



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2014, DE 31 DE MARÇO DE 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 Barra de São Francisco-ES.**

**Versão:** 001

**Aprovação em:** 31/03/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº.062/2014

**Unidade Responsável:** Superintendência de Compras e Comissão Permanente de Licitações e Contratos.

**O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do Município.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando o fundamento jurídico encontrado nas Leis 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, e Lei Federal 11.947/2009 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem adotados na aquisição de bens e serviços mediante licitações, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra de São Francisco.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Iniciais**

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Unidade Central de Controle Interno - UCCI recomenda a Superintendência de Compras e a Comissão Permanente de Licitações e Contratos que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa têm por finalidade dispor sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitações, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do município de Barra de São Francisco-ES.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias do município de Barra de São Francisco-ES.

**CAPÍTULO II**

**Dos Conceitos**

**Art. 4º** Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

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

**IX - Comissão Permanente de Licitação** - 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 - Processo Administrativo Licitatório:** Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento da Comissão Permanente de Licitações;

**XI - Termo de Referência – TR:** Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, local de entrega ou execução e outros.

**CAPÍTULO III**

**Das Responsabilidades**

**Art. 5º** São responsabilidades das Secretarias ou Unidades Solicitantes:

- I – Descrever detalhadamente o objeto, da forma correta e de acordo com o encontrado no mercado;
- II - Elaborar o Memorando de solicitação de Compra com o devido Termo de Referência;
- III – Protocolar o pedido de Compra;
- IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores responsáveis por solicitação de compras e/ou serviços.

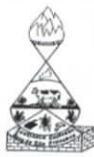
**Art. 6º** São responsabilidades da Superintendência de Compras:

- I – Consultar as Secretarias sobre o interesse em participar das compras que já lhe foram solicitadas.
- II - elaborar orçamentos e apurar preços médios;
- III - avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

**Art. 7º** São responsabilidades da CPL – Comissão Permanente de Licitação:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) proceder o credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) elaborar a ata e contratos;
- f) conduzir os trabalhos da equipe.

**Art. 8º** São responsabilidades do Pregoeiro:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- c) adjudicar a proposta de menor preço;
- d) determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;
- e) conduzir os trabalhos da equipe;
- f) receber, examinar e decidir sobre recursos;
- g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Prefeito, visando a homologação e a contratação.

**Art. 9º** São responsabilidades da Assessoria Jurídica da CPL:

- a) Aprovar as Minutas de Editais e Contratos. Elaborar Minutas e Contratos;
- b) Dar suporte jurídico a Comissão Permanente de Licitação.
- c) Publicar o contrato na forma da lei;

**CAPÍTULO IV**

**Dos Procedimentos**

**Art. 10** 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 a compra/serviço;

**II** - Anexar à Solicitação o Termo de Referência, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto; motivação ou justificativa; dotação orçamentária; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; gestor do contrato; responsável pelo recebimento, telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; vigência do contrato; 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;

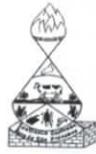
**IV** - Protocolar a solicitação que será encaminhada ao Chefe do Poder Executivo para autorização da compra;

**Art. 11** O Gabinete do Prefeito, terá prazo de até 05 dias úteis, para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência, devendo em seguida fazer o encaminhamento da mesma para a Superintendência de Compras.

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

**Art. 12** A Superintendência de Compras caberá a elaboração das cotações de preços, com no mínimo 3 (três) orçamentos para cada item solicitado, verificando:

**I** - Tratar-se de compra direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no art. 13;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

**II** - Tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Convite, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no art. 14;

**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 art. 15;

**IV** - Tratar-se de aquisição na modalidade de pregão, presencial ou eletrônico, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no art. 16;

**V** - Tratar-se de dispensa de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no art. 17;

**VI** - Tratar-se de inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no art. 18.

§ 1º - Para compor os orçamentos exigidos no caput do art. 12 caso não for possível apresentar o mínimo de orçamentos exigidos à Superintendência de Compras deverá declarar quanto ao desinteresse das empresas em apresentar os mesmos.

§ 2º - Poderá utilizar para compor os orçamentos, valores que compõem a base de dados do Sistema de Registro de Preços, bem como, pesquisas cadastradas no sistema de Compras.

**SEÇÃO I**

**Da Compra Direta**

**Art. 13** Em caso de COMPRA DIRETA **cabará:**

§ 1º - A Superintendência de Compras, realizará pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços conforme disposto no art. 12 ;

§ 2º - Após o recebimento e julgamento das cotações, à Superintendência 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 o Setor de Contabilidade;

§ 3º - O Setor de Contabilidade realizará a reserva orçamentária contendo as assinaturas do Contador, do Tesoureiro e do Prefeito Municipal e procederá com o empenho da despesa, que também deverá ser assinado pelo Contador e pelo Prefeito Municipal. Depois de observadas estas formalidades devolverá o processo de empenho da despesa para a Superintendência de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

I – A Superintendência de Compras efetuará a entrada dos materiais ou equipamentos no Sistema de Controle de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 6º - Com relação a Nota Fiscal, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 13, § 5º e estando tudo correto deverá ser atestada/assinada pelo conferente e encaminhada à Superintendência de Compras;

§ 7º - A Superintendência de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 13, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 8º - Após o Setor de Contabilidade efetuar a liquidação da despesa o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 9º - A Superintendência de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para à Superintendência 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. 14** Em caso de processo licitatório na modalidade CONVITE caberá à Superintendência de Compras:

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

a) Encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, que neste caso será CONVITE;

b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Contador, e em seguida encaminhar ao Gestor Municipal para Ordenar a Despesa.

§ 2º - Após a ordenação da despesa, será encaminhado 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;

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

a) elaborar minuta do edital e contrato;

b) encaminhar a minuta ao Assessor Jurídico da CPL para aprovação.

§ 4º - O Assessor jurídico da CPL 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:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- 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 Assessoria Jurídica da CPL para emissão de parecer;
- i) A Assessoria Jurídica da CPL 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 Assessoria Jurídica da CPL para parecer;
- b) cancelar o certame se o parecer da Assessoria Jurídica da CPL for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito se o parecer da Assessoria Jurídica da CPL for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 14, § 5º, I;
- d) publicar o resultado da impugnação.

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

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

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

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

§ 8º - Com relação a Nota Fiscal, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 13, § 5º e estando tudo correto deverá ser atestada/assinada pelo conferente e encaminhada à Superintendência de Compras;

§ 9º - A Superintendência de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 13, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

§ 10 - Após o Setor de Contabilidade efetuar a liquidação da despesa o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 11 - A Superintendência de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para à Superintendência 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 à Assessoria Jurídica da CPL compete:

a) A eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes, sendo este lavrado em 5(cinco) vias: uma para Contabilidade para empenho, uma para arquivar no processo, uma para o cliente, uma para a Procuradoria e uma para Secretaria solicitante para acompanhamento e fiscalização/gestor do Contrato;

b) Publicar o contrato na forma da lei;

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

a) emitir ordem de serviço;

b) receber as obras/serviços de engenharia;

c) realizar as medições;

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

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

a) O processo depois de homologado será encaminhado para a Assessoria Jurídica da CPL a fim de providenciar o devido contrato, que depois de firmado será enviado ao Setor 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 ao Setor de Contabilidade, a liquidação das parcelas;

c) O Setor de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Tesouraria para pagamento.

**SEÇÃO III**

**Modalidade Tomada de Preços ou Concorrência**

**Art. 15** Tratando-se de licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA caberá à Superintendência de Compras:

§ 1º - Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado, conforme disposto no art. 12;

a) Encaminhar a solicitação de licitação junto com a apuração de preços médios de mercado à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, neste caso como TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA;

b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Contador, e em seguida encaminhar ao Gestor Municipal para Ordenar a Despesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

§ 2º - Após a ordenação da despesa será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade **TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA**:

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

- a) elaborar minuta do edital e contrato;
- b) encaminhar a minuta à Assessoria Jurídica da CPL.

§ 4º - A Assessoria Jurídica da CPL 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 Assessoria Jurídica da CPL 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 Assessoria Jurídica da CPL para parecer;
- b) cancelar o certame se o parecer da Assessoria Jurídica da CPL for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito se o parecer da Assessoria Jurídica da CPL for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 15, § 5º, I.
- d) publicar e notificar o resultado da impugnação.

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

- a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Superintendência de Compras;
- b) Após o recebimento do processo de empenho à Superintendência de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado Central ou na secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

c) O Almoarifado Central ou a secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal: 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.

§ 7º - Com relação a Nota Fiscal, o Almoarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 13, § 5º e estando tudo correto deverá ser atestada/assinada pelo conferente e encaminhada à Superintendência de Compras;

§ 8º - A Superintendência de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 13, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 9º - Após o Setor de Contabilidade efetuar a liquidação da despesa o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 10 - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Assessoria Jurídica da CPL compete:

a) A eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes, sendo este lavrado em 5(cinco) vias: uma para Contabilidade para empenho, uma para arquivar no processo, uma para o cliente, uma para a Procuradoria e uma para Secretaria solicitante para acompanhamento e fiscalização/gestor do Contrato;

b) Publicar o contrato na forma da lei;

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

a) emitir ordem de serviço;

b) receber as obras/serviços de engenharia;

c) realizar as medições;

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

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

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

b) O Setor de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Tesouraria para pagamento.

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

**SEÇÃO IV**

**Modalidade Pregão**

**Art. 16** Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão Presencial caberá à Superintendência de Compras:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

§ 1º - Realizar pesquisa de preços, com no mínimo 3 orçamentos para cada item solicitado, apurando os preços médios conforme disposto no art.12;

a) Encaminhar a solicitação de licitação junto com a apuração de preços médios de mercado à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, neste caso como TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA;

b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Contador, e em seguida encaminhar ao Gestor Municipal para Ordenar a Despesa.

§ 2º - Após a ordenação da despesa será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**:

§ 3º - A EQUIPE DE PREGÃO **cabará**:

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

b) encaminhar as minutas à Assessoria Jurídica da CPL.

§ 4º - Assessoria Jurídica da CPL deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do pregão novamente à Equipe de Pregão.

§ 5º - A EQUIPE DE PREGÃO **deverá**:

a) definir data e hora para abertura do Pregão;

b) publicar o edital na forma da lei;

c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;

d) aguardar o prazo para impugnação;

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

**I – NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:**

a) proceder ao 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;

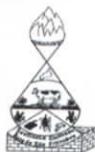
f) abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das três melhores propostas de cada lote, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor;

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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- 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 Assessoria Jurídica da CPL para emissão de parecer;
- e) o 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 Assessoria Jurídica da CPL para parecer;
- b) cancelar o certame se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 16, § 5º, I;
- d) publicar e notificar o resultado da impugnação.

**§ 6º - À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS compete:**

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

§ 7º - Após o recebimento do processo de empenho à Superintendência de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoarifado 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 Almoarifado Central ou a secretaria requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da municipalidade;

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

§ 9º - A Superintendência de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para à Superintendência de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

§ 10 - Com relação a Nota Fiscal, o Almoarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 13, § 5º e estando tudo correto deverá ser atestada/assinada pelo conferente e encaminhada à Superintendência de Compras;

§ 11 - A Superintendência de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 13, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 12 - Após o Setor de Contabilidade efetuar a liquidação da despesa o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 13 - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Assessoria Jurídica da CPL compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

a) A eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes, sendo este lavrado em 5(cinco) vias: uma para Contabilidade para empenho, uma para arquivar no processo, uma para o cliente, uma para a Procuradoria e uma para Secretaria solicitante para acompanhamento e fiscalização/gestor do Contrato;

b) Publicar o contrato na forma da lei;

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

a) emitir ordem de serviço;

b) receber as obras/serviços de engenharia;

c) realizar as medições;

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

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

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

c) O Setor de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Tesouraria para pagamento.

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

**SEÇÃO V**

**Da Dispensa de Licitação**

**Art. 17** 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, bem como a juntada de documentos necessários para a contratação;

b) Elaborar e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a Justificativa da Dispensa;

c) Efetuar o protocolo da solicitação, sendo o mesmo encaminhado a Superintendência de Compras.

§ 2º - À Superintendência de Compras caberá a verificação da justificativa da despesa, das condições expressas no Termo de Referência e em alguns casos, a especificação do produto/serviço solicitado;

§ 3º - Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93 os trâmites procederão conforme Art. 13;

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

a) o envio da Solicitação para Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária;

b) o Setor de Contabilidade após informar dotação e reserva orçamentária encaminhará o pedido para a Assessoria Jurídica da CPL conferir toda a documentação do processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

I – Para o caso de faltarem documentos do contratado a Assessoria jurídica da CPL 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) quando houver contrato à Assessoria Jurídica da CPL caberá:

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

b) quando não houver contrato:

- 1 - À Assessoria Jurídica da CPL caberá a ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal e a publicação da mesma na forma da Lei;
- 2 - À Superintendência 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 - O SETOR DE CONTABILIDADE deverá:

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

§ 6º - A Superintendência de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 13, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 7º - Após o Setor de Contabilidade efetuar a liquidação da despesa o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

**Art. 18** – 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 a compra/serviço solicitado;
- b) Elaborar e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço, com a devida justificativa de Inexigibilidade, bem como juntar documentos necessários para contratação;
- c) Anexar toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

d) Protocolar a solicitação, que será encaminhada junto com o termo de referência e documentação exigida de acordo com o enquadramento em cada inciso, a Superintendência de Compras.

§ 2º - À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS caberá:

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

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

c) o envio da Solicitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária.

§ 3º - O Setor de Contabilidade encaminhará o pedido para a Assessoria Jurídica da CPL conferir toda a documentação do processo.

I - Em caso de faltarem documentos do contratado a Assessoria Jurídica da CPL irá solicitá-los para Secretaria requisitante providenciar.

II- Estando toda a documentação completa, a Assessoria Jurídica da CPL procederá com a emissão de parecer jurídico, ratificando a inexigibilidade.

a) quando houver contrato à Assessoria Jurídica da CPL caberá:

1 - elaboração da minuta de contrato;

2 - a ratificação da inexigibilidade pelo Prefeito Municipal;

3 - a publicação da inexigibilidade na forma da Lei;

4 - a confecção do contrato;

5 - a eficácia do contrato com a assinatura das partes;

6 - a publicação do extrato do contrato, na forma da lei;

7 - ao encaminhamento do contrato ao Setor de Contabilidade para empenho.

b) quando não houver contrato:

1 - À Assessoria Jurídica da CPL caberá a ratificação da inexigibilidade pelo Prefeito Municipal e a publicação da mesma na forma da Lei;

2 - A Superintendência de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

§ 4º - O SETOR DE CONTABILIDADE deverá:

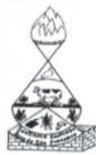
a) empenhar o contrato ou;

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

§ 5º - Após o recebimento da nota fiscal a Divisão de Contabilidade efetuará a liquidação, remetendo o processo à Divisão de Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 6º - A Superintendência de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 13, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 7º - Após o Setor de Contabilidade efetuar a liquidação da despesa o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

**SEÇÃO VI**

**Chamada Pública**

**Art. 19** Em caso de processo por CHAMADA PÚBLICA:

§ 1º - A secretaria solicitante, que necessitar desse tipo de processo de compra deverá:

- a) elaborar a Solicitação especificando quantidades e os produtos a serem adquiridos através da agricultura familiar e empreendedor familiar rural;
- b) elaborar e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;
- c) Protocolar a solicitação, sendo a mesma encaminhada a Superintendência de Compras.

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

§ 2º - A SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS **cabará:**

- a) a análise da solicitação e das condições expressas no termo de referência e em alguns casos, a especificação do produto/serviço solicitado;
- b) a elaboração do documento de Pesquisa de Preços, que será encaminhado para coleta de preços junto aos fornecedores conforme disposto no art. 12;
- 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) Encaminhar a solicitação junto com a apuração de preços médios de mercado ao Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, e em seguida encaminhar ao Prefeito Municipal para Ordenar a Despesa.
- e) Após ordenação da despesa, será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação e Contratos, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, para elaboração do edital de Chamada Pública;

§ 3º - Comissão Permanente de Licitação 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 Assessoria Jurídica da CPL para parecer de aprovação;

§ 4º - A Assessoria Jurídica da CPL deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 5º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DEVERÁ:

- a) publicar o edital na forma da lei;
- b) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- c) aguardar o prazo para impugnação.

I – **NÃO** havendo **IMPUGNAÇÃO:**

- a) receber e rubricar, juntamente com o representante da Secretaria solicitante, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
- 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 de propostas serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

- 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 médios 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 Assessoria Jurídica da CPL 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 Assessoria Jurídica da CPL para parecer;
- b) cancelar o processo se o parecer da Assessoria Jurídica da CPL for favorável à impugnação;
- c) prosseguir com o feito se o parecer da Assessoria Jurídica da CPL for contrário à impugnação.
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º - Em caso de não haver minuta de contrato no edital, à Superintendência de Compras, compete:

- a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Superintendência de Compras;
- b) Após o recebimento do processo de empenho à Superintendência 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.**

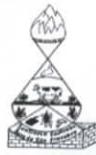
- a) a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 13, § 5º e estando tudo correto, deverá atestar a Nota Fiscal e encaminhar à Superintendência de Compras;
- b) A Superintendência de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art. 13, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa.

§ 7º - Em caso de haver minuta de contrato no edital à Assessoria Jurídica da CPL **compete:**

- a) A eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes, sendo este em lavrado em 5(cinco) vias: uma para Contabilidade para empenho, uma para arquivar no processo, uma para o cliente, uma para a Procuradoria e uma para Secretaria solicitante para acompanhamento e fiscalização/gestor do Contrato;
- b) Publicar o contrato na forma da lei;

§ 8º - O SETOR DE CONTABILIDADE **deverá:**

- a) empenhar o contrato;
- b) Aguardar o recebimento da nota fiscal que virá da secretaria requisitante;
- c) Após o recebimento da nota fiscal deverá efetuar a liquidação da despesa;
- d) Encaminhar o processo de empenho ao Gabinete do Prefeito para assinatura do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**

§ 9º - Após assinatura do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

**CAPÍTULO V**

**Das Considerações Finais**

**Art. 20** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 21** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditorias internas, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 22** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 23** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra de São Francisco - ES, 31 de março de 2014.

\_\_\_\_\_  
**LUCIANO HENRIQUE SORDINE PEREIRA**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**ORLANDO AMARO HARTVIG**  
Controlador Geral do Município