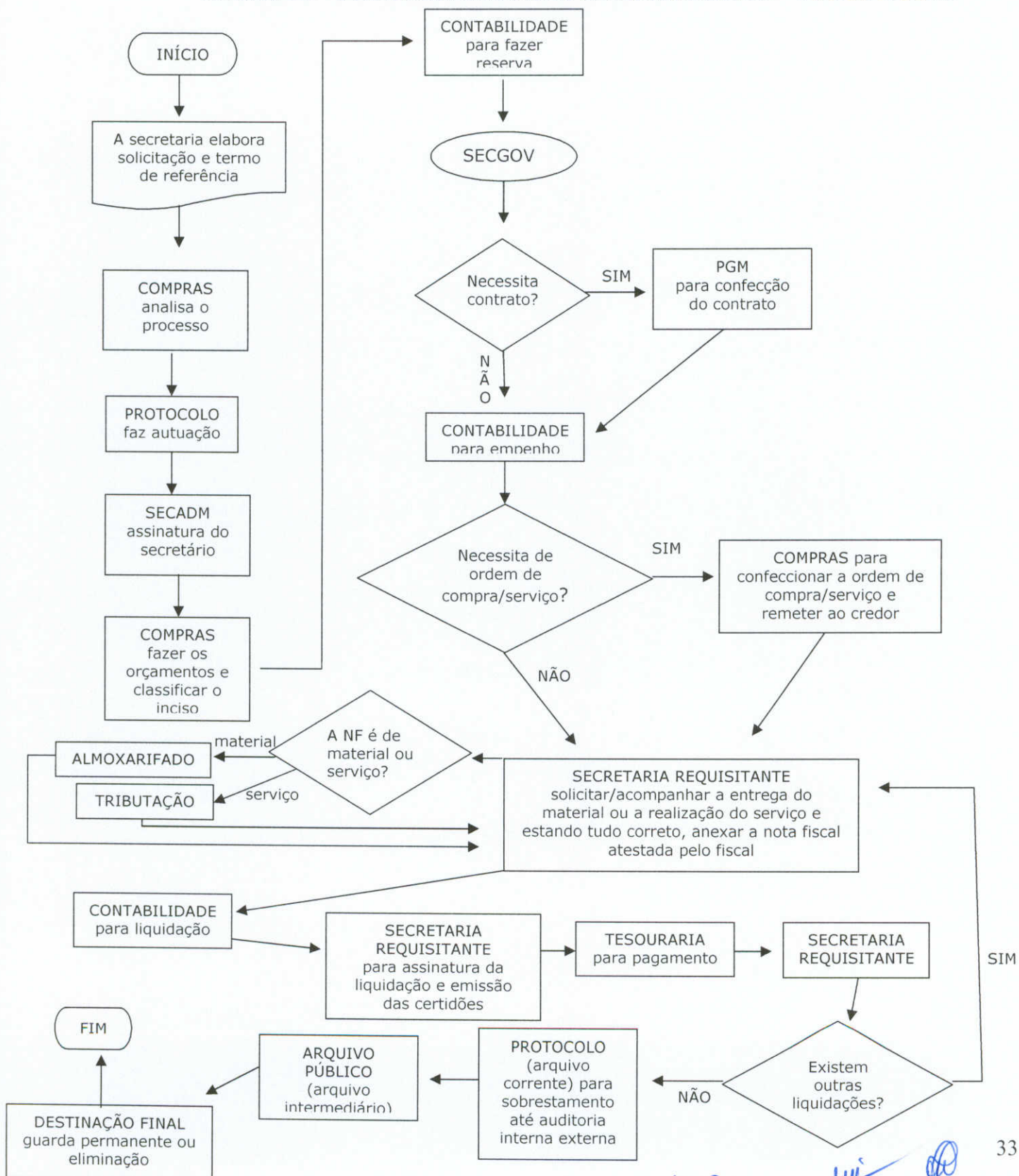
mx. [assinatura] [assinatura]



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

ANEXO III – FLUXOGRAMA PARA COMPRA DIRETA – SECRETARIAS

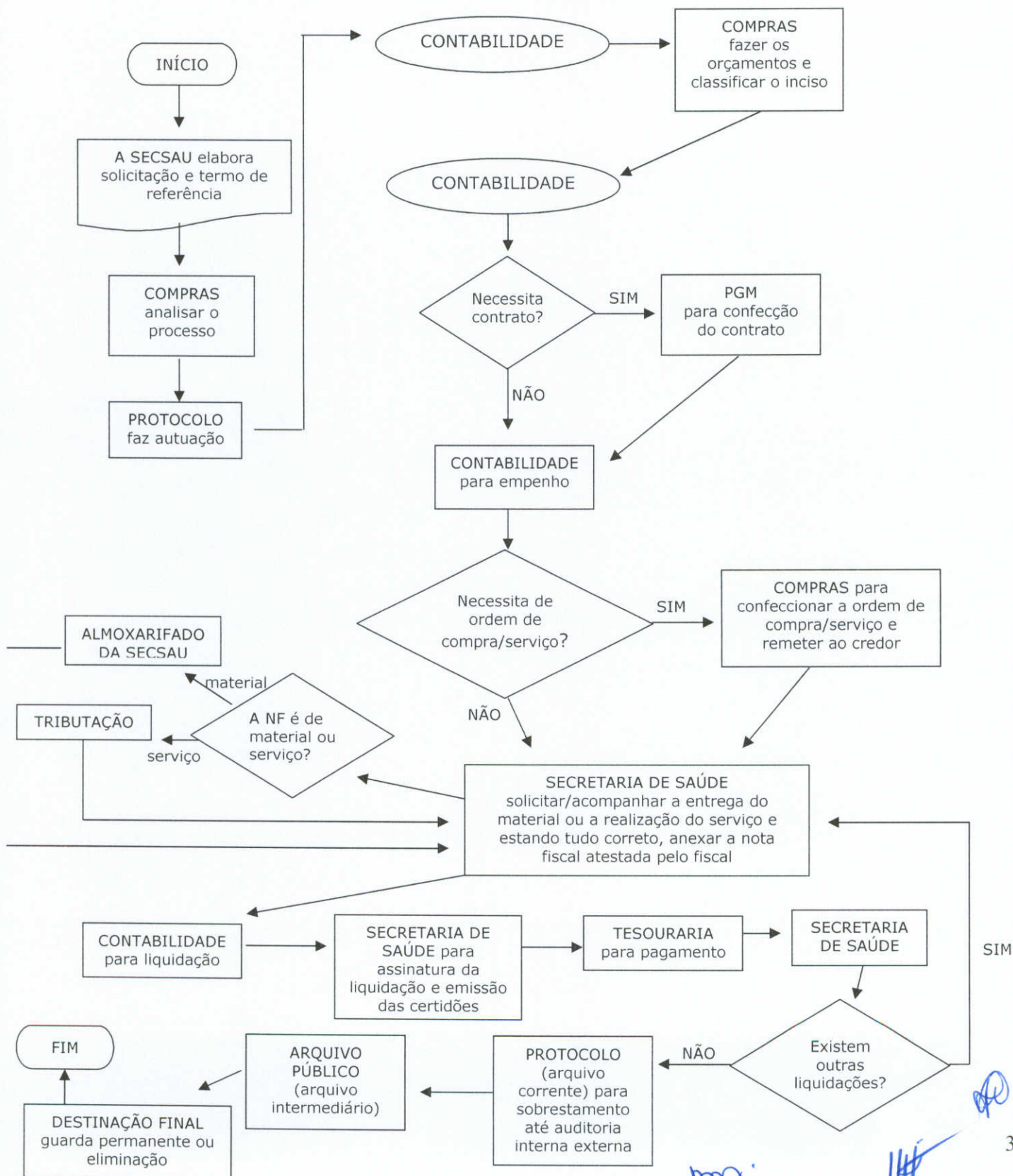




Prefeitura Municipal de Domingos Martins

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

ANEXO IV – FLUXOGRAMA PARA COMPRA DIRETA – SAÚDE

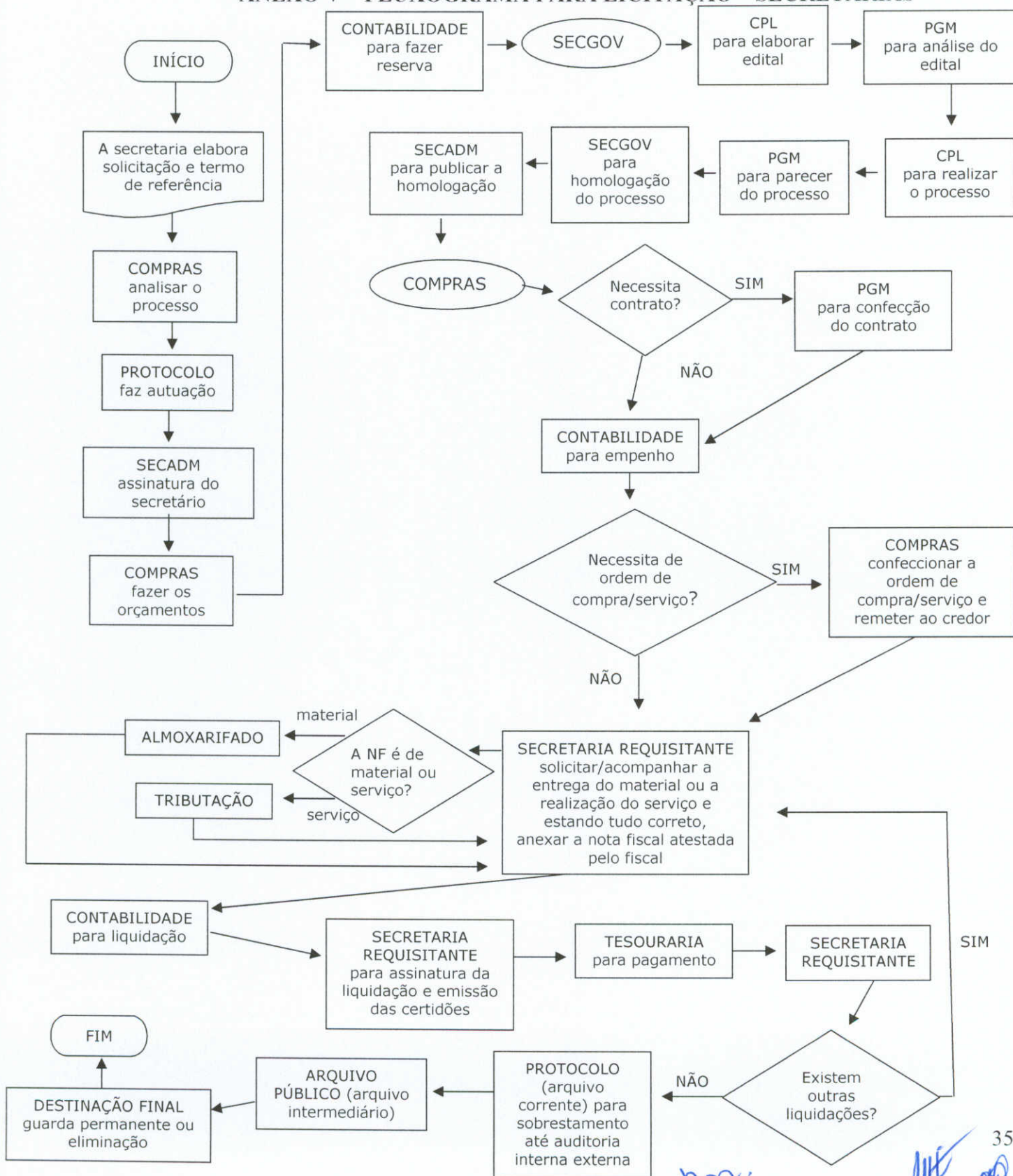




Prefeitura Municipal de Domingos Martins

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

ANEXO V – FLUXOGRAMA PARA LICITAÇÃO – SECRETARIAS

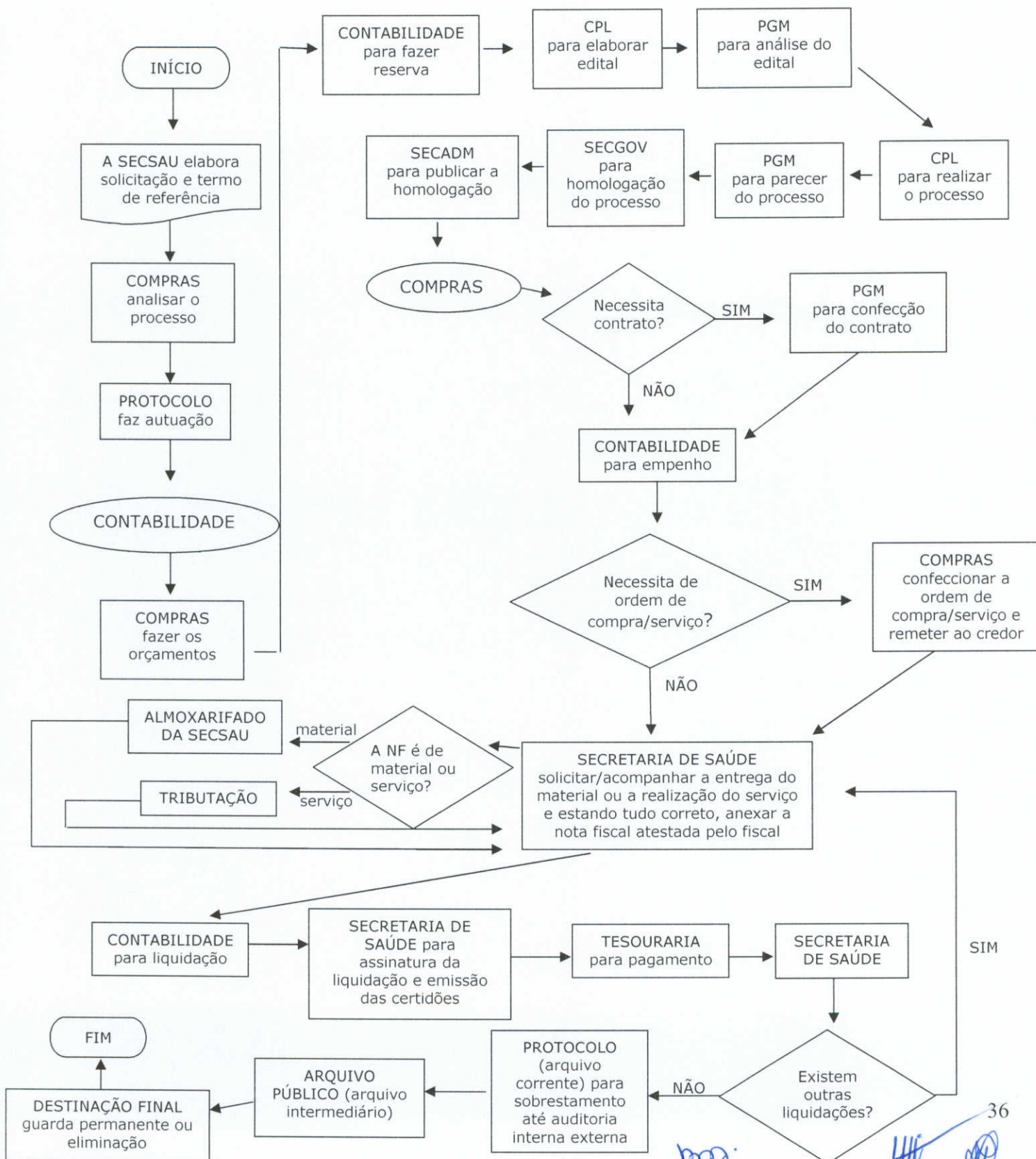




Prefeitura Municipal de Domingos Martins

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

ANEXO VI – FLUXOGRAMA PARA LICITAÇÃO – SAÚDE

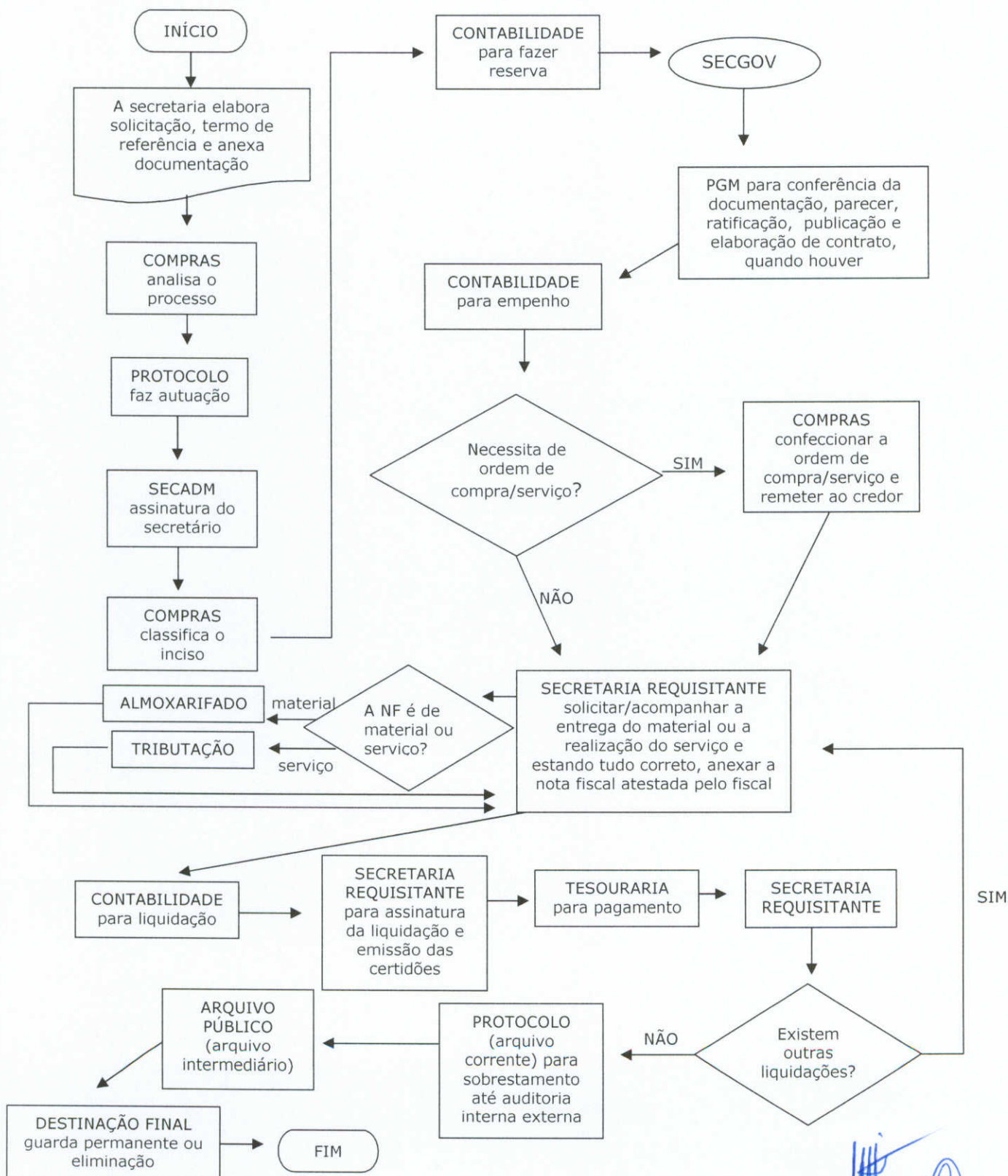




Prefeitura Municipal de Domingos Martins

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

ANEXO VII – FLUXOGRAMA PARA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE – SECRETARIAS

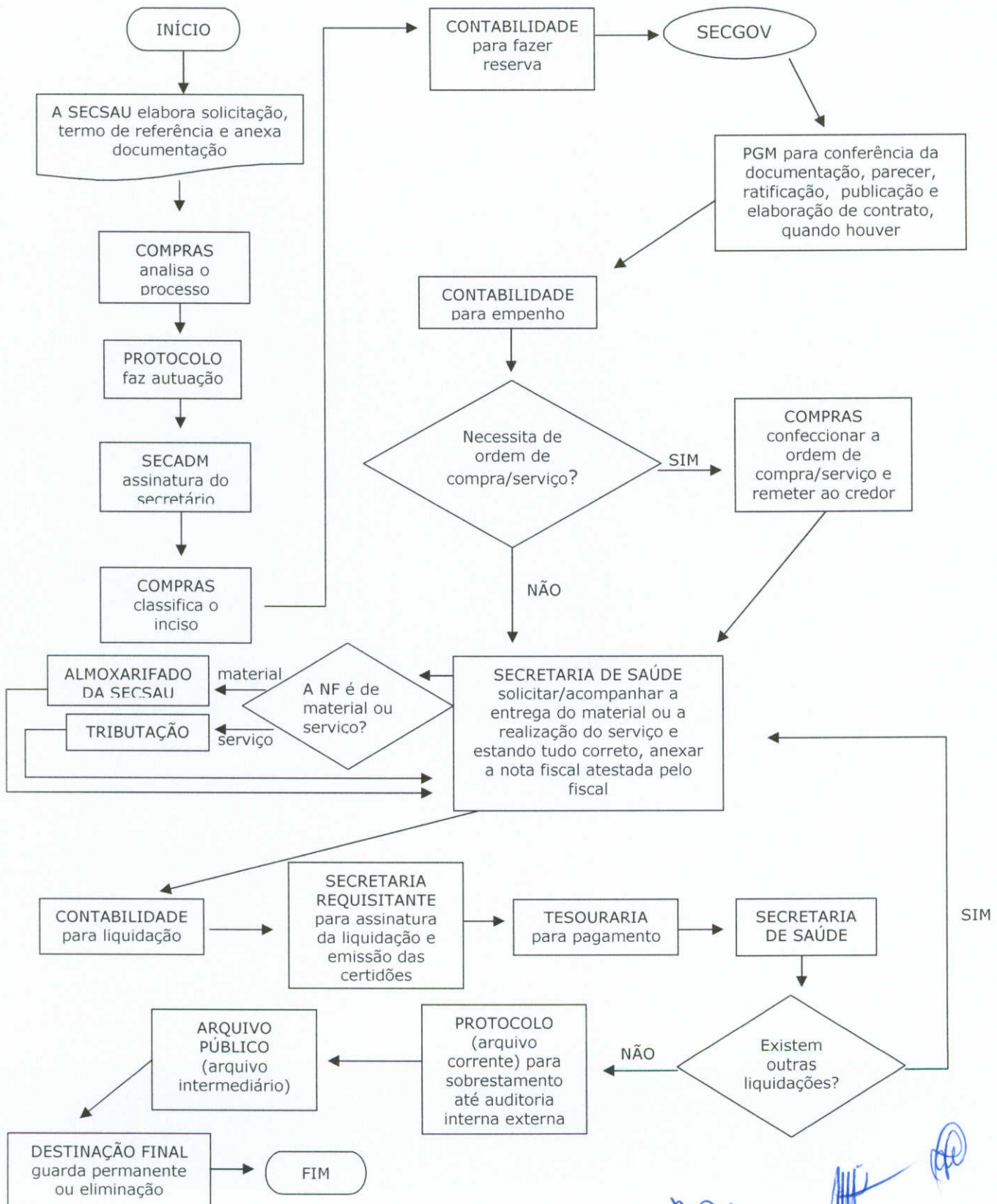




Prefeitura Municipal de Domingos Martins

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

ANEXO VIII – FLUXOGRAMA PARA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE – SAÚDE

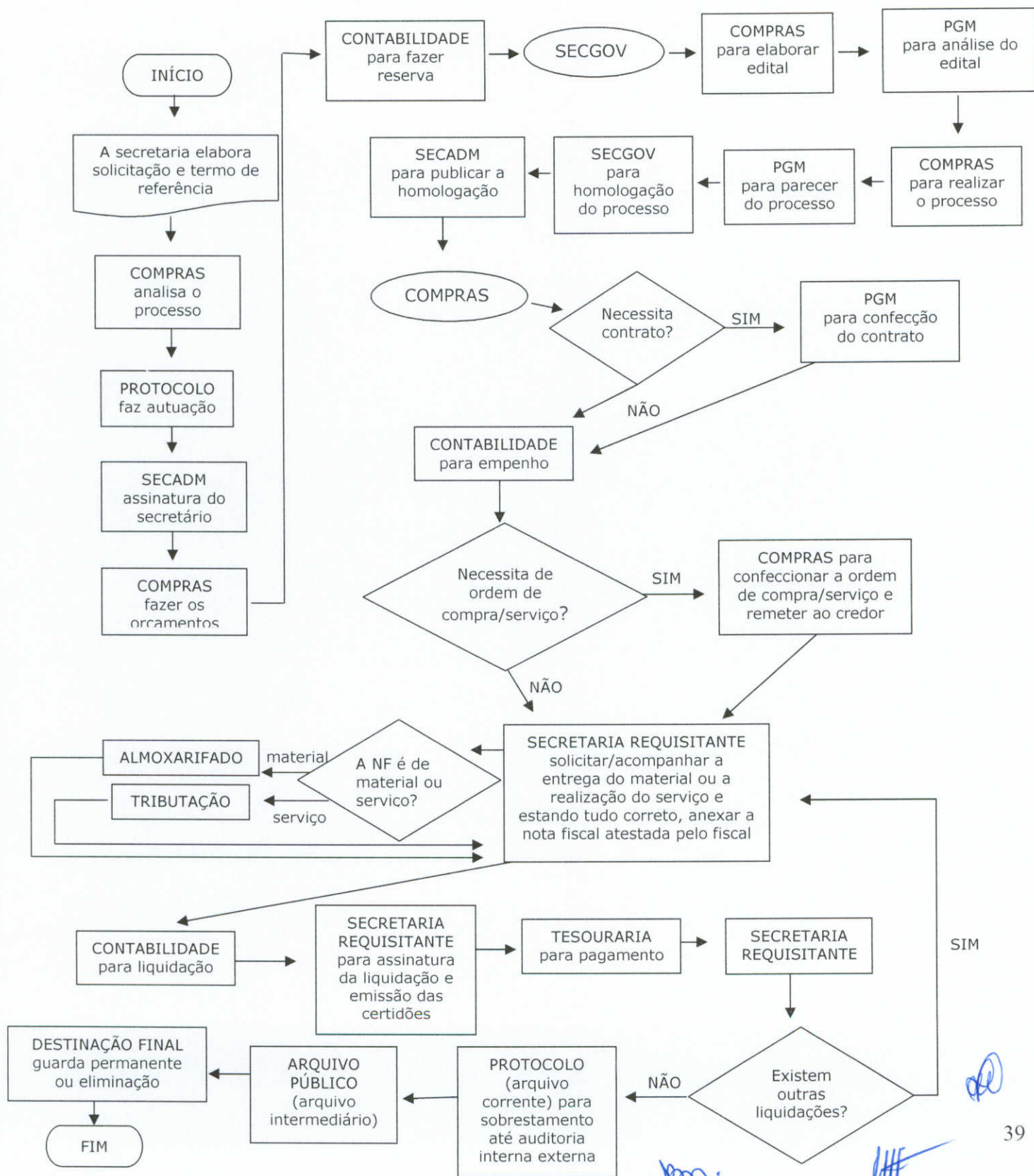




Prefeitura Municipal de Domingos Martins

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

ANEXO IX – FLUXOGRAMA PARA CHAMADA PÚBLICA

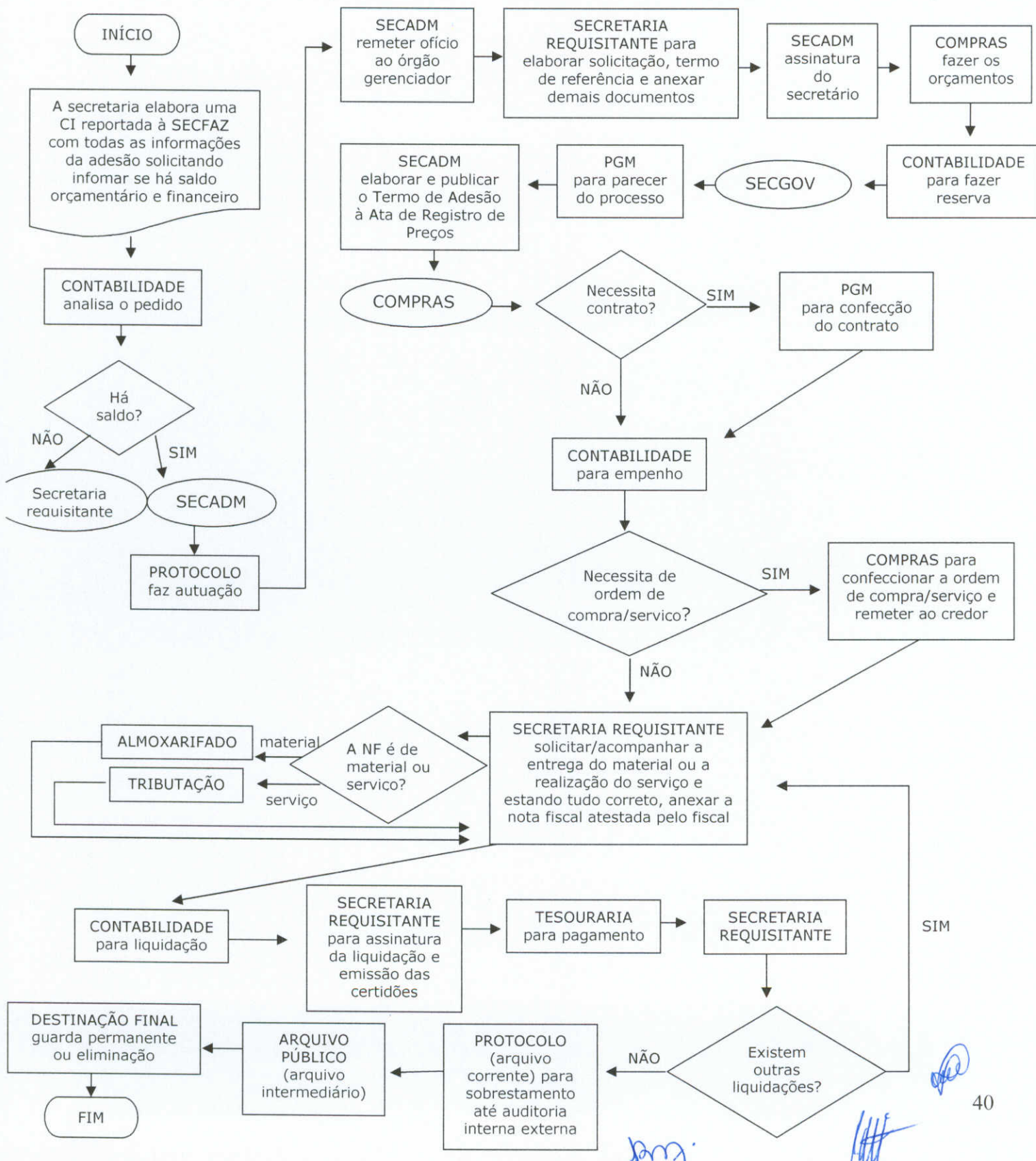




Prefeitura Municipal de Domingos Martins

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

ANEXO X – FLUXOGRAMA PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



CÂMARA MUNICIPAL**PORTARIA Nº 1222015**

Publicação Nº 33139

PORTARIA Nº 122/2015.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da lei e usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 31, inc. XIV, da Resolução nº. 96 de 16 de novembro de 1993 - Regimento Interno Cameral, **CONSIDERANDO** os feriados de Natal e da Confraternização Universal a serem comemorados respectivamente nos dias 25 de dezembro de 2015 e 01 de janeiro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar que *não haverá* expediente na Câmara Municipal de Colatina nos dias 24 e 31 de dezembro de 2015.

Art. 2º. – Comunicar que as atividades da Câmara Municipal

de Colatina serão interrompidas às 18:00 hs no dia 23 de dezembro de 2015 retornando a sua normalidade a partir das 12hs do dia 28 de dezembro de 2015.

Art. 3º. – Comunicar que as atividades da Câmara Municipal de Colatina serão interrompidas às 18:00 hs no dia 30 de dezembro de 2015 retornando a sua normalidade a partir das 12hs do dia 04 de janeiro de 2015.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Colatina/ES, 22 de dezembro de 2015.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Domingos Martins**PREFEITURA****NORMATIVO Nº 2853/2015**

Publicação Nº 33049

Publicação de Decreto Normativo

2.853 – 16/12/2015 – Aprova a instrução normativa do sistema de compras, licitações e contratos – SCL Nº 001/2015, VERSÃO 03, que dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante compra direta, licitação, dispensa, inexigibilidade, chamada pública e adesão à ata de registro de preços estabelecido rotinas no âmbito da administração direta e indireta do poder executivo do município de Domingos Martins/ES e dá outras providências.

Domingos Martins – ES
23 de dezembro de 2015.

NOVA DATA DE CHAMADA PÚBLICA 2/2015

Publicação Nº 33041

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AVISO DE NOVA DATA DE ABERTURA DE CHAMADA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins torna público que, tendo em vista o Decreto Normativo nº 2.837/2015, foi marcada nova data de abertura da Chamada Pública Nº 02/2015 que tem por objeto a aquisição de gêneros alimentícios diversos, frutas, verduras e legumes provenientes da agricultura familiar e empreendedor familiar rural, destinados a alimentação escolar, para o dia 01 de fevereiro de 2016 às 09 horas.

INFORMAÇÕES: Gerência de Compras - Rua Bernardino Monteiro, 22, Centro, Domingos Martins – ES; Tel.(27) 3268-1395/3076, no horário de 08 às 12 horas.

Domingos Martins – ES, 22 de dezembro de 2015.

Edna Modolo

Gerente de Compras