



INFORMAÇÕES AOS SECRETÁRIOS

A Controladoria-Geral do Município - CGM apresenta esse informativo com o objetivo de fornecer orientações aos gestores municipais.

1. Instrução Normativa SCL nº 001/2014 – Versão nº 02.00

A Controladoria-Geral do Município informa que a Secretaria Municipal de Suprimentos, através de trabalho conjunto com outras secretarias municipais, estudou os fluxos operacionais para a realização de contratações/aquisições de bens e serviços no âmbito do Município de Aracruz.

Assim, com o objetivo de simplificar o entendimento dos servidores que lidam diariamente com os processos administrativos de compras, a SEMSU reformulou substancialmente a Instrução Normativa SCL nº 001/2014, trazendo em sua redação o detalhamento dos fluxos a serem seguidos nas modalidades mais utilizadas no Município, contando inclusive com fluxogramas para melhor visualização das fases a serem executadas.

Com base no art. 6º, inciso III da IN SCL nº 001/2014, a CGM dá publicidade a Versão nº 02.00 da Instrução Normativa retro à todas as Unidades Gestoras, oportunidade em que aproveita para ressaltar que **sua vigência terá início a partir de 03 de janeiro de 2022**, o que requer a divulgação interna da norma pelos Ordenadores de Despesa.



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2014

“Dispõe sobre as normas e procedimentos de fluxo operacional dos processos de aquisição de bens, serviços e obras, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz”.

VERSÃO: 02.00

DATA: 20/12/2021

ATO APROVAÇÃO: Resolução CONFIT nº 007, de 20 de dezembro de 2021.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Suprimentos (SEMSU)

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura de Aracruz.

Art. 2º Os processos de aquisição de bens e serviços e de contratação de empresa para obras e serviços de engenharia, obedecerão ao previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º Abrange toda a Administração Direta do Município de Aracruz.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

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

III – Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

IV – Contratante: o Município de Aracruz;

V – Contratado: pessoa jurídica ou profissional contratado para a execução dos serviços ou fornecimento de um bem;

VI – Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Lei Federal nº 10.520/2002 observando os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

VII – Dispensa de Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

VIII – Unidade Responsável: a Secretaria Municipal de Suprimentos (SEMSU);

IX – Unidade Gestora Requisitante (UGR): Secretaria responsável pela aquisição ou contratação;

X – Unidades Executoras: correspondem as Secretarias da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.



CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 5º As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e atos normativos:

I – Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

II – Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

III – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

IV – Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, alterou dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990 e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e nº 9.841, de 5 de outubro de 1999;

V – Resolução TCE-ES nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pelas Resoluções nº 257/2013 e 319/2018, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de controle Interno na Administração Pública”;

VI – Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;



VII – Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

VIII – Decreto Municipal nº 35.581, de 21 de março de 2019, que regulamenta a aquisição de bens e serviços comuns, na modalidade de licitação denominada pregão.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 6º São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município:

I – prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

II – avaliar através de atividades de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou a criação de novas Instruções Normativas;

III – proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou impresso.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Suprimentos

Art. 7º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Suprimentos:

I – promover a divulgação e aplicação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras quanto aos procedimentos disciplinados pela Instrução Normativa;



III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e a Controladoria-Geral do Município, visando o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho;

IV – promover o gerenciamento e direção das rotinas objeto desta norma;

V – assumir a responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria-Geral do Município, às Unidades Executoras e aos servidores públicos.

CAPÍTULO VI

DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 8º Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar procedimentos a serem adotados para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa, no âmbito da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º O pedido para aquisição de bens e serviços poderá ter origem em qualquer Secretaria da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e obedecerá aos procedimentos para aquisição de material de consumo ou permanente, contratação de serviços e obras constantes nesta Instrução Normativa, seguindo os fluxos de trabalho anexos.

Seção I

Da aquisição de bens e serviços por licitação

Art. 10. A aquisição de bens e serviços por licitação, dar-se-á conforme o fluxograma constante no ANEXO I, por meio das seguintes etapas:

I – a UGR em até 01 (um) dia útil:

a) instaurará processo administrativo, que deverá ser instruído com o termo de referência, requisição de serviço e autorização de licitação. Após, procederá a remessa dos autos à SEMSU;



b) quando necessário à elaboração do termo de referência, a UGR poderá solicitar apoio a SEMSU e/ou Procuradoria-Geral.

II – o setor de compras da SEMSU em até 02 (dois) dias úteis:

- a) verificará a existência de contratação similar em trâmite no município. Constatada a existência, analisará a possibilidade e conveniência de agrupamento dos processos das Unidades Gestoras Requisitantes por apensação;
- b) a UGR poderá auxiliar o setor de compras, alertando quanto à existência de processos com objeto similar em tramitação, caso disponha da informação.

III – a SEMSU em até 07 (sete) dias úteis:

- a) realizará pesquisa mercadológica de preço;
- b) para maior celeridade processual, o valor estimado e sua respectiva comprovação poderão ser obtidos das seguintes formas: Juntada de três orçamentos (aplicando média aritmética) pela UGR; valor da última aquisição, desde que não tenha ocorrido em prazo superior a um ano; normas técnicas ou indicativos de preços em sites atualizados de órgãos públicos; indicação para composição do preço constante no projeto básico ou termo de referência; apresentação de custos pelo ordenador de despesa, quando for impossível uma composição de preços pelos meios disponíveis, devendo tal fato, ser justificado, bem como, registrado as formas pelas quais foram obtidos.

IV – a UGR em até 01 (um) dia útil, verificará e aprovará o resultado da pesquisa de preços, mediante assinatura da requisição de compras ou requisição de serviços pelo Ordenador de Despesa;

V – caso necessário, o COMAFO no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, autorizará a despesa, após a avaliação financeira;

VI – a UGR em até 01 (um) dia útil, verificará o saldo orçamentário no Sistema de Gestão e autorizará a reserva orçamentária, por meio da emissão de Autorização de Despesa assinada pelo Ordenador;

VII – a Gerência de Controle Orçamentário (GCO) da Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI), emitirá a nota de reserva orçamentária por meio do Sistema de Gestão, em até 02 (dois) dias úteis;

VIII – a Gerência de Compras/SEMSU, elaborará as minutas do edital e do contrato, com auxílio do pregoeiro se necessário, em até 05 (cinco) dias úteis;

IX – a Setorial de Licitação da Procuradoria-Geral do Município, analisará a minuta de edital e apresentará manifestação por meio de parecer jurídico, em até 05 (cinco) dias úteis;

X – a Gerência de Compras/SEMSU, redigirá o edital e agendará a data de abertura da licitação, em até 02 (dois) dias úteis;

XI – o Ordenado de Despesa da UGR, aprovará e assinará o edital, em até 01 (um) dia útil;

XII – a Gerência de Compras/SEMSU, publicará o aviso de licitação, por meio dos veículos de comunicação oficiais em até 01 (um) dia útil;

XIII – a Gerência de Compras/SEMSU no prazo de até 05 (cinco) dias úteis realizará os procedimentos licitatórios de acordo com as Leis nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, respeitando o prazo legal para impugnação e os demais estabelecidos pela legislação em vigor;

XIV – a Gerência de Compras/SEMSU publicará a declaração da vencedora do certame, em até 01 (um) dia útil;

XV – finalizada a licitação, o processo será encaminhado à UGR, que em até 01 (um) dia útil, reconhecerá o resultado da vencedora do certame e manifestará seu interesse pela homologação e adjudicação, mediante despacho do Ordenador de Despesa;

XVI – a Gerência de Compras/SEMSU, emitirá o Termo de Adjudicação/Homologação pelo Sistema de Gestão, em até 02 (dois) dias úteis;

XVII – o Ordenador de Despesa da UGR assinará o Termo de Adjudicação/Homologação no prazo de 01 (um) dia útil;

XVIII – a Gerência de Compras/SEMSU em até 02 (dois) dias úteis:

- a) publicará o termo de Adjudicação/Homologação nos veículos de comunicação oficiais;
- b) verificará e atualizará as certidões de regularidade fiscal;
- c) emitirá as vias do contrato.

XIX – a UGR no prazo de 05 (cinco) dias úteis:



- a) assinará o contrato em conjunto com a vencedora do certame;
- b) juntará a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato;
- c) autorizará expressamente a emissão do empenho, fazendo constar as informações referentes ao fornecedor, valor e objeto.

XX – a Gerência de Compras/SEMSU em até 03 (três) dias úteis:

- a) cadastrará o contrato no Sistema de Gestão;
- b) publicará o contrato e a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato, nos veículos oficiais;
- c) Emitir solicitação de empenho.

XXI – o Ordenador de Despesa da UGR no prazo de 01 (um) dia útil, assinará a solicitação de empenho e as autorizações para emissão da nota de empenho e da respectiva AF ou OS e encaminhará o processo à GCO/SEMFI;

XXII – a SEMFI no prazo de 02 (dois) dias úteis, emitirá a nota de empenho e encaminhará o processo à Gerência de Compras/SEMSU para emissão da ordem de serviço (OS) ou autorização de fornecimento (AF);

XXIII – o Núcleo Administrativo/SEMSU no prazo de 01 (um) dia útil, emitirá a ordem de serviço (OS) ou a autorização de fornecimento (AF) por meio do Sistema de Gestão;

XXIV – o Ordenador de Despesa da UGR assinará no prazo de 01 (um) dia útil a nota de empenho e a ordem de serviço ou autorização de fornecimento e encaminhará cópia da respectiva OS ou AF ao fornecedor, cujo comprovante de recebimento pela contratada deverá constar nos autos.

§ 1º O prazo estimado para a finalização do processo licitatório será reduzido em 05 (cinco) dias úteis, nos casos em que não haja necessidade de análise pelo COMAFO.

§ 2º Os processos licitatórios de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independente do seu valor, poderão ter o instrumento contratual substituído pela nota de empenho conforme disposto no § 4º do art. 62 de Lei Federal nº. 8.666/93.

Seção II

Da dispensa de licitação

Art. 11. O fluxo de aquisição de bens e serviços por dispensa de licitação, dar-se-á conforme o fluxograma constante no ANEXO II, por meio das seguintes etapas:

I – a UGR em até 01 (um) dia útil:

- a) instaurará processo administrativo, que deverá ser instruído com o termo de referência, requisição de serviço e minuta de contrato, se necessário. Após, procederá a remessa dos autos à SEMSU;
- b) quando necessário à elaboração do termo de referência, a UGR poderá solicitar apoio a SEMSU e/ou Procuradoria-Geral.

II – o setor de compras/SEMSU em até 02 (dois) dias úteis:

- a) verificará a existência de contratação similar em trâmite no município. Constatada a existência, analisará a possibilidade e conveniência de agrupamento dos processos das Unidades Gestoras Requisitantes por apensação;
- b) a UGR poderá auxiliar o setor de compras, alertando quanto à existência de processos com objeto similar em tramitação, caso disponha da informação.

III – a Gerência de Compras/SEMSU em até 07 (sete) dias úteis:

- a) realizará a pesquisa mercadológica de preço, quando a contratação não se enquadrar nas hipóteses de dispensa previstas no art. 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) para maior celeridade processual, o valor estimado e sua respectiva comprovação poderão ser obtidos das seguintes formas: Juntada de três orçamentos (aplicando média aritmética) pela UGR; valor da última aquisição, desde que não tenha ocorrido em prazo superior a um ano; normas técnicas ou indicativos de preços em sites atualizados de órgãos públicos; indicação para composição do preço constante no projeto básico ou termo de referência; apresentação de custos pelo ordenador de despesa, quando for impossível uma composição de preços pelos meios disponíveis, devendo tal fato, ser justificado, bem como, registrado as formas pelas quais foram obtidos; e por outros meios legais permitidos.

IV – a UGR no prazo de 01 (um) dia útil, verificará e aprovará o resultado da pesquisa de preços, mediante assinatura da requisição de compras ou requisição de serviços pelo Ordenador de Despesa;



V – caso necessário, o COMAFO em até 05 (cinco) dias úteis, autorizará a despesa, após a avaliação financeira;

VI – a UGR em até 01 (um) dia útil, verificará o saldo orçamentário no Sistema de Gestão e autorizará a reserva orçamentária, por meio da emissão de Autorização de Despesa assinada pelo Ordenador de Despesa;

VII – a CGO/SEMFI, emitirá a nota de reserva orçamentária por meio do Sistema de Gestão, em até 02 (dois) dias úteis;

VIII – a Setorial de Licitação da Procuradoria-Geral do Município, analisará a minuta do contrato sob os aspectos jurídicos da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Após, encaminhará os autos à Gerência de Compras/SEMSU para publicação da ratificação do contrato. Caso haja ajuste a ser efetuado, o processo deverá ser devolvido à UGR para que sejam realizadas as correções devidas;

IX – o Setor de Publicação da Gerência de Compras publicará a ratificação de dispensa de licitação emitida pela UGR em até 02 (dois) dias úteis;

X – a UGR no prazo de 01 (um) dia útil, autorizará a contratação;

XI – a Gerência de Compras/SEMSU, inserirá as vias do contrato no processo, verificará e atualizará as certidões de regularidade fiscal e emitirá a solicitação de empenho, no prazo de até 02 (dois) dias úteis;

XII – o Ordenador de Despesa UGR no prazo de 01 (um) dia útil, assinará a solicitação de empenho e a autorização para sua emissão e encaminhará o processo à GCO/SEMFI;

XIII – a SEMFI no prazo de 02 (dois) dias úteis, emitirá a nota de empenho e encaminhará o processo à UGR para assinatura do contrato;

XIV – a UGR no prazo de 02 (dois) dias úteis:

- a) assinará a nota de empenho;
- b) assinará o contrato em conjunto com a vencedora do certame;
- c) juntará a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato;
- d) solicitará a publicação do contrato;
- e) autorizará a emissão da Ordem de Serviço (OS) ou Autorização de Fornecimento (AF).



XV – a Gerência de Compras/SEMSU no prazo de 01 (um) dia útil:

- a) cadastrará o contrato no Sistema de Gestão;
- b) publicará o contrato e a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato, nos veículos oficiais;
- c) emitirá a ordem de serviço (OS) ou a autorização de fornecimento (AF).

XVI – o Ordenador de Despesa da UGR assinará no prazo de 01 (um) dia útil a nota de empenho e a ordem de serviço ou autorização de fornecimento e encaminhará cópia da respectiva OS ou AF ao fornecedor, cujo comprovante de recebimento pela contratada deverá constar nos autos.

§ 1º O prazo estimado para a finalização do processo de contratação direta será reduzido em 05 (cinco) dias úteis, nos casos em que não haja necessidade de análise pelo COMAFO.

§ 2º Os processos de compra direta com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independente do seu valor, poderão ter o instrumento contratual substituído pela nota de empenho, conforme disposto no § 4º, do art. 62 de Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 3º Nas aquisições realizadas por dispensa de licitação com base no art. 24, inciso I ou II da Lei Federal nº 8.666/1993, a pesquisa de preços e a respectiva coleta de orçamentos deverão ser realizadas pela UGR, antes do envio do processo à SEMSU, de forma que seja demonstrado que o valor da contratação está de acordo com os limites estabelecidos na legislação.

Seção III

Das obras e serviços de engenharia

Art. 12. O fluxo de contratação de pessoa jurídica para a realização de obras públicas e prestação de serviços de engenharia, dar-se-á conforme o fluxograma constante no ANEXO III, por meio das seguintes etapas:

I - a UGR em até 01 (um) dia útil:



- a) instaurará processo administrativo, que deverá ser instruído com o termo de referência, projeto básico, orçamento, arquivo digital e ART. Após, procederá a remessa dos autos à SEMSU;
- b) quando necessário à elaboração do termo de referência ou Projeto Básico, a UGR poderá solicitar apoio à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SEMOB).

II – a Gerência de Compras/SEMSU no prazo de até 02 (dois) dias úteis, procederá a inserção nos autos da requisição de serviço, da aprovação do projeto básico, da autorização de licitação e da autorização de reserva orçamentária;

III – o Ordenador de Despesa da UGR em até 01 (um) dia útil, assinará a documentação encaminhada pela SEMSU e remeterá o processo à SEMFI para emissão da nota de reserva orçamentária;

IV – a GCO/SEMSU, emitirá a nota de reserva orçamentária por meio do Sistema de Gestão, em até 02 (dois) dias úteis. Caso seja constatada a insuficiência de saldo orçamentário, remeterá os autos ao Agente PPA da UGR para as devidas providências;

V – a Gerência de Compras/SEMSU, elaborará as minutas do edital e do contrato, com auxílio do pregoeiro se necessário, em até 05 (cinco) dias úteis;

VI – a Setorial de Licitação da Procuradoria-Geral do Município, analisará a minuta de edital e apresentará manifestação por meio de parecer jurídico, em até 05 (cinco) dias úteis;

VII – a Gerência de Compras/SEMSU, redigirá o edital e agendará a data de abertura da licitação, em até 03 (três) dias úteis;

VIII – o Ordenado de Despesa da UGR, aprovará e assinará o edital, no prazo de 01 (um) dia útil;

IX – a SEMSU publicará o aviso de licitação nos veículos de comunicação oficiais em até 05 (cinco) dias úteis;

X – a Gerência de Obras Públicas (GOP) da SEMOB emitirá em até 08 (oito) dias úteis, relatório sobre proposta(s) de preço, após análise criteriosa das planilhas de composição de custos das pessoas jurídicas participantes do certame;

XI – a Gerência de Compras/SEMSU publicará no prazo de 01 (um) dia útil, o resultado de julgamento da(s) proposta(s) de preço nos veículos de comunicação oficiais, analisando os recursos, quando houver;



XII – a Gerência de Compras/SEMSU publicará no prazo de 01 (um) dia útil o aviso de julgamento das habilitações, nos veículos de comunicação oficiais;

XIII – a SEMOB em até 05 (cinco) dias úteis, emitirá relatório sobre as habilitações das pessoas jurídicas participantes, após análise criteriosa da documentação apresentada pelos licitantes;

XIV – a Gerência de Compras/SEMSU publicará no prazo de 01 (um) dia útil o resultado do julgamento das habilitações nos veículos de comunicação oficiais, e analisará os recursos interpostos, quando houver;

XV – o Ordenador de Despesa da UGR em até 01 (um) dia útil reconhecerá o resultado da vencedora do certame e manifestará interesse pela homologação do certame;

XVI – a Gerência de Compras/SEMSU emitirá o Termo de Adjudicação/Homologação pelo Sistema de Gestão, em até 02 (dois) dias úteis;

XVII – o Ordenador de Despesa da UGR assinará o Termo de Adjudicação/Homologação no prazo de 01 (um) dia útil;

XVIII – a Gerência de Compras/SEMSU no prazo de 02 (dois) dias úteis:

- a) publicará o termo de Adjudicação/Homologação nos veículos de comunicação oficiais;
- b) verificará e atualizará as certidões de regularidade fiscal;
- c) emitirá as vias do contrato.

XIX – a UGR em até 05 (cinco) dias úteis:

- a) assinará o contrato em conjunto com a vencedora do certame;
- b) juntará a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato;
- c) juntará o ART do fiscal do contrato;
- d) autorizará expressamente a emissão do empenho, fazendo constar as informações referentes ao fornecedor, valor e objeto.

XX – a Gerência de Compra/SEMSU no prazo de 03 (três) dias úteis:

- a) cadastrará o contrato no Sistema de Gestão;
- b) publicará o contrato e a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato nos veículos oficiais;
- c) Emitirá a solicitação de empenho.



XXI – o Ordenador de Despesa da UGR em até 01 (um) dia útil, assinará a solicitação de empenho e as autorizações para emissão da nota de empenho e da respectiva AF ou OS e encaminhará o processo à GCO/SEMFI;

XXII – a SEMFI no prazo de 02 (dois) dias úteis, emitirá a nota de empenho e encaminhará o processo à Gerência de Compras/SEMSU para emissão da ordem de serviço (OS);

XXIII – a Gerência de Compras/SEMSU no prazo de 01 (um) dia útil, emitirá a ordem de serviço no Sistema de Gestão;

XXIV – o Ordenador de Despesa da UGR assinará no prazo de 01 (um) dia útil a nota de empenho e a ordem de serviço.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 13. O descumprimento injustificado dos procedimentos previstos na presente instrução normativa, ensejará a instauração de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade do ato contrário praticado, tendo por base a legislação municipal, sem prejuízo da respectiva ação penal.

Art. 14. Instaurado o processo administrativo disciplinar, o prazo para a sua conclusão não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da notificação do servidor, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração (Vide Art. 206 da Lei nº 2.898/2006).

Art. 15. O processo administrativo disciplinar será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Administração Direta Municipal designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.



Art. 16. Os fatos apurados pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Administração Direta Municipal serão objeto de registro claro em relatório, que será encaminhado à Controladoria-Geral do Município para manifestação e ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e providências, com indicação das medidas a serem adotadas para prevenção de novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aplicáveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

Art. 17. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Esta instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2012), bem como para manter o processo de melhoria contínua.

Art. 19. Caberá à Controladoria-Geral do Município, acompanhar o cumprimento do disposto nesta Norma de Procedimento.

CAPÍTULO X

DA APROVAÇÃO

Art. 20. E por estarmos de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz - ES, 20 de dezembro de 2021.

Secretaria de
Suprimentos

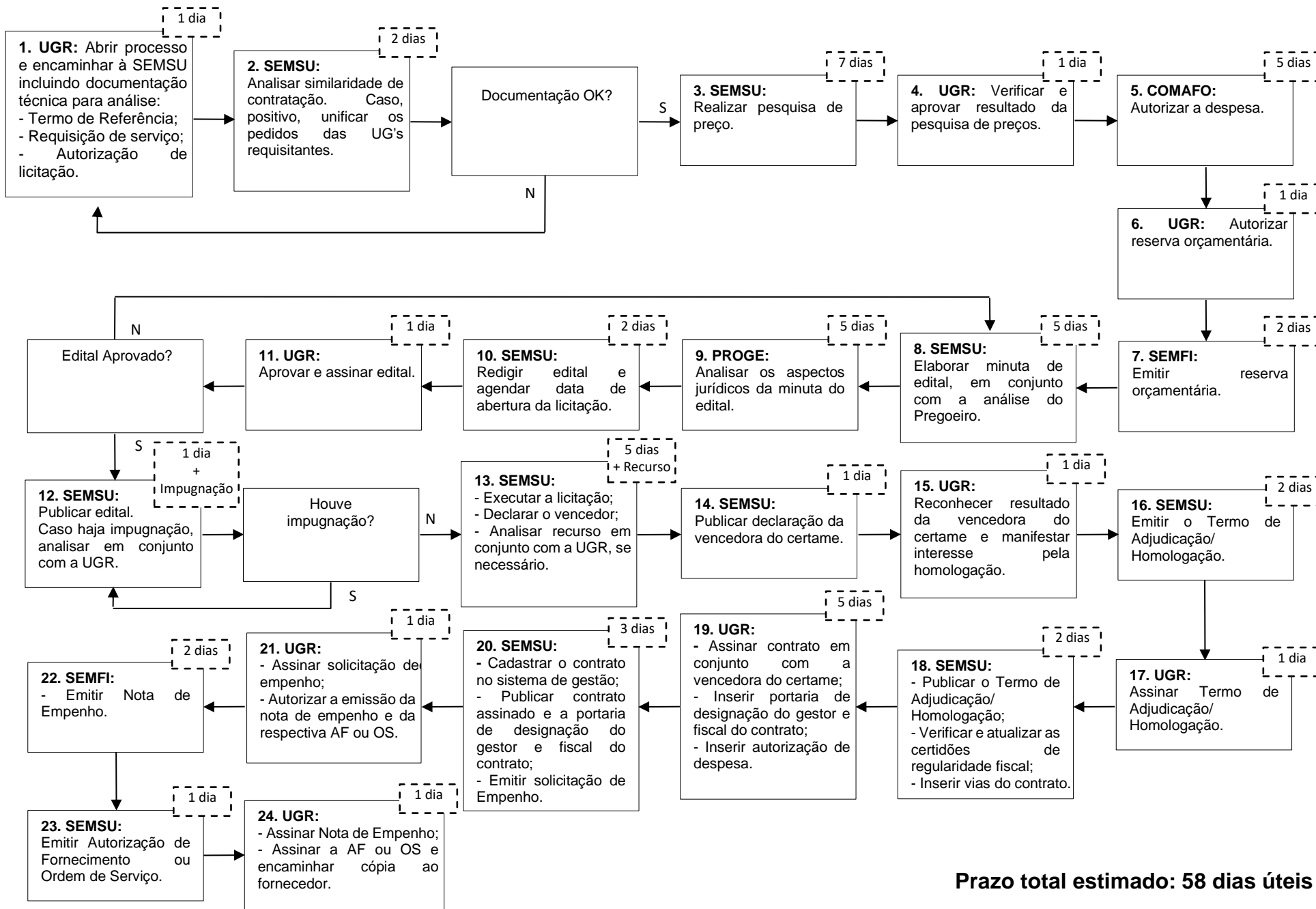


PREFEITURA
ARACRUZ
www.aracruz.es.gov.br

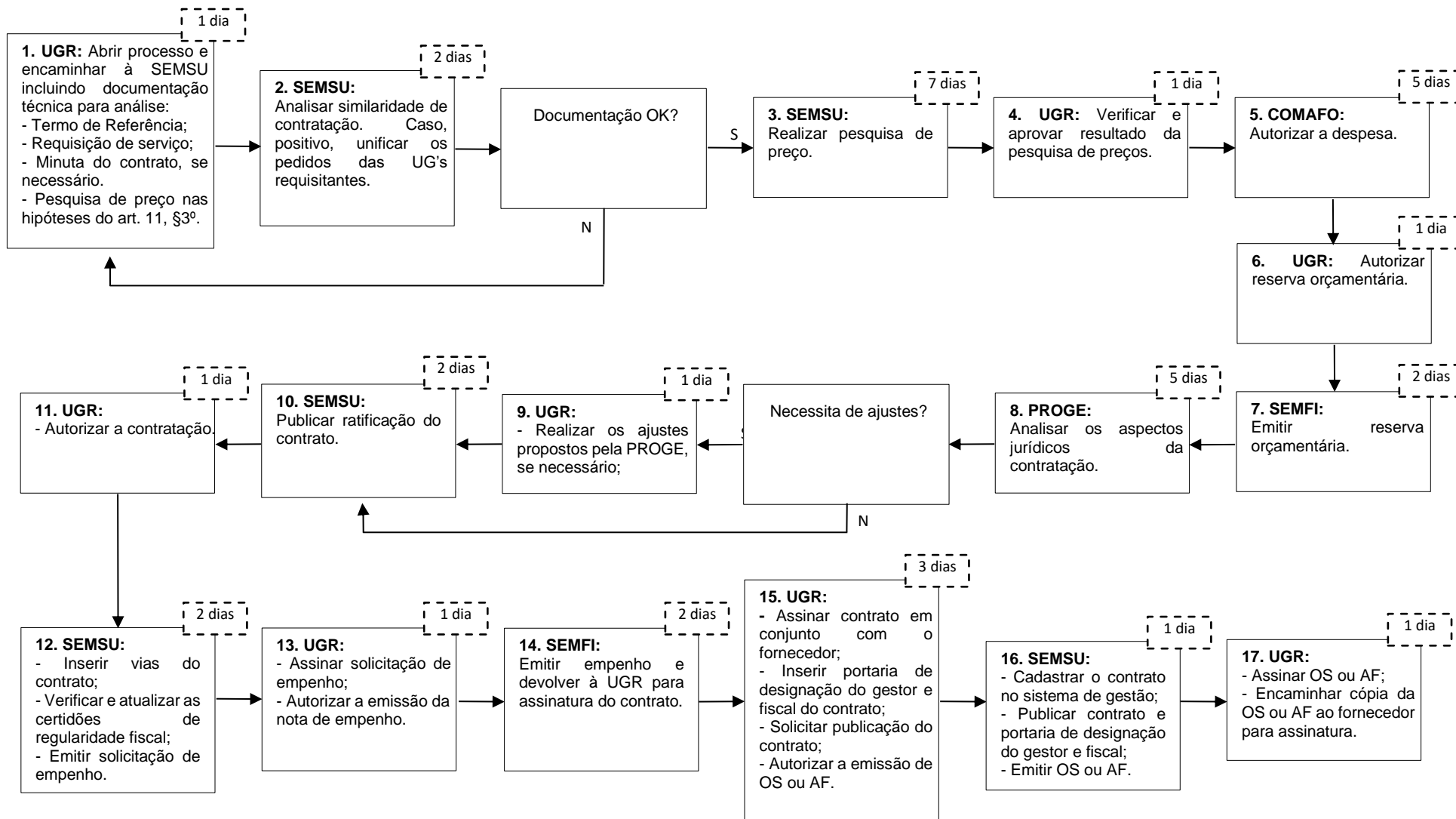
Marcelo Rodrigues de Oliveira
Secretário Municipal de Suprimentos

Luís Fernando Mendonça Alves
Controlador-Geral do Município

ANEXO I – FLUXOGRAMA LICITAÇÃO - COMPRAS E SERVIÇOS

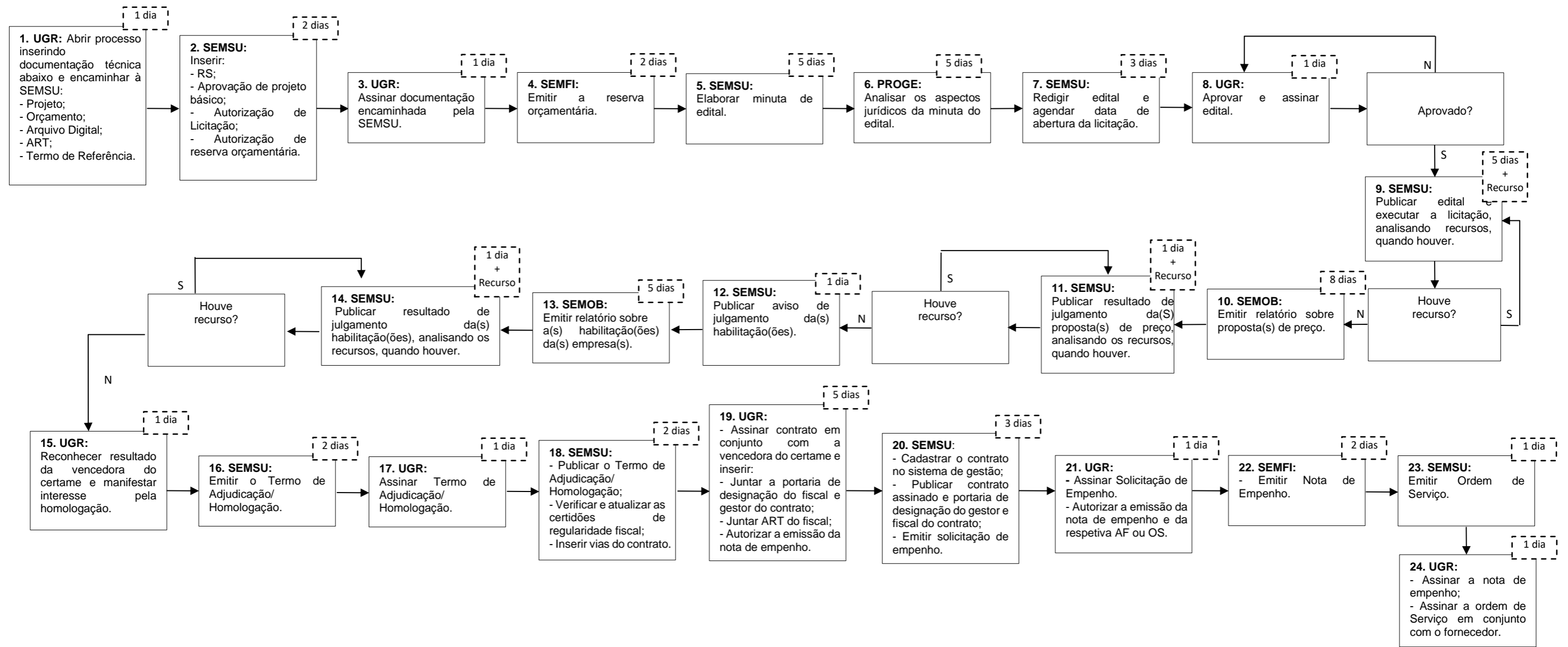


ANEXO II – FLUXOGRAMA LICITAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO



Prazo total estimado: 38 dias úteis

ANEXO III – FLUXOGRAMA LICITAÇÃO - OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA



Prazo total estimado: 60 dias úteis