



Publicado no DOM/ DM

Em 25 / 9 / 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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

### DECRETO NORMATIVO N.º 2.802/2015

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL N.º. 001/2015, VERSÃO 02, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, CHAMADA PÚBLICA E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ESTABELECEANDO 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 02*, 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, 14 de setembro de 2015.

  
LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA  
Prefeito



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº 01, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015, VERSÃO 02.**

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 ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS/ES.

**Versão:** 02

**Data de Aprovação:** 14/09/2015

**Ato de Aprovação:** Decreto Normativo Nº 2.802/2015

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

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

pm



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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

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

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

**VI - Imprensa oficial:** veículo oficial de divulgação da administração pública;

**VII - Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

**VIII - Contratado:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

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

**X - 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.

**XI - Processo-mãe:** é a denominação dada ao processo inicial, primitivo, aquele que 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.

*pm*



# *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## **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.

**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:

*pm*

*[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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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 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, 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); condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais; qualificação técnica (quando houver) e documentação específica (quando houver);

III – anexar portaria elaborada pela própria secretaria, designando o fiscal desta compra/contratação, sendo que esta portaria deverá estar datada e recebada pelo fiscal, comprovando que o mesmo está ciente de sua nomeação;

IV - encaminhar a solicitação, acompanhada do Termo de Referência e da Portaria, à Gerência de Compras.

**Art. 12.** A Gerência de Compras terá prazo de até 02 dias úteis para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência, realizará uma triagem dos pedidos e deverá em seguida:

I – no caso de estar correto e ser uma compra isolada, encaminhará para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que 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;

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 devida autuação do processo, a Gerência de Compras realizará a elaboração das cotações de preços, verificando:

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

II - tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Convite, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 15;

III - tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 16;

Am



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

IV - tratar-se de aquisição na modalidade de Pregão Presencial ou Eletrônico, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 17;

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

VI - tratar-se de Inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 19;

VII - tratar-se de Chamada Pública, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 20;

VIII - tratar-se de Adesão à Ata de Registro de Preços, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 21.

### **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 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(s) despesa(s) no artigo correspondente; numerará as páginas e enviará a solicitação de compra/serviço para a Gerência de Contabilidade.

§ 3º A Gerência de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, coleta das assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal e procederá com o empenho da despesa, que também deverá ser assinado, inicialmente pelo Encarregado do Empenho, o Gerente de Contabilidade e o Secretário Municipal da Fazenda Municipal. Nos processos da Secretaria Municipal de Saúde somente o Secretário Municipal de Saúde e o Contador assinam. Depois de observadas estas formalidades, numerará a página do empenho e devolverá o processo da despesa para a Gerência de Compras, para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço.

§ 4º A Gerência de Compras enviará a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o(s) fornecedor(es) que, por sua vez, irá(ão) realizar o(s) serviço(s) ou entregar a(s) mercadoria(s) no local especificado no Termo de Referência.

§ 5º A Gerência de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo de empenho, numerará e enviará, tal processo para a secretaria requisitante e também enviará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o

Bm



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência para acompanhamento e fiscalização.

§ 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) 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 Compra correspondentes, sendo que:

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 juntamente, 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 Almojarifado Central que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de um carimbo a ser assinado pelo responsável pelo almojarifado, que então devolverá a nota para a secretaria.

§ 8º Após receber a nota atestada pelo responsável do almojarifado, a Secretaria elaborará uma CI (Comunicação Interna) reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota. Nesta CI deverão constar as seguintes informações: credor, número da nota fiscal, número do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 9º Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, fará a autuação da CI (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do resumo), numerará as folhas correspondentes e anexará ao processo que será encaminhado 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 encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS; após o parecer a Secretaria elaborará uma CI reportada ao

pm



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota, na qual deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 11. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante fará a autuação da mesma (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do parecer), numerará as folhas e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 12. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a página 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 e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as páginas 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 devolverá o processo de empenho para a Secretaria solicitante para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas.

§ 15. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 6º ao 12 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira e após pagamento serão anexados ao processo-mãe, de forma a seguir a numeração dele.

§ 16. No caso de Compra Direta que envolva mais de uma secretaria, o processo-mãe ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

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

### **Seção III Modalidade Convite**

**Art. 15.** Em caso de processo licitatório na modalidade Convite caberá à Gerência de Compras:

*[Handwritten signature]*

*[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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 1º Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado, podendo também a secretaria requisitante realizar a coleta dos orçamentos;

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 páginas 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, que neste caso será Convite;

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 assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito Municipal e no caso de compras destinadas ao Fundo Municipal de Saúde, assinatura do Contador.

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

§ 3º 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 Convite novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 5º A Comissão Permanente de Licitação deverá:

a) definir data e hora para abertura do Convite;

b) publicar o edital na forma da lei;

c) expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;

d) aguardar o prazo para impugnação.

I – Não havendo impugnação:

a) receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

b) conferir a documentação;

c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

d) estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

ma



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;

g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

h) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;

i) a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação e a mesma fará encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;

j) publicar o resultado do processo licitatório.

### II - Havendo impugnação:

a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;

b) cancelar o certame, se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;

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 um relatório de Valores a Empenhar, constando número do processo licitatório, objeto, credor, secretaria, valor, dotação e reserva que será anexado ao processo-mãe numerando a(s) página(s) e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho.

b) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo-mãe 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-mãe, numerará as páginas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante juntamente com mais uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço fora do processo, que deverá(ão) ser entregue(s) ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência.

§ 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,

pm



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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 que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de um carimbo a ser assinado pelo responsável pelo almoxarifado, que então devolverá a nota para a secretaria.

§ 9º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado, a Secretaria elaborará uma CI (Comunicação Interna) reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota. Nesta CI deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 10. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, fará a autuação da CI (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do resumo), numerará as folhas correspondentes e anexará ao processo que será encaminhado 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 encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS; após o parecer a Secretaria elaborará uma CI reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota, na qual deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 12. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante fará a autuação da mesma (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do parecer), numerará as folhas e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

PM



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 13. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a página 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 e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as páginas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

§ 14. 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.

§ 15. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira devolverá o processo à Secretaria solicitante para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

§ 16. 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) encaminhar as vias do contrato para a Secretaria requisitante para providenciarem as assinaturas das partes;
- d) uma via do contrato, juntamente com a publicação, a Procuradoria Geral do Município, numerará e anexará ao processo licitatório Convite de origem e enviará todo o processo para a Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 17. 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.

§ 18. 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 devido contrato, que após assinado será anexado ao processo-mãe, numerado e enviado 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

Prx'



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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 ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência 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 12 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 19. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 7º ao 13 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira e após pagamento serão anexados ao processo-mãe, de forma a seguir a numeração dele.

§ 20. No caso de Processo Licitatório - Convite que envolva mais de uma secretaria, o processo-mãe ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

### **Seção IV**

#### **Modalidade Tomada De Preços Ou Concorrência**

**Art. 16.** Tratando-se de licitação na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência, caberá à Gerência de Compras:

§ 1º No caso de obras e serviços de engenharia: transpor o valor total constante na planilha orçamentária para a solicitação no campo “Licitação/Valor”.

a) no caso de aquisição de mercadorias ou contratação de serviços: realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado (podendo também a secretaria requisitante realizar a coleta dos orçamentos) e 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 e numerá-la;

c) encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, neste caso como Tomada de Preços ou Concorrência;

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

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

pm



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

Contabilidade que encaminhará 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 a devolução da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 5º A Comissão Permanente de Licitação deverá:

- a) definir data e hora para abertura da Tomada de Preços ou Concorrência;
- b) publicar o edital na forma da lei;
- c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados;
- d) aguardar o prazo para impugnação.

I – Não havendo impugnação:

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

II - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar o certame, se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito, se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do § 5º, I, deste artigo;

*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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º 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 licitatório, objeto, credor, secretaria, valor, dotação e reserva que será anexado ao processo-mãe numerando a(s) página(s) e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho.

b) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo-mãe 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-mãe, numerará as páginas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante juntamente com mais uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço fora do processo, que deverá(ão) ser entregue(s) ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência.

§ 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 que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de um carimbo a ser assinado pelo responsável pelo almoxarifado, que então devolverá a nota para a secretaria.

§ 9º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado, a Secretaria elaborará uma CI (Comunicação Interna) reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota. Nesta CI deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

*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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 10. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, fará a autuação da CI (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do resumo), numerará as folhas correspondentes e anexará ao processo que será encaminhado 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 encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS; após o parecer a Secretaria elaborará uma CI reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota, na qual deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 12. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante fará a autuação da mesma (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do parecer), numerará as folhas e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 13. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a página 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 e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as páginas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

§ 14. 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.

§ 15. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira devolverá o processo à Secretaria solicitante para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

§ 16. 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;

*Bm*



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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) encaminhar as vias do contrato para a Secretaria requisitante para providenciarem as assinaturas das partes;

d) uma via do contrato, juntamente com a publicação, a Procuradoria Geral do Município, numerará e anexará ao processo licitatório Tomada de Preços ou Concorrência de origem e enviará todo o processo para a Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 17. 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.

§ 18. 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 devido contrato, que após assinado será anexado ao processo-mãe, numerado e enviado 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 ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência 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 12 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 19. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 7º ao 13 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira e após pagamento serão anexados ao processo-mãe, de forma a seguir a numeração dele.

§ 20. No caso de Processo Licitatório – Tomada de Preços ou Concorrência que envolva mais de uma secretaria, o processo-mãe ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

1007



# *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## **Seção V Modalidade Pregão**

**Art. 17.** Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão Presencial ou Pregão Eletrônico caberá à Gerência de Compras:

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

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 páginas 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, neste caso como Pregão Presencial ou Pregão Eletrônico;

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

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

§ 3º À Comissão Permanente de Licitação caberá:

a) elaborar minuta do edital e contrato (quando houver);

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 pregão novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 5º A Comissão Permanente de Licitação deverá:

a) definir data e hora para abertura do Pregão;

b) publicar o edital na forma da lei;

c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;

d) aguardar o prazo para impugnação;

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

Por



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

### I – Não havendo impugnação:

- a) proceder o credenciamento dos interessados no pregão junto ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, para que o proponente possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal;
- b) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- c) vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e representantes das licitantes;
- d) proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;
- e) vista e rubrica das propostas pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;
- f) abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das três melhores propostas de cada lote, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor;
- g) negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;
- h) conferir a documentação da melhor proposta.

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

### III - Estando correta a documentação, processará:

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

### IV - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar o certame, se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito, se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do § 5º, I, deste artigo;
- d) publicar o resultado da impugnação.

ma



## 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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 6º 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 licitatório, objeto, credor, secretaria, valor, dotação e reserva que será anexado ao processo-mãe numerando a(s) página(s) e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho.

b) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo-mãe 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-mãe, numerará as páginas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante juntamente com mais uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço fora do processo, que deverá(ão) ser entregue(s) ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência.

§ 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 que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de um carimbo a ser assinado pelo responsável pelo almoxarifado, que então devolverá a nota para a secretaria.

§ 9 Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado, a Secretaria elaborará uma CI (Comunicação Interna) reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota. Nesta CI deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

Bm



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 10. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, fará a autuação da CI (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do resumo), numerará as folhas correspondentes e anexará ao processo que será encaminhado 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 encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS; após o parecer a Secretaria elaborará uma CI reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota, na qual deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 12. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante fará a autuação da mesma (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do parecer), numerará as folhas e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 13. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a página 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 e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as páginas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

§ 14. 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.

§ 15. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira devolverá o processo à Secretaria solicitante para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

§ 16. 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, ressalvando-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.

*Boa*

*[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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

c) encaminhar as vias do contrato para a Secretaria requisitante para providenciarem as assinaturas das partes;

d) uma via do contrato, juntamente com a publicação, a Procuradoria Geral do Município, numerará e anexará ao processo licitatório Pregão de origem e enviará todo o processo para a Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 17. 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.

§ 18. 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 devido contrato, que após assinado será anexado ao processo-mãe, numerado e enviado 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 ao Fiscal da compra/contratação designado na portaria e no termo de referência 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 12 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 19. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 7º ao 13 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira e após pagamento serão anexados ao processo-mãe, de forma a seguir a numeração dele.

§ 20. No caso de Processo Licitatório – Pregão Presencial ou Pregão Eletrônico que envolva mais de uma secretaria, o processo-mãe ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

Bm



# *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## **Seção VI Da Dispensa de Licitação**

**Art. 18.** 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 páginas.

§ 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.

§ 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 das assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal. Nos processos da Secretaria Municipal de Saúde somente o Secretário Municipal de Saúde e o Contador assinam.

c) a Gerência de Contabilidade encaminhará o pedido para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação do processo. Para o caso de faltarem documentos do contratado, a Procuradoria Geral Municipal devolverá o pedido para a Secretaria requisitante providenciar.

d) 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.

e) 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 páginas correspondentes;
5. o encaminhamento do processo à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 5º Quando não houver contrato:

*ma*

*[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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

a) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo-mãe 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-mãe, numerará as páginas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante juntamente com mais uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço fora do processo, que deverá(ão) ser entregue(s) ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência.

§ 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) 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 que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de um carimbo a ser assinado pelo responsável pelo almoxarifado, que então devolverá a nota para a secretaria.

§ 8º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado, a Secretaria elaborará uma CI (Comunicação Interna) reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota. Nesta CI deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 9º Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, fará a autuação da CI (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do resumo), numerará as folhas correspondentes e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

Bm



## 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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 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 encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS; após o parecer a Secretaria elaborará uma CI reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota, na qual deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 11. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante fará a autuação da mesma (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do parecer), numerará as folhas e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 12. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a página 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 e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as páginas 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 devolverá o processo à Secretaria solicitante para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

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

- a) elaboração da minuta de Contrato;
- b) a confecção do Contrato;
- c) a publicação do Contrato na forma da Lei,
- d) o encaminhamento do Contrato à Secretaria requisitante para a assinatura das partes.
- e) anexar e numerar o Contrato assinado pelas partes ao processo-mãe 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:

pm



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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.

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

a) após homologação e publicação do processo, a Procuradoria Geral Municipal providenciará o devido contrato, que após assinado será anexado ao processo-mãe, numerado e enviado 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 ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência 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 6º ao 11 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 6º ao 12 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira e após pagamento serão anexados ao processo-mãe, de forma a seguir a numeração dele.

§ 19. No caso de Processos de Dispensa que envolva mais de uma secretaria, o processo-mãe ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

### **Seção VII Da Inexigibilidade de Licitação**

**Art. 19.** 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 e a Portaria conforme Art. 11 desta Instrução Normativa.

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;

Bm



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 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 das assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal. Nos processos da Secretaria Municipal de Saúde somente o Secretário Municipal de Saúde e o Contador assinam.

b) a Gerência de Contabilidade encaminhará o pedido para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação do processo. Para o caso de faltarem documentos do contratado, a Procuradoria Geral Municipal devolverá o pedido para a Secretaria requisitante providenciar.

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

1. 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 páginas 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-mãe 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-mãe, numerará as páginas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante juntamente com mais uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço fora do processo, que deverá(ão) ser entregue(s) ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência.

§ 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.

*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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 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 Almojarifado Central que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de um carimbo a ser assinado pelo responsável pelo almojarifado, que então devolverá a nota para a secretaria.

§ 6º Após receber a nota atestada pelo responsável do almojarifado, a Secretaria elaborará uma CI (Comunicação Interna) reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota. Nesta CI deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 7º Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, fará a autuação da CI (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do resumo), numerará as folhas correspondentes e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 8º 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 encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS; após o parecer a Secretaria elaborará uma CI reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota, na qual deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 9º Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante fará a autuação da mesma (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do parecer), numerará as folhas e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 10. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a página 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 e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as páginas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

*per*



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto: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 devolverá o processo à Secretaria solicitante para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

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

- a) elaboração da minuta de Contrato;
- b) a confecção do Contrato;
- c) a publicação do Contrato na forma da Lei;
- d) o encaminhamento do Contrato à Secretaria requisitante para a assinatura das partes.
- e) anexar e numerar o Contrato assinado pelas partes ao processo-mãe 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 devido contrato, que após assinado será anexado ao processo-mãe, numerado e enviado 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 ao Fiscal da compra/contratação designado na portaria e no termo de referência 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 4º ao 9º deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 16. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 4º ao 10 deste artigo, porém, serão assinados

*Bma*



# *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira e após pagamento serão anexados ao processo-mãe, de forma a seguir a numeração dele.

§ 17. No caso de Processo de Inexigibilidade que envolva mais de uma secretaria, o processo-mãe ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

## **Seção VIII Chamada Pública**

**Art. 20.** 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 das assinaturas do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal. Nos processos da Secretaria Municipal de Saúde somente o Secretário Municipal de Saúde e o Contador assinam. Após observadas estas formalidades, devolverá o pedido de compra para a Gerência de Compras, para elaboração do edital de Chamada Pública.

§ 3º A Gerência de Compras elaborará a minuta do edital de Chamada Pública, com seus anexos, conforme Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009 e Resoluções CD/FNDE/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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

*pm*



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

### 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 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.

### § 6º 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 licitatório, objeto, credor, secretaria, valor, dotação e reserva que será anexado ao processo-mãe numerando a(s) página(s) e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho.
- b) a Gerência de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo-mãe 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.

Bm.



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

d) a Gerência de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo-mãe, numerará as páginas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante juntamente com mais uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço fora do processo, que deverá(ão) ser entregue(s) ao Fiscal da compra/contratação designado na portaria e no termo de referência.

§ 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 Almojarifado Central que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de um carimbo a ser assinado pelo responsável pelo almojarifado, que então devolverá a nota para a secretaria.

§ 9º Após receber a nota atestada pelo responsável do almojarifado, a Secretaria elaborará uma CI (Comunicação Interna) reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota. Nesta CI deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 10. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, fará a autuação da CI (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do resumo), numerará as folhas correspondentes e anexará ao processo que será encaminhado 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

*[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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS; após o parecer a Secretaria elaborará uma CI reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota, na qual deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 12. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante fará a autuação da mesma (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do parecer), numerará as folhas e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 13. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a página 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 e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as páginas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

§ 14. 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.

§ 15. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira devolverá o processo à Secretaria solicitante para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

§ 16. 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) encaminhar as vias do contrato para a Secretaria requisitante para providenciarem as assinaturas das partes;
- d) Uma via do contrato, juntamente com a publicação, a Procuradoria Geral do Município, numerará e anexará ao processo de origem e enviará todo o processo para a Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 17. 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 devido contrato, que após assinado será anexado ao processo-mãe, numerado e enviado 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

*BM*

*[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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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 ao Fiscal da compra/contratação designado na Portaria e no Termo de Referência 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 12 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 e após pagamento serão anexados ao processo-mãe, de forma a seguir a numeração dele.

§ 19. No caso de Processo de Chamada Pública que envolva mais de uma secretaria, o processo-mãe ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

### **Seção IX Adesão à Ata de Registros de Preços**

**Art. 21.** 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 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, 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, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a

*lma*

*[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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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); condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais; qualificação técnica (quando houver) e documentação específica (quando houver), de acordo com as condições e informações expressas no edital do pregão que originou a Ata de Registro de Preços;

III – anexar portaria elaborada pela própria secretaria, designando o fiscal desta compra/contratação, sendo que esta portaria deverá estar datada e recebida pelo fiscal, comprovando que o mesmo está ciente de sua nomeação.

IV – 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).

V – encaminhar à Gerência de Compras.

§ 3º A Gerência de Compras terá prazo de até 02 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: encaminhar para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos que 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.

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 pesquisa 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 folhas adicionadas ao processo.



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 5º A Gerência de Compras encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para informar a dotação e a reserva e coletar assinatura do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal (exceto nos processos da Secretaria Municipal da Saúde) e 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.

§ 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-mãe 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-mãe, numerará as páginas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante juntamente com mais uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço fora do processo, que deverá(ão) ser entregue(s) ao Fiscal da compra/contratação designado na portaria e no termo de referência.

§ 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 que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de um carimbo a ser assinado pelo responsável pelo almoxarifado, que então devolverá a nota para a secretaria.

*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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

§ 10. Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado, a Secretaria elaborará uma CI (Comunicação Interna) reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota. Nesta CI deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 11. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, fará a autuação da CI (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do resumo), numerará as folhas correspondentes e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 12. 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 encaminhará a mesma para a Gerência de Administração Tributária que emitirá um parecer quanto à retenção do INSS; após o parecer a Secretaria elaborará uma CI reportada ao Secretário Municipal da Fazenda solicitando a liquidação da nota, na qual deverão constar as seguintes informações: credor, nº da nota fiscal, nº do contrato (quando houver), data de vencimento (quando houver boleto), valor e dados bancários (quando não houver boleto).

§ 13. Após elaborar a CI, a Secretaria requisitante fará a autuação da mesma (que deverá estar acompanhada da nota fiscal e do parecer), numerará as folhas e anexará ao processo que será encaminhado à Gerência de Contabilidade para liquidação.

§ 14. A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a página 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 e a Certidão do FGTS) informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as páginas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Governo, para assinatura do Prefeito Municipal (exceto os processos da Secretaria Municipal de Saúde).

§ 15. 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.

§ 16. Após realizar o pagamento, a Gerência de Administração Financeira devolverá o processo à Secretaria solicitante para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.

*ma*

*[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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

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

- a) elaboração da minuta de Contrato;
- b) a confecção do Contrato;
- c) a publicação do Contrato na forma da Lei,
- d) o encaminhamento do Contrato à Secretaria requisitante para a assinatura

das partes.

e) anexar e numerar o Contrato assinado pelas partes ao processo-mãe e encaminhar todo o processo à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 18. 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.

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

a) após a publicação do processo, a Procuradoria Geral Municipal providenciará o devido contrato, que após assinado será anexado ao processo-mãe, numerado e enviado 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 ao Fiscal da compra/contratação designado na portaria e no termo de referência 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 8º ao 13 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará à Gerência de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 20. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 8º ao 14 deste artigo, porém, serão assinados apenas pelo Secretário da pasta, enviados à Gerência de Administração Financeira e após pagamento serão anexados ao processo-mãe, de forma a seguir a numeração dele.

§ 21. No caso de Processo de Adesão à Ata de Registro de Preços que envolva mais de uma secretaria, o processo-mãe ficará na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ainda que não haja solicitação desta secretaria, para sobrestamento até auditoria do Tribunal de Contas, após será encaminhado para o Arquivo Central.



## *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](http://www.domingosmartins.es.gov.br)  
[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

### CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 22.** 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.

**Art. 23.** 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 então ser feita a CI e 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, assim, somente deverá ser feita a CI e prosseguir com os demais procedimentos.

**Art. 24.** 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. 25.** 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. 26.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins-ES, 14 de setembro de 2015.

  
LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA  
Prefeito

  
IZABEL MARIA MAJEVSKI  
Controlador Interno

  
ROSANA RUPF DA PENHA  
Secretária Municipal de Administração e  
Recursos Humanos

# Domingos Martins

## PREFEITURA

### DECRETO NORMATIVO 2794/2015

Publicação Nº 25563

#### Publicação de Decreto Normativo

**2.794 – 9/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de serviços gerais - SSG Nº. 001/2015, versão I, que dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, recepcionista, manutenções, vigilância e segurança patrimonial) da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, e dá outras providências.

**2.795 – 9/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de serviços gerais - SSG Nº. 002/2015, versão I, que dispõe sobre normas de utilização e controle dos serviços de telefonia fixa e móvel do poder Executivo do Município de Domingos Martins, e dá outras providências.

**2.796 – 9/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de comunicação social – SCS Nº. 001/2015, versão I, que dispõe sobre a publicação dos atos oficiais do Município de Domingos Martins, e dá outras providências.

**2.797 – 9/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de comunicação social – SCS Nº. 002/2015, versão I, que dispõe sobre a atualização dos procedimentos para a divulgação de campanhas institucionais no âmbito do poder Executivo do Município de Domingos Martins, e dá outras providências.

**2.798 – 9/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de tecnologia da informação – STI Nº. 001/2015, versão I, que dispõe sobre a atualização dos procedimentos de tecnologia da informação para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, e dá outras providências.

**2.799 – 9/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de tecnologia da informação – STI Nº. 002/2015, versão I, que dispõe sobre os procedimentos de tecnologia da informação para aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, e dá outras providências.

**2.800 – 9/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de tecnologia da informação – STI Nº. 003/2015, versão I, que dispõe sobre os procedimentos de tecnologia da informação para manutenção e disponibilização técnica no âmbito da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, e dá outras providências.

**2.801 – 14/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de tecnologia da informação – SJU Nº. 003/2015, versão I, que dispõe sobre os procedimentos para realizações de sindicâncias internas no âmbito da Prefeitura Municipal de Domingos Martins/ES, e dá outras providências.

**2.802 – 14/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de compras, licitações e contratos – SCL Nº. 001/2015, versão 02, que dispõe sobre os procedimentos

para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e 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.

**2.807 – 21/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema de compras, licitações e contratos – SCL Nº. 004/2015, versão 02, que dispõe sobre os procedimentos para alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública no âmbito da administração direta e indireta do poder Executivo do Município de Domingos Martins/ES, e dá outras providências.

**2.808 – 22/9/2015** – Revoga o Decreto Normativo nº 2.779/2015 que aprova a instrução normativa SPOP Nº. 004/2015.

Domingos Martins – ES  
24 de setembro de 2015.

### NORMATIVO Nº 2810/2015

Publicação Nº 25660

#### Publicação de Decreto Normativo

**2.810 – 24/9/2015** – Aprova a instrução normativa do sistema SJU – Sistema jurídico Nº. 02/2015, versão I, que dispõe sobre os procedimentos para a administração e cobrança da dívida ativa, e dá outras providências.

Domingos Martins – ES  
24 de setembro de 2015.

### PUBLICAÇÃO DE ADITIVO

Publicação Nº 25565

#### 1º Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 071/2015.

**Partes:** Prefeitura Municipal de Domingos Martins e C Z BELSHOFF ME.

**Objeto:** Trata-se de acréscimo de valor ao Contrato de Prestação de Serviços nº 071/2015, que tem por objeto a Contratação de empresa para locação de equipamento caminhão tanque cilindro equipado com conjunto de alta pressão e sucção para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Educação e Esportes, conforme planilha constante no Convite nº 000005/2015.

**Valor:** R\$ 12.562,50

Domingos Martins-ES, 24 de setembro de 2015.

**Luiz Carlos Prezoti Rocha**  
Prefeito Municipal