



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015

“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 VILA PAVÃO –ES.”

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 23/02/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 669/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – através do Setor de Compras.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão - ES.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município Vila Pavão – ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO III  
DO CONCEITO**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL**

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

**CAPÍTULO V  
DOS PROCEDIMENTOS**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

I. A Secretaria solicitante deverá elaborar a Solicitação no Sistema SGI, 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; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; responsável pelo recebimento, telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais e qualificação técnica (documentação específica);

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

IV. Encaminhar a solicitação de compra/serviço ao Setor Financeiro.

**Art. 6º.** O Setor Financeiro, terá prazo de até 02 dias úteis, para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência, devendo em seguida fazer o encaminhamento da mesma para a Setor 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 7º.** O Setor de Compras caberá a elaboração das cotações de preços, verificando:

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

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

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

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

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

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

**SEÇÃO I**  
**DA COMPRA DIRETA**

**Art. 8º.** Em caso de COMPRA DIRETA caberá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

§ 1º. Ao Setor de Compras ou a Secretaria requisitante, realizar pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços;

§ 2º. Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor 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 Financeiro;

§ 3º. O Setor Financeiro realizará a reserva orçamentária, coleta das assinaturas do Secretário Municipal de Finanças e Orçamento e do Prefeito Municipal e/ou do Presidente do Poder Legislativo, na solicitação e procederá com o empenho da despesa, que também deverá ser assinado, inicialmente pelo Encarregado do Empenho e o Contador responsável. Depois de observadas estas formalidades devolverá o processo de empenho da despesa para o Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

**Art. 9º.** Compete ao Setor de Compras, ao Almoarifado Central e ao Setor Financeiro, em todas as modalidades licitatórias, inclusive quando se tratar de compras diretas e serviços de entrega imediata:

§ 1º. Emissão de Ordem de Compra/Serviços e/ou das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las ao Setor Financeiro para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar ao Setor de Compras;

§ 2º. O Setor de Compras enviará a Ordem de Compra/Serviço e/ou Autorizações de Fornecimento para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoarifado Central ou ainda na secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

solicitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

§ 3º. 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 na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde;

§ 4º. Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 5º. Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br) o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

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

§ 7º. O Setor Financeiro efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário solicitante, encaminhará o processo de empenho para assinatura do Prefeito Municipal e/ou do Presidente de Câmara, ou para a Secretaria Municipal de Saúde quando se tratar de compras/serviços para o Fundo Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

§ 8º. Após assinatura, o processo será encaminhado ao Setor Financeiro para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 9º. O Setor de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

**SEÇÃO II**  
**MODALIDADE LICITATÓRIA**

**Art. 10.** Em caso de processo licitatório na modalidade Convite, Tomada de Preços ou Concorrência, Pregão, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade e Chamada Pública, caberá ao Setor de Compras:

I. Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;

II. 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;

III. A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para o Setor Financeiro para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Secretário Municipal da Finanças e Orçamento e/ou Prefeito Municipal e/ou Presidente da Câmara e no caso de compras destinados ao Fundo Municipal de Saúde, assinatura do Contador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

IV. Após assinatura do Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, autorizando a abertura do processo licitatório, o mesmo deverá retornar com a solicitação ao Setor Financeiro que encaminhará à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na devida modalidade;

**Art. 11.** Em caso de processo por Dispensa de Licitação, Inexigibilidade e Chamada Pública, o setor solicitante **deverá:**

I. Elaborar a Solicitação no sistema SGI, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;

II. Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a Justificativa a Modalidade solicitada;

III. Anexar toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93; (Inexigibilidade)

IV. Encaminhar a solicitação de compra/serviço, termo de referência e documentação exigida de acordo com o enquadramento em cada inciso e encaminhar para Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

V. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, após análise da Solicitação de compra/serviço e do Termo de Referência, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço, tomará as seguintes providências:

VI. A Solicitação de compra/serviço, acompanhada do Termo de Referência corretamente preenchidos serão encaminhados ao Setor de Compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

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

**Art. 12.** Ao Setor 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, a análise de parte da documentação;

**Art. 13.** Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93 os trâmites procederão conforme Art. 8º;

**Art. 14.** Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art. 24 Lei Federal 8.666/93 procederá com:

I. o envio da Solicitação para o Setor Financeiro para informar dotação e reserva orçamentária;

II. o Setor Financeiro encaminhará o pedido para o Setor Jurídico conferir toda a documentação do processo.

III. para o caso de faltarem documentos do contratado o Setor Jurídico irá solicitá-los para a Secretaria requisitante providenciar.

VI. Estando toda a documentação completa, o Setor Jurídico procederá com a emissão de parecer jurídico, ratificando a modalidade.

**Art. 15.** Para contratação através do Art. 24, inciso IV além da documentação habitual, a Secretaria solicitante deverá anexar, entre outros:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- I. justificativa da dispensa, caracterizando situação emergencial ou calamitosa;
- II. decreto de emergência assinado pelo Prefeito Municipal;
- III. razão da escolha do fornecedor ou executante;
- IV. justificativa do preço contratado.

§ 1º. Estando toda a documentação completa e houver contrato, caberá ao Setor Jurídico:

- I. elaboração da minuta de contrato;
- II. a ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal;
- III. a publicação da Dispensa na forma da Lei;
- IV. a confecção do contrato;
- V. a eficácia do contrato com a assinatura das partes;
- VI. a publicação do extrato do contrato, na forma da lei;
- VII. ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho.

§ 2º. quando não houver contrato:

- I. o setor jurídico caberá a ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal e/ou Presidente da Câmara e a publicação da mesma na forma da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

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

**Art. 16.** Em caso de processo por CHAMADA PÚBLICA:

§ 1º. A secretaria solicitante, que no momento é a Secretaria Municipal de Educação e Esportes e outras que por ventura necessitarem deste tipo de processo de compra, deverá:

- I. elaborar a Solicitação no sistema SGI, especificando quantidades e os produtos a serem adquiridos através da agricultura familiar e empreendedor familiar rural;
- II. preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;
- III. encaminhar a Solicitação de compra/serviço à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

**Art. 17.** A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **cabará:**

- I. elaborar minuta do edital e contrato (quando houver);
- II. encaminhar a minuta ao Setor Jurídico.
- III. fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- IV. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

V. O Setor Jurídico dos Poderes Executivos e Legislativos deverão proceder às correções e o encaminhamento da minuta do processo licitatório novamente à Comissão Permanente de Licitação;

**Art. 18. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO deverá:**

- I. definir data e hora para abertura da Modalidade de Licitação;
- II. publicar o edital na forma da lei;
- III. expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada (Modalidade Convite);
- IV. fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados, quando for na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência;
- V. aguardar o prazo para impugnação.

**Art. 19. NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:**

- I. receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
- II. conferir a documentação;
- III. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- IV. estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- V. emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
- VI. classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- VII. lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- VIII. encaminhar o processo ao Setor Jurídico dos Poderes Executivo e Legislativo para emissão de parecer;
- IX. o Setor Jurídico devolverá à Comissão Permanente de Licitação e a mesma fará encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo para homologação e adjudicação;
- X. publicar o resultado do processo licitatório.

**Art. 20.** Não havendo Impugnação na Modalidade Pregão, a Comissão Permanente de Licitação deverá:

- I. proceder o credenciamento dos interessados no pregão junto à Equipe Pregoeira e Equipe de Apoio, para que o proponente possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal;
- II. receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

III. vista e rubrica dos documentos do credenciamento pela Equipe Pregoeira, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;

IV. proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;

V. vista e rubrica das propostas pela Equipe Pregoeira, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;

VI. 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;

VII. negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;

VIII. conferir a documentação da melhor proposta.

**Art. 21.** 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;

**Art. 22.** Estando correta a documentação, processará:

I. emissão do documento de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

II. lavratura da ata de abertura e julgamento;

III. vista e rubrica de toda documentação pela Equipe Pregoeira, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- IV. encaminhamento do processo ao Setor Jurídico para emissão de parecer,
- V. ao encaminhamento para o Prefeito e Presidente da Câmara para homologação e adjudicação,
- VI. Publicar o resultado do processo licitatório.

**Art. 23. NÃO havendo IMPUGNAÇÃO Chamada Pública:**

- I. receber e rubricar, juntamente com o representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e o representante da Secretaria solicitante, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
- II. conferir a documentação;
- III. 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;
- IV. estando correta a documentação, proceder-se-á à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- V. emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços médio coletados;
- VI. classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

VII. lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

VIII. encaminhar o processo ao Setor Jurídico para emissão de parecer;

IX. encaminhar o processo ao Prefeito Municipal e/ou Presidente do Legislativo para homologação e adjudicação;

X publicar o resultado da Chamada Pública.

**Art. 24 Havendo impugnação para a CHAMADA PUBLICA:**

I. encaminhar o pedido de impugnação do edital ao Setor Jurídico para parecer;

II. cancelar o certame se o parecer jurídico for favorável à impugnação;

III. prosseguir com o feito se o parecer jurídico for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 4º, I;

IV. publicar o resultado da impugnação.

**Art. 25.** Em caso de não haver minuta de contrato no edital, os procedimentos serão os elencados no art. 9º desta Instrução Normativa.

**Art. 26.** Em caso de haver minuta de contrato no edital o Setor Jurídico compete:

I. A eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;

II. Publicar o contrato na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

III. Ao encaminhamento do contrato ao Setor Financeiro para empenho.

**Art. 27.** Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras compete:

I. receber as obras/serviços de engenharia;

II. realizar as medições;

III. emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Financeiro, tendo como anexo o respectivo boletim. a fim de cumprir as finalidades prevista na Lei 8.666/93

**Art. 28.** Em se tratando de **serviços** ou **entrega parcelada**:

I. O processo após homologado, será encaminhado ao Setor Jurídico a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado ao Setor Financeiro para empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

II. A Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Contabilidade, a liquidação das parcelas;

III. O Setor Financeiro devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para o Setor Financeiro para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO VI -  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 31.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão -ES, 23 de fevereiro de 2015.

  
**ERALDINO JANN TESCH**  
Prefeito Municipal

  
**AILTON DOS SANTOS SOUZA**  
Controlador Interno