



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**DECRETO Nº 46, DE 30 DE ABRIL DE 2014.**

PROCOLO CÂMARA P.K.



Nº 000700/2014  
07/05/2014

Prefeitura Mun. Pres. Kennedy

Decreto nº 46/2014- Aprova  
instrução normativa SCL  
nº 001/2014

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2014, QUE DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY – ES.**

A Prefeita Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013 e Decreto nº 018, de 26 de março de 2013,

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 001/2014, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy – ES.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**CERTIDÃO**  
*Decreto nº 46/2014.*

Presidente Kennedy-ES, 30 de abril de 2014.

**Certidão**  
*Decreto*  
**Nº 46/2014**

Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.

Em: *30/04/2014.*  
Senador: *Aponty*

*Amanda Quinta Rangel*  
**Amanda Quinta Rangel**  
**Prefeita Municipal**

Publicado na forma do art. 69 da lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.

DATA: *07/05/2014*  
SERVIDOR: *[Signature]*



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E  
CONTRATOS Nº 001/2014.**

**DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A  
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE  
LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E  
INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO ROTINAS NO  
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE KENNEDY – ES.**

**VERSÃO: 01**

**DATA DE APROVAÇÃO: 30 de abril de 2014**

**ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL Nº 046/2014**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração – Divisão de  
Compras e Licitações.**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

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

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo do Município Presidente Kennedy/ES.



**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;

**III. Serviço de Engenharia** - É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir.

Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

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

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

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

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

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

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



**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

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

**CAPÍTULO V**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

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

I - A Secretaria solicitante deverá elaborar a solicitação, 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; motivação ou justificativa; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; responsável pelo recebimento, telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais e qualificação técnica (documentação específica);

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

IV - Encaminhar a solicitação de compra/serviço à Secretaria Municipal de Administração, para a Divisão responsável por compras e licitações.



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**Art. 6º** - A Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Compras e Licitações, terá prazo de até 02 dias úteis, para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência.

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

**Art. 7º** - À Divisão de Compras caberá a elaboração das cotações de preços, verificando:

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

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

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

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

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

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

**SEÇÃO I**  
**DA COMPRA DIRETA**

**Art. 8º** - Em caso de COMPRA DIRETA **cabará:**

**§ 1º** - A Divisão de Compras, realizar pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços;



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

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

§ 3º - A Divisão de Contabilidade realizará a reserva orçamentária e encaminhará à Procuradoria Geral para emitir parecer e após encaminhar o processo à Unidade de Controle Interno para análise. A Unidade de Controle Interno após análise, enviará ao gabinete do Prefeito para autorização de empenho. O Gabinete do Prefeito conduzirá à Divisão de Contabilidade que procederá com o empenho da despesa, que deverá ser assinado, inicialmente pelo Encarregado do Empenho, o Responsável da Divisão de Contabilidade e o Prefeito Municipal ou o Secretário Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde. Depois de observadas estas formalidades devolverá o processo de empenho da despesa para a Divisão de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

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

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

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

§ 6º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) a qual deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda juntamente



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando tudo correto, deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo Secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda;

§ 7º - A Secretaria Municipal da Fazenda após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de pagamento à Divisão de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 8º - A Divisão de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Secretaria Municipal de Fazenda;

§ 9º - Após assinatura do Secretário Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico, que será feito posteriormente à assinatura do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

§ 10 - A Secretaria Municipal de Fazenda enviará cópia das Notas Fiscais ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

**SEÇÃO II**  
**MODALIDADE CONVITE**

**Art. 9º** - Em caso de processo licitatório na modalidade CONVITE caberá a Divisão de Compras e Licitações:

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

a) Encaminhar a solicitação de compras ou serviços para a Divisão de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, com assinatura do Contador e após ao gabinete do prefeito para autorização de abertura do processo licitatório.

§ 2º - O Gabinete do Prefeito, após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura do processo licitatório, encaminhará à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade CONVITE;



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

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

- a) Elaborar minuta do edital/carta convite e contrato;
- b) Encaminhar a minuta à Procuradoria Geral do Município.

§ 4º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções, se necessário, e o encaminhamento da minuta do edital/carta convite novamente à Comissão Permanente de Licitação, com emissão de parecer;

§ 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 estiver 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 conclusivo;
- i) A Procuradoria Geral Municipal enviará à Coordenação de Controle Interno que após análise fará encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- j) Publicar o resultado do processo licitatório.

**II - Havendo IMPUGNAÇÃO:**



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- a) Encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) Retificar o edital se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) Prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I;
- d) Dar ciência ao(s) interessado(s) da impugnação.

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

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

§ 7º - O Almojarifado Central ou a Secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

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

§ 8º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almojarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) a qual deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando tudo correto, deverá ser atestada

*[Handwritten signatures]*



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

pelo fiscal, ratificada pelo Secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda;

§ 9º - A Secretaria Municipal da Fazenda após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de pagamento à Divisão de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 10 - A Divisão de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de pagamento para a Secretaria Municipal de Fazenda;

§ 11 - Após assinatura do Secretário Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico, que será feito posteriormente à assinatura do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

§ 12 - A Secretaria Municipal de Fazenda enviará cópia das Notas Fiscais ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

§ 13 - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Divisão de Contratos compete:

- a) A eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;
- b) Publicar o contrato na forma da lei;
- c) O encaminhamento do contrato à Divisão 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 Divisão de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

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

- a) O processo após homologado, será encaminhado para a Divisão de Contratos a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado a Divisão de



Contabilidade para empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

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

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

### **SEÇÃO III**

#### **MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA**

**Art. 10** - Tratando-se de licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA, caberá a Divisão de Compras e Licitações:

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

a) Encaminhar a solicitação de compras ou serviços para a Divisão de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, com assinatura do Contador e após ao gabinete do prefeito para autorização de abertura do processo licitatório.

§ 2º - O Gabinete do Prefeito, após assinatura do Prefeito Municipal autorizando a abertura do processo licitatório, encaminhará à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade **TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA**:

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

a) Elaborar minuta do edital e contrato;

b) Encaminhar a minuta à Procuradoria Geral do Município.

§ 4º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções, se necessário, e o encaminhamento da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação, com emissão de parecer;

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

a) Definir data e hora para abertura da Tomada de Preços ou Concorrência;

b) Publicar o edital na forma da lei;



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

c) 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;

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 estiver 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 conclusivo;

i) A Procuradoria Geral Municipal enviará à Coordenação de Controle Interno que após análise 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) Retificar o edital se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;

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

d) Dar ciência ao(s) interessado(s) da impugnação.



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**§ 6º - Em caso de não haver minuta de contrato no edital, ao Divisão de Compras compete:**

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

b) Após o recebimento do processo de empenho à Divisão de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almojarifado Central ou na Secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

c) O Almojarifado Central ou a Secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal: razão social, endereço e CNPJ da municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

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

**§ 7º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almojarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) a qual deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando tudo correto, deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo Secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda;**

**§ 8º - A Secretaria Municipal da Fazenda após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de pagamento à Divisão de Contabilidade para liquidação da despesa;**

**§ 9º - A Divisão de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de pagamento para a Secretaria Municipal de Fazenda;**



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**§ 10** - Após assinatura do Secretário Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico, que será feito posteriormente à assinatura do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

**§ 11** – A Secretaria Municipal de Fazenda enviará cópia das Notas Fiscais ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

**§ 12** - Em caso de haver minuta de contrato no edital a Divisão de Contratos compete:

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

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

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

**§ 14º** - Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

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



**SEÇÃO IV**  
**MODALIDADE PREGÃO**

**Art. 11** - Em caso de processo licitatório na modalidade **Pregão** caberá a Divisão de Compras e Licitações:

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

a) Encaminhar a solicitação de compras ou serviços para a Divisão de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, com assinatura do Contador e após ao gabinete do prefeito para autorização de abertura do processo licitatório.

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

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

- a) Elaborar minuta do edital e contrato (quando houver);
- b) Encaminhar as minutas à Procuradoria Geral do Município.

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

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

- a) Definir data e hora para abertura do Pregão;
- b) Publicar o edital na forma da lei;
- c) Fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- d) Aguardar o prazo para impugnação;
- e) Disponibilizar no sítio eletrônico da Prefeitura, na internet, o edital e seus anexos com as devidas comunicações aos interessados a respeito de aquisições de cópias de partes do edital.

**I – NÃO** havendo **IMPUGNAÇÃO**:



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- a) Proceder o credenciamento dos interessados no pregão junto ao Pregoeiro 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 Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;
  - d) Proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;
  - e) Vista e rubrica das propostas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;
  - f) Abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das 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 Pregoeiro, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;
  - d) Encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer conclusivo;
  - e) Envio à Coordenação de Controle Interno que após análise fará encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação se for o caso;
  - f) Publicação do resultado do processo licitatório.

**IV- Havendo IMPUGNAÇÃO:**



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- a) Encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) Retificar o edital se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) Prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I;
- d) Dar ciência ao(s) interessado(s) da impugnação.

**§ 6º - A Divisão de Compras compete:**

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

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

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

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

**§ 9º -** Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) a qual deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando tudo correto, deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo Secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda;



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**§ 10** – A Secretaria Municipal da Fazenda após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de pagamento à Divisão de Contabilidade para liquidação da despesa;

**§ 11** – A Divisão de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de pagamento para a Secretaria Municipal de Fazenda;

**§ 12** - Após assinatura do Secretário Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico, que será feito posteriormente à assinatura do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

**§ 13** – A Secretaria Municipal de Fazenda enviará cópia das Notas Fiscais ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

**§ 14** - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Divisão de Contratos compete:

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

b) Publicar o contrato na forma da lei;

c) O encaminhamento do contrato à Divisão de Contabilidade para empenho.

**§ 15** - Em se tratando de Serviços de Engenharia, a Secretaria Municipal de Obras compete:

a) Receber os serviços de engenharia;

b) Realizar as medições;

c) Emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Gerência de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim, a fim de cumprir as finalidades do art. 10, § 4º, II.

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

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



- b) A Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Divisão de Contabilidade, a liquidação das parcelas;
- c) A Divisão de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para o Setor Financeiro para pagamento.

## **SEÇÃO V**

### **DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

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

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

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

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

- I – A Solicitação de compra/serviço, acompanhada do Termo de Referência corretamente preenchidos serão encaminhados à Divisão de Compras e Licitações;
- II – Havendo incorreções na solicitação de compra/serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

**§ 3º** - À Divisão de Compras e Licitações caberá a verificação da justificativa da despesa, das condições expressas no Termo de Referência e em alguns casos, a especificação do produto/serviço solicitado;

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

**§ 5º** - Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art. 24 Lei Federal 8.666/93 procederá com:



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

a) O envio da Solicitação para à Divisão de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária;

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

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

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

1 - Justificativa da dispensa, caracterizando situação emergencial ou calamitosa;

2 - Decreto de emergência assinado pelo Prefeito Municipal;

3 - Razão da escolha do fornecedor ou executante;

4 - Justificativa do preço contratado.

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

a) À Procuradoria Geral do Município emitirá parecer e encaminhará o processo à Unidade de Controle Interno. Após análise, a Unidade de Controle Interno enviará ao gabinete do Prefeito para ratificação da dispensa;

b) Ao gabinete do Prefeito compete à ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal;

III- Quando **houver contrato** à Divisão de Contratos **cabará**:

a) Elaboração da minuta de contrato;

b) A publicação da Dispensa na forma da Lei;

c) A confecção do contrato;

d) A eficácia do contrato com a assinatura das partes;

e) A publicação do extrato do contrato, na forma da lei;

f) O encaminhamento do contrato à Divisão de Contabilidade para empenho.

III - Quando **não** houver **contrato**:

a) Ao gabinete do Prefeito caberá a ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal e a publicação da mesma na forma da Lei;

b) À Divisão de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

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

a) Empenhar o contrato ou;



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

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

§ 7º - A Divisão de Compras enviará a Ordem de Compra/Serviço para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado Central ou ainda na secretaria solicitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

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

§ 9º - Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 10 - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) a qual deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando tudo correto, deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo Secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda;

§ 11 - A Secretaria Municipal da Fazenda após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de pagamento à Divisão de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 12 - A Divisão de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Secretaria Municipal de Fazenda;

§ 13 - Após assinatura do Secretário Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou



pagamento eletrônico, que será feito posteriormente à assinatura do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

**§ 14** – A Secretaria Municipal de Fazenda enviará cópia das Notas Fiscais ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

## **SEÇÃO VI**

### **DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

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

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

- a) Elaborar a Solicitação, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço solicitado;
- b) Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço, com a devida justificativa de Inexigibilidade;
- c) Anexar toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93;
- d) Encaminhar a solicitação de compra/serviço, termo de referência e documentação exigida de acordo com o enquadramento em cada inciso para Secretaria Municipal de Administração.

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

- I – A Solicitação de compra/serviço, acompanhada da documentação, do termo de referência corretamente preenchido serão encaminhados à Divisão de Compras;
- II – Havendo incorreções na solicitação de compra/serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

**§ 3º** - A DIVISÃO de Compras **cabará**:

*Handwritten signatures in blue ink.*



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

a) A análise do processo, verificando a justificativa da despesa, as condições expressas no termo de referência, a especificação do produto/serviço solicitado, a análise de parte da documentação;

b) O envio da Solicitação à Divisão de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária.

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

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

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

a) À Procuradoria Geral do Município emitirá parecer e encaminhará o processo à Unidade de Controle Interno. Após análise a Unidade de Controle Interno enviará ao gabinete do Prefeito para ratificação da Inexigibilidade;

b) Ao gabinete do Prefeito compete à ratificação da Inexigibilidade pelo Prefeito Municipal;

III- Quando **houver contrato** à Divisão de Contratos **cabará**:

a) Elaboração da minuta de contrato;

b) A publicação da Inexigibilidade na forma da Lei;

c) A confecção do contrato;

d) A eficácia do contrato com a assinatura das partes;

e) A publicação do extrato do contrato, na forma da lei;

f) O encaminhamento do contrato à Divisão de Contabilidade para empenho.

IV - Quando **não** houver **contrato**:

a) Ao gabinete do Prefeito caberá a ratificação da Inexigibilidade pelo Prefeito Municipal e a publicação da mesma na forma da Lei;

b) À Divisão de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

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

a) Empenhar o contrato ou;

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

*Amy*  
*[Handwritten signature]*



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

§ 6º - A Divisão de Compras enviará a Ordem de Compra/Serviço para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado Central ou ainda na secretaria solicitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

§ 7º - O Almoxarifado Central e/ou a Secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

§ 8º - Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 9º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) a qual deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando tudo correto, deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo Secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda;

§ 10 - A Secretaria Municipal da Fazenda após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de pagamento à Divisão de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 11 - A Divisão de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de pagamento para a Secretaria Municipal de Fazenda;

§ 12 - Após assinatura do Secretário Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico, que será feito posteriormente à assinatura do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

*Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Aury' and another illegible signature.*



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

§ 13 – A Secretaria Municipal de Fazenda enviará cópia das Notas Fiscais ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

**SEÇÃO VII**  
**CHAMADA PÚBLICA**

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

§ 1º - A secretaria solicitante deverá:

- a) Elaborar a Solicitação, especificando quantidades e os produtos a serem adquiridos;
- b) Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;
- c) Encaminhar a Solicitação de compra/serviço à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, após análise da Solicitação de compra/serviço e do Termo de Referência, verificando, tomará as seguintes providências:

- I – A solicitação de compra/serviço, acompanhada do termo de referência corretamente preenchidos serão encaminhados à Divisão de Compras e Licitações;
- II – Havendo incorreções na solicitação de compra/serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

§ 3º - Divisão de Compras e Licitações **cabará**:

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

*Amey*  
*[Signature]*



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

§ 4º - A Divisão de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, com assinatura do Contador e após ao gabinete do prefeito para autorização da elaboração do edital de Chamada Pública;

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

§ 6º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções, se necessário, e o encaminhamento da minuta do edital novamente ao Setor de Compras e Licitações, com emissão de parecer;

§ 7º - A COMISSÃO DE LICITAÇÃO **deverá:**

- a) Publicar o edital na forma da lei;
- b) Fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- c) Aguardar o prazo para impugnação.

**I – NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:**

- a) Receber e rubricar, juntamente com o representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e o representante da Secretaria solicitante, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
- b) Conferir a documentação;
- c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) Estando correta a documentação, proceder-se-á à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) Emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços médio coletados;
- f) Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) Lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer conclusivo;



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 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) Retificar o edital se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) Prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I;
- d) Publicar o resultado da impugnação.

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

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

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

- a) A secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art 8º, § 5º e estando tudo correto, deverá atestar a Nota Fiscal, ratificar e encaminhar à Divisão de Compras;
- b) A Secretaria Municipal da Fazenda após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art 8, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho à Divisão de Contabilidade para liquidação da despesa.



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

§ 9º - Em caso de haver minuta de contrato no edital a Divisão de Contratos **competete:**

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

§ 10 – O SETOR DE CONTABILIDADE **deverá:**

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

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

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

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

§ 14 - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) a qual deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando tudo correto, deverá ser atestada pelo fiscal, ratificada pelo Secretário solicitante e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda;



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**§ 15** - A Secretaria Municipal da Fazenda após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de pagamento à Divisão de Contabilidade para liquidação da despesa;

**§ 16** - A Divisão de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de pagamento para a Secretaria Municipal de Fazenda;

**§ 17** - Após assinatura do Secretário Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico, que será feito posteriormente à assinatura do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;

**§ 18** - A Secretaria Municipal de Fazenda enviará cópia das Notas Fiscais ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

**Art. 15** - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Coordenação de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

**Art. 16** - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 17** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 30 de abril de 2014.

  
**Ana Lúcia Maitan Cruz**  
Secretária Municipal de Administração

  
**Simey Tristão de Sousa**  
Coordenador de Controle Interno