

RESOLUÇÃO CONFIT Nº 012/2022

“Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SCL nº 001/2014 – Versão 03.00”.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**, órgão deliberativo permanente, responsável pela orientação e organização dos serviços afetos à Controladoria-Geral do Município, em conformidade com o art. 7º da Instrução Normativa SCI nº 001/2012, aprovada pelo Decreto Municipal nº 37.830, de 31 de março de 2020 e atualizada pela Resolução CONFIT nº 004, de 27 de setembro de 2021, a partir de deliberação coletiva realizada aos dias 23 de fevereiro de 2022, na 2ª reunião do Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência do ano de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa SCL nº 001/2014 - Versão 03.00, na forma do Anexo I.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 23 de fevereiro de 2022.

LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES

Presidente do Conselho

ADRIANA SOARES ALVES

Membra

CARLOS EDUARDO CHAGAS CARDOSO

Membro

THAINÁ MACHADO VASSOLER

Membra

VÍTOR DE CARVALHO VECCHI

Membro

ANEXO I



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: 03.00

DATA: 23/02/2022

ATO APROVAÇÃO: Resolução CONFIT nº 12, de 23 de fevereiro de 2022.

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 no prazo de 01 (um) dia útil:

- a) solicitará previamente ao setor competente o cadastro dos produtos e/ou serviços a serem adquiridos/contratados e instaurará processo administrativo, que deverá ser instruído com o termo de referência e a requisição de serviço. Após, procederá a remessa dos autos à SEMSU;

b) quando necessário à elaboração do termo de referência, a UGR poderá solicitar apoio à SEMSU e/ou à 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 e juntará a autorização de licitação;

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 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. Caso seja necessária a realização de ajustes, o processo será remetido à SEMSU ou à UGR;

X – a 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. Caso o edital não seja aprovado, retornará à SEMSU para os ajustes necessários;

XII – a SEMSU, publicará o aviso de licitação, por meio dos veículos de comunicação oficiais em até 01 (um) dia útil. Caso haja impugnação, esta será analisada junto a UGR no prazo legal;

XIII – a 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 SEMSU publicará a declaração da vencedora do certame, no prazo de 01 (um) dia útil;

XV – finalizada a licitação, o processo será encaminhado à UGR, que no prazo de 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 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 SEMSU em até 02 (dois) dias úteis:

- a) publicará o termo de Adjudicação/Homologação nos veículos de comunicação oficiais;
- b) emitirá 01 (uma) via do contrato.



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

- a) verificará e atualizará as certidões de regularidade fiscal;
- b) assinará o contrato em conjunto com a vencedora do certame;
- c) juntará a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato;
- d) autorizará expressamente a emissão do empenho, fazendo constar as informações referentes ao fornecedor, valor e objeto;
- e) juntará 03 (três) vias do contrato devidamente assinadas.

XX – a SEMSU em até 03 (três) dias úteis:

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

XXI – o Ordenador de Despesa da UGR no prazo de 01 (um) dia útil, assinará a solicitação de empenho, autorizará a emissão 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 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 a(o) Contratada(o), cujo comprovante de recebimento 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 no prazo de 01 (um) dia útil:

a) solicitará previamente ao setor competente o cadastro dos produtos e/ou serviços a serem adquiridos/contratados e instaurará processo administrativo, que deverá ser instruído com o termo de referência, requisição de serviço, minuta de contrato, se necessário e pesquisa de preço nas hipóteses do §3º deste artigo. Após, procederá a remessa dos autos à SEMSU;

b) quando necessário à elaboração do termo de referência, a UGR poderá solicitar apoio à SEMSU e/ou à 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 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 no prazo de 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 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 os aspectos jurídicos da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Após, encaminhará os autos à UGR;

IX – Caso a Procuradoria solicite a realização de ajustes, a UGR no prazo de 01 (um) dia útil, tomará as providências cabíveis, elaborará o termo de ratificação e encaminhará os autos à SEMSU;

X – a SEMSU publicará a ratificação de dispensa de licitação e juntará no processo 01 (uma) via do contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

XI – a UGR no prazo de 03 (três) dias úteis:

- a) verificará e atualizará as certidões de regularidade fiscal;
- b) assinará o contrato em conjunto com a(o) contratada(o);
- c) juntará a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato;
- d) solicitará a publicação do contrato;
- e) autorizará expressamente a emissão do empenho, fazendo constar as informações referentes ao fornecedor, valor e objeto;
- f) juntará 03 (três) vias do contrato, devidamente assinadas.

XII – a SEMSU no prazo de 03 (três) dias úteis:

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



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

XIV – a SEMFI no prazo de 02 (dois) dias úteis, emitirá a nota de empenho e encaminhará o processo à SEMSU para confecção da AF ou OS;

XV – a SEMSU no prazo de 01 (um) dia útil, emitirá a AF ou OS;

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 a(o) Contratada(o), cujo comprovante de recebimento 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) solicitará previamente ao setor competente o cadastro dos serviços a serem contratados e instaurará processo administrativo, que deverá ser instruído com o termo de referência, projeto básico, orçamento, arquivo digital, ART, requisição de serviço, aprovação do projeto básico, autorização de licitação e autorização de reserva orçamentária. Após, procederá a remessa dos autos ao COMAFO;
- 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** – o COMAFO no prazo de 05 (cinco) dias úteis autorizará a despesa e encaminhará os autos à SEMFI;
- III** – a GCO/SEMF, 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;
- IV** – a SEMSU, elaborará a minuta do edital com auxílio do pregoeiro se necessário, em até 05 (cinco) dias úteis;
- V** – 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;
- VI** – a SEMSU, redigirá o edital e agendará a data de abertura da licitação, em até 03 (três) dias úteis;
- VII** – o Ordenador de Despesa da UGR, aprovará e assinará o edital, no prazo de 01 (um) dia útil;
- VIII** – a SEMSU publicará o aviso de licitação nos veículos de comunicação oficiais em até 05 (cinco) dias úteis e analisará os recursos, quando houver, no prazo legal;
- IX** – a Gerência de Obras Públicas (GOP) da SEMOB emitirá em até 08 (oito) dias úteis, relatório sobre as proposta(s) de preço, após análise criteriosa das planilhas de composição de custos das pessoas jurídicas participantes do certame;
- X** – a SEMSU publicará no prazo de 01 (um) dia útil, o resultado do julgamento da(s) proposta(s) de preço nos veículos de comunicação oficiais e analisará os recursos, quando houver, no prazo legal;
- XI** – a SEMSU publicará no prazo de 01 (um) dia útil o aviso de julgamento das habilitações, nos veículos de comunicação oficiais;

XII – 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;

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

XIV – o Ordenador de Despesa da UGR no prazo de 01 (um) dia útil reconhecerá o resultado da vencedora do certame e manifestará interesse pela homologação;

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

XVI – o Ordenador de Despesa da UGR assinará o Termo de Adjudicação/Homologação e solicitará a confecção da minuta do contrato no prazo de 01 (um) dia útil;

XVII – a SEMSU no prazo de 02 (dois) dias úteis:

- a) publicará o termo de Adjudicação/Homologação nos veículos de comunicação oficiais;
- b) juntará ao processo 01 (uma) via do contrato.

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

- a) verificará e atualizará as certidões de regularidade fiscal;
- b) assinará o contrato em conjunto com a vencedora do certame;
- c) juntará a portaria de designação do gestor e fiscal do contrato;
- d) juntará o ART do fiscal do contrato;
- e) autorizará expressamente a emissão do empenho, fazendo constar as informações referentes ao fornecedor, valor e objeto;
- f) juntará 03 (três) vias do contrato, devidamente assinadas.

XIX – a SEMSU no prazo de 03 (três) dias úteis:

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



XX – o Ordenador de Despesa da UGR em até 01 (um) dia útil, assinará a solicitação de empenho, autorizará a emissão da ordem de serviço (OS) e encaminhará o processo à GCO/SEMFI;

XXI – a SEMFI no prazo de 02 (dois) dias úteis, emitirá a nota de empenho e encaminhará o processo à SEMSU para emissão da OS;

XXII – a SEMSU no prazo de 01 (um) dia útil, emitirá a ordem de serviço no sistema de gestão;

XXIII – o Ordenador de Despesa da UGR assinará no prazo de 01 (um) dia útil a nota de empenho e a ordem de serviço e encaminhará cópia da OS a(o) Contratada(o), cujo comprovante de recebimento deverá constar nos autos.

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, 23 de fevereiro de 2022.

Secretaria de
Suprimentos

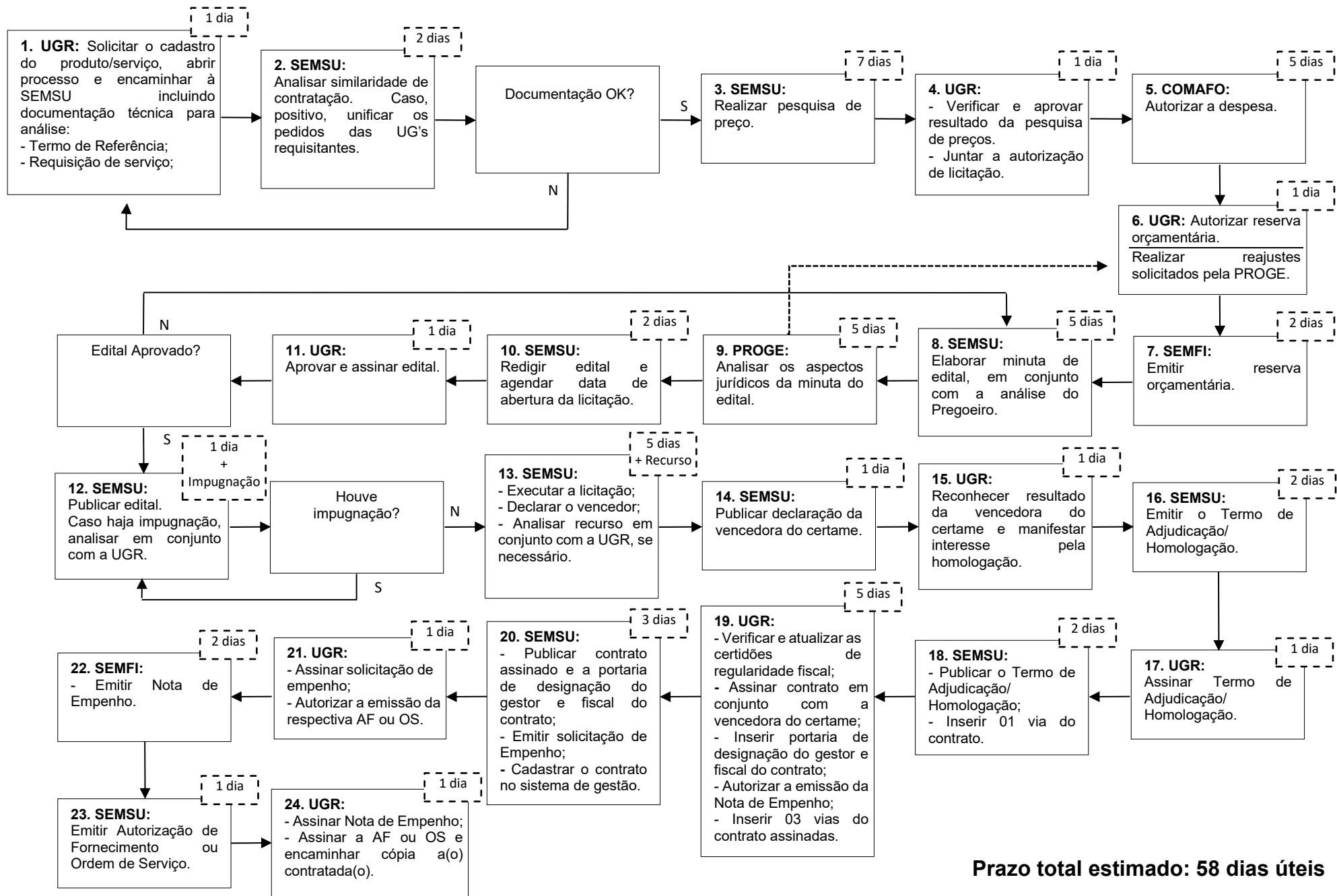


PREFEITURA
ARACRUZ
www.aracruz.es.gov.br

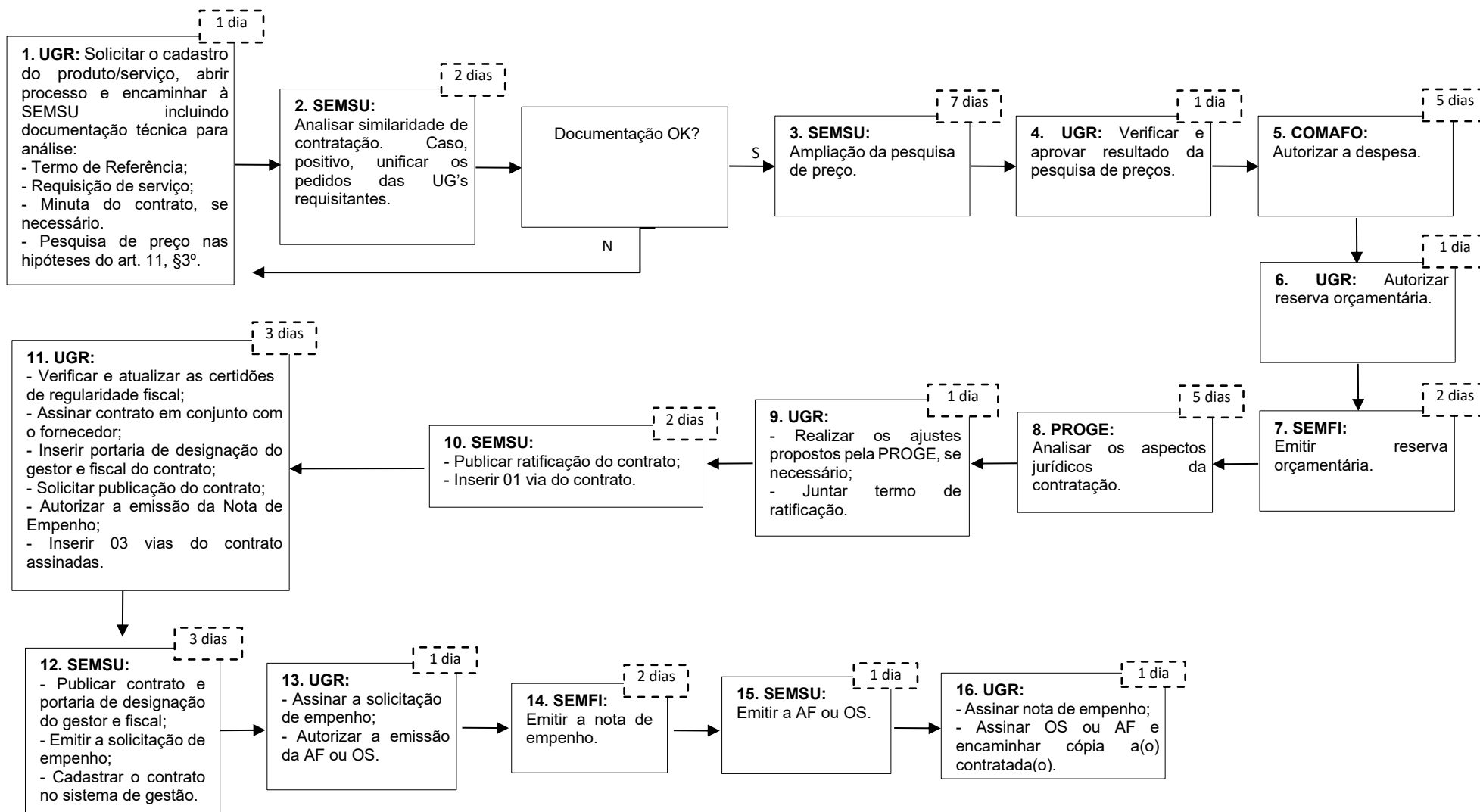
Marcelo Rodrigues de Oliveira
Secretário Municipal de Suprimentos

Luís Fernando Mendonça Alves
Controlador-Geral do Município

ANEXO I – FLUXOGRAMA LICITAÇÃO - COMPRAS E SERVIÇOS

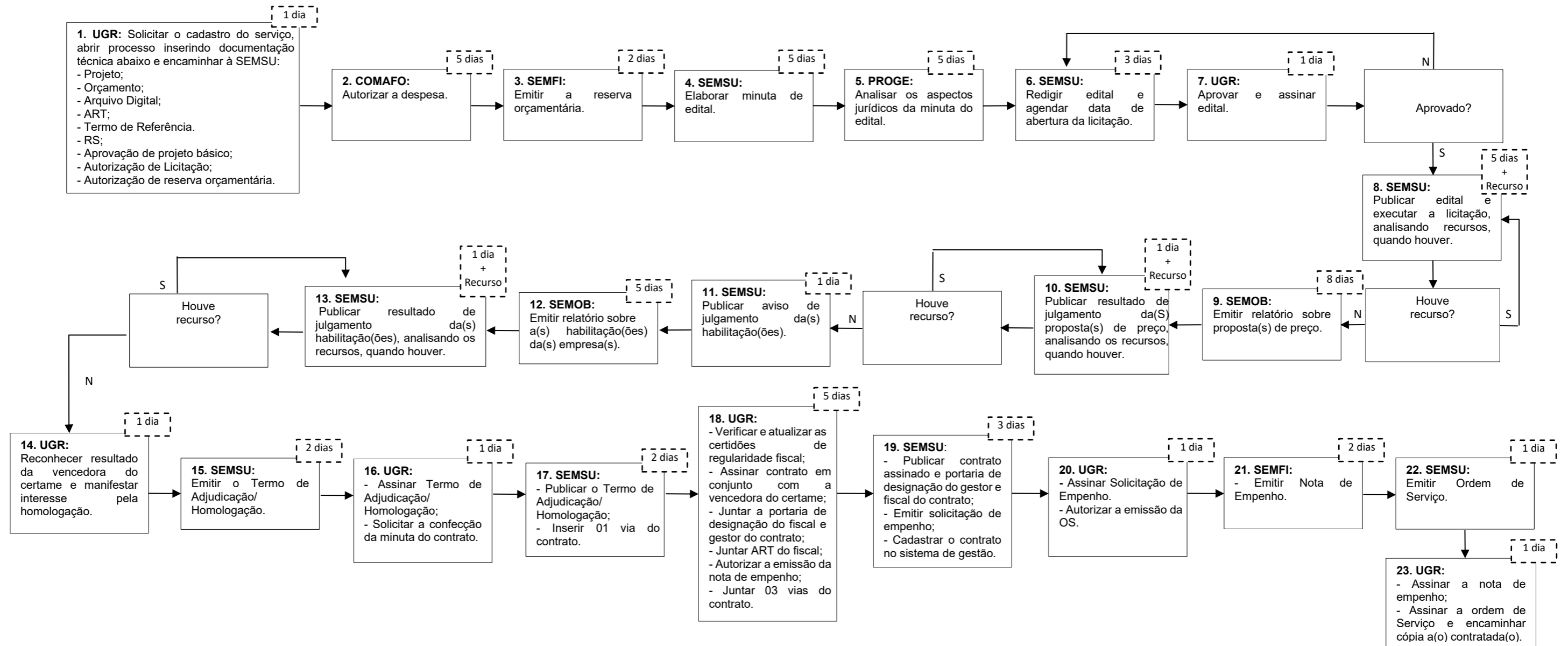


ANEXO II – FLUXOGRAMA LICITAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO



Prazo total estimado: 38 dias úteis

ANEXO III – FLUXOGRAMA LICITAÇÃO - OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA



Prazo total estimado: 62 dias úteis