



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001, DE 06 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE COMPRA DIRETA, LICITAÇÃO, DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, CHAMADA PÚBLICA, ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL ESTABELECEndo ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOQUIM/SE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante compra direta, licitação, dispensa, inexigibilidade, chamada pública, adesão à ata de registro de preços e contratação temporária de pessoal estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Boquim/SE.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo do Município Boquim/SE e administrações indiretas.

CAPÍTULO III DO CONCEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- I – **Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- 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:** 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;
- V – **Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- VI – **Contratado:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
- VII – **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.
- VIII - **Lei Complementar 147/14:** estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecimento a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do distrito Federal e dos Municípios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

IX - **Processo Principal** (também conhecido como **processo-mãe**): é a denominação dada ao processo inicial, primitivo, aquele dá início, que começa um processo;

X - **Agente de contratação**: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL
Seção I
Ordenamento Jurídico

Art. 4º A base legal encontra respaldo no ordenamento jurídico nas Leis 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Lei Federal 11.947/2009, Lei Complementar 147/2014, Lei Federal 14.133/2021, Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural), Decreto Normativo Municipal nº 1.518/2009 e no Decreto Municipal nº 226/2022 que Regulamenta o Sifac no âmbito municipal.

Seção II
Da Aplicação da Lei Complementar 147/14

Art. 5º Nas contratações realizadas através de processo licitatório caberá à Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro Municipal ou ao Agente de Contratação, estabelecer na elaboração da minuta do edital, normas para aplicação da Lei Complementar 147/14.

Art. 6º A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

Municipal
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que contenha alguma restrição.

Art. 7º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

Art. 8º Deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Art. 9º Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 10. Em todo procedimento licitatório deverá ser conferida às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de apresentação de nova proposta, após o encerramento da disputa de preço, caso a proposta seja igual ou até 10% (ou 5% no caso de pregão) superior à proposta do licitante melhor classificado que não detenha tal enquadramento.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Solicitação para Aquisição de Bens e Serviços

Art. 11. A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem em qualquer Secretaria, obedecendo às seguintes providências:

Vanessa Silva Martedo
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

I - A Secretaria solicitante deverá elaborar formalmente o Documento de Formalização da Demanda (DFD) contendo solicitação, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados nas Leis Federais n°s 14.133/2021, n° 8.666/93 e 10.520/02, no que couber, para realização de licitações e contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço e todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço (**ANEXO I**);

II - Anexar à Solicitação o Termo de Referência que deverá ser elaborado de acordo com a legislação vigente;

III - Em se tratando de prestação de serviços ou aquisição de materiais e/ou equipamentos a Secretaria requisitante encaminhará a solicitação (acompanhada do Termo de Referência) ao Setor de Compras;

IV - Em se tratando de taxas, impostos, multas, aluguéis, auxílios pessoas físicas, adiantamentos, estágios, diárias, telefonia, e outras despesas que não passam pelo Setor de Compras, a Secretaria solicitante promoverá a autuação do processo.

Art. 12. O Setor de Compras analisará a solicitação de compra/serviço e do termo de referência e deverá em seguida:

I – no caso de estar correto e ser uma compra isolada, promoverá a autuação do processo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis;

II - no caso de estar correto e ser uma compra que englobará pedidos de mais secretarias, aguardará chegar as demais solicitações e posteriormente promoverá a autuação do processo, ocasião em que fará um documento: “Relatório de Solicitações”, onde citará as solicitações que fazem parte do processo, as secretarias e o objeto da aquisição/contratação no prazo de até 04 (quatro) dias úteis;

III - no caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante para correção, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

será validada sua tramitação para autuação, voltando a contar o prazo dos incisos I e II quando de novo ingresso no Setor de Compras.

Art. 13. Após autuação do processo, o Setor de Compras realizará as cotações de preços, verificando:

I - tratar-se de Compra Direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 14;

II - tratar-se de Licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 15;

III - tratar-se de Dispensa de Licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 16;

IV - tratar-se de Inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 17;

V - tratar-se de Chamada Pública, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 18;

VI - tratar-se de Adesão à Ata de Registro de Preços, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 19.

Seção II **Da Compra Direta**

Art. 14. Em caso de Compra Direta caberá:

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

§ 2º Após o recebimento e julgamento das cotações nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, o Setor de Compras imprimirá o relatório de Vencedores de Preços Simples ou Vencedores de Preços Consolidados, emitirá as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhistas emitidas e conferida autenticidade junto



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

aos órgãos responsáveis do(s) credor(es) vencedor(es) e procederá com o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas, enquadrando-a no artigo correspondente; numerará as folhas e enviará a solicitação de compra/serviço para o Setor de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

§ 3º Nos casos em que a Secretaria requisitante coletar os orçamentos indicando o valor e o credor na solicitação deverá anexar as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhistas emitidas e conferida autenticidade junto aos órgãos responsáveis do mesmo, encaminhando ao Setor de Compras a solicitação, o termo de referência e as certidões. O Setor de Compras realizará o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas, enquadrando-a no artigo correspondente e procederá com a autuação do processo.

§ 4º Após autuação o processo seguirá seu trâmite procedimental obedecendo as etapas da despesa pública.

§ 5º O Setor de Execução Orçamentária de cada secretaria realizará a confecção da solicitação de despesa, realizará a reserva orçamentária, coletará as assinaturas do Secretário Municipal da pasta, do Controlador e do Prefeito Municipal na solicitação de despesa.

§ 6º Quando não houver contrato:

a) o Setor de Contabilidade realizará o(s) empenho(s) assinará, anexará ao processo principal, numerando-o(s) e encaminhará ao Setor Requisitante para assinatura do ordenador de despesa e emissão da(s) Ordem(ns)

de Compra/Serviço;

b) o Setor de requisitante juntamente com o Setor de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s);

Handwritten signature
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

c) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal e fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação.

§ 7º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde ou de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 8º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 7º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante, após atesto de ratificação pelo Secretário da pasta, encaminhará a mesma ao Almojarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação que possuem almojarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almojarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 9º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 10. No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após atesto de ratificação pelo Secretário da pasta, numerará seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para o Departamento Tributário que emitirá um parecer quanto à retenção do ISS e demais retenções devidas numerando-o sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 11. O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, assinará a nota de liquidação, numerará a folha da liquidação e encaminhará para a secretaria solicitante colher a assinatura do ordenador de despesa. Após a assinatura, imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista devidas informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

§ 12. A Secretaria Requisitante encaminhará o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 13. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

§ 14. Quando houver contrato, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a análise da minuta de Contrato;
- b) o auxílio a confecção do Contrato;
- c) a exigência da publicação do Contrato na forma da Lei;
- d) o auxílio a elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**);

§ 15. Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Saneamento compete:

- a) receber as obras/serviços de engenharia;
- b) realizar as medições;
- c) emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 16. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

- a) a Secretaria Responsável, após providenciado o contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no termo de referência que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo ao Setor de Compras para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**) ao Fiscal da compra/contratação;

c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas, a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 7º ao 10 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará ao Setor de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 17. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 8º ao 12 deste artigo e enviados à Secretaria de Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 18. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

§ 19. Preferencialmente, as aquisições/contratações por Compra Direta devem ser realizadas com microempresa ou empresa de pequeno porte.

Seção III **Licitação**

Art. 15. Em caso de processo licitatório caberá ao Setor de Compras:

§ 1º Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado, podendo também a secretaria requisitante realizar a coleta dos orçamentos observada as regras estabelecidas pela legislação. No caso de obras e serviços de engenharia: transpor o valor total constante na planilha orçamentária para a solicitação no campo “Licitação/Valor”.

a) imprimir o relatório de Preço Médio da Proposta de Preços Simples ou Preço Médio da Proposta de Preços Consolidado;

b) fazer a folha de despacho para CPL/Agente de Contratação informar a modalidade da licitação;

c) numerar as folhas correspondentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

d) encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação/Agente de contratação, para que possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei;

e) a Comissão Permanente de Licitação/Agente de contratação, após definir a modalidade, deverá encaminhar solicitação de licitação para a Secretaria requisitante a fim de confecção da solicitação de despesa, informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinatura do Secretário Municipal da pasta, análise prévia do Controle Interno e encaminhar para ao Gabinete do Prefeito para ratificação do Prefeito.
§ 2º O Gabinete do Prefeito, após assinatura do Prefeito autorizando a abertura do processo licitatório, encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação/Agente de Contratação/Pregoeiro, para que possa prosseguir com o processo na modalidade definida.

§ 3º À Comissão Permanente de Licitação/Agente de Contratação/Pregoeiro caberá:

- a) elaborar minuta do edital e contrato;
- b) encaminhar a minuta à Procuradoria Geral do Município.

§ 4º A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação/Agente de Contratação/Pregoeiro.

§ 5º A Comissão Permanente de Licitação/Agente de Contratação/Pregoeiro deverá:

- a) definir data e hora para abertura do processo;
- b) publicar o edital na forma da lei;
- c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- d) disponibilizar no Diário Oficial do Município, do Estado e da União, observada a legislação vigente, bem como site da Prefeitura: www.boquim.se.gov.br a íntegra do edital e seus anexos com as devidas comunicações aos interessados a respeito de aquisições de cópias de partes do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

e) aguardar o prazo para impugnação.

I – Não havendo impugnação:

- a) realizar o processo em conformidade com a Lei 8.666/93 ou 14.133/2021;
- b) emitir o relatório de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados;
- c) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- d) encaminhar o processo para análise jurídica e/ou técnica para a devida emissão de parecer sobre todo o procedimento;
- e) o encaminhamento ao Prefeito para homologação e adjudicação;
- f) publicar o resultado do processo licitatório.

II - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) 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 § 5º, I, deste artigo;
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6º Em caso de não haver minuta de contrato no edital:

- a) a Secretaria requisitante emitirá a(s) Solicitação de Empenho (SE), constando número do processo licitatório, objeto, credor, secretaria, valor, dotação e reserva que será(ão) anexado(s) ao processo principal numerando a(s) folha(s) e encaminhará ao Setor de Contabilidade para empenho;
- b) o Setor de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal numerando-o(s) e encaminhará à Secretaria requisitante para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

c) a Secretaria requisitante juntamente com o Setor de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s), dependendo do que preceitua o edital da licitação;

d) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal e fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação.

§ 7º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 8º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 7º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante, após atesto de ratificação do secretário da pasta, encaminhará a mesma ao Almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Central (exceto as Secretarias de Saúde, Educação e Assistência que possuem almoxarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoxarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 9º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoxarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo principal, numerará as folhas e encaminhará ao Controle Interno para análise da despesa e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 10. No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma ao Departamento Tributário que emitirá um parecer quanto à retenção do ISS e de retenções devidas e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará ao Controle Interno para análise da despesa e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 11. O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do ordenador de despesa. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhistas informando nome e matrícula do funcionário que

15



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

também numerará as folhas acrescentadas e encaminhará o processo para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 12. A Secretaria de Administração e Finanças procederá com o pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 13. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

§ 14. Em caso de haver minuta de contrato no edital, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a eficácia do contrato de acordo com a minuta do edital;
- b) orientar quanto a publicação do contrato na forma da lei, ressaltando-se quanto aos contratos que decorrem de obras a serem realizadas no Município, tendo em vista a necessidade prévia de cumprimento de prazo em Sistema Específico de Obras do Estado de Sergipe conforme Legislação vigente e vindoura;
- c) auxiliar na elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**);
- d) solicitar da Secretaria solicitante o encaminhamento das vias do contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal para as assinaturas das partes;

§ 15. Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços de Utilidade Pública compete:

- a) receber as obras/serviços de engenharia;
- b) realizar as medições;
- c) emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 16. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- a) o processo depois de homologado e publicado será encaminhado à Procuradoria Geral Municipal a fim de auxiliar na elaboração do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), se for o caso, que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo ao Setor de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no edital que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo a secretaria solicitante para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante, que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**) ao Fiscal da compra/contratação para acompanhamento e fiscalização;
- c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas, a Secretaria Requisitante depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 7º ao 10 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará ao Setor de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 17. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 7º ao 11 deste artigo e enviados à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 18. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

Seção IV **Da Dispensa de Licitação**

Art. 16. Em caso de processo por Dispensa de Licitação caberá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO 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 se for o caso.

§ 2º Após o recebimento e julgamento das cotações nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 o Setor de Compras imprimirá o relatório de Vencedores de Preços Simples ou Vencedores de Preços Consolidados, enquadrará a despesa no artigo correspondente, numerará as folhas.

§ 3º Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93 e 75, Incisos I e II da Lei Federal nº 14.133/2021, os trâmites procederão conforme Art. 14, desta Instrução Normativa.

§ 4º Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art. 24 da Lei Federal 8.666/93 e do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) a Secretaria requisitante ficará responsável em anexar toda a documentação necessária prevista na lei;
- b) o Setor de Compras enviará o processo a Secretaria Requisitante para confecção da Solicitação de Despesa, reserva orçamentária, coleta da assinatura do Secretário Municipal da pasta;
- c) a Secretaria Requisitante encaminhará o processo ao Controle Interno para análise prévia e ao Gabinete do Prefeito para assinatura do Prefeito/Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- d) a Secretaria Requisitante encaminhará o processo para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação e emissão de Parecer;
- e) para o caso de faltarem documentos, a Procuradoria Geral Municipal devolverá o pedido para a Secretaria requisitante providenciar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

f) para contratação através do Art. 24, inciso IV da Lei Federal 8.666/1993 e art. 75, VIII da Lei Federal nº 14.133/2021 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;
3. razão da escolha do fornecedor ou executante;
4. justificativa do preço contratado.

g) estando toda a documentação completa, à Procuradoria Geral Municipal caberá:

1. elaboração de parecer jurídico;
2. a ratificação da Dispensa pelo Prefeito;
3. solicitar a publicação da Dispensa na forma da Lei;
4. a numeração das folhas correspondentes;
5. o encaminhamento do processo a Secretaria requisitante, esta por sua vez encaminhará Setor de Contabilidade para empenho.

§ 5º Quando não houver contrato:

- a) o Setor de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal numerando-o(s) e encaminhará a Secretaria Requisitante para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;
- b) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s);
- c) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), em duas vias.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

e anexar uma via ao processo principal e fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação.

§ 6º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde ou de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 7º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 6º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante, após atesto de ratificação do secretário da pasta, encaminhará a mesma ao Almojarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social que possuem almojarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almojarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 8º Após receber a nota atestada pelo responsável do almojarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 9º No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para o Departamento Tributário que emitirá um parecer quanto à retenção do ISS e de retenções devidas e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 10. O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do ordenador de despesa. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas.

§ 11. Após cumprida a etapa anterior, a Secretaria Requisitante encaminhará à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 12. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

§ 13. Quando houver contrato, à Procuradoria Geral do Município compete:

Handwritten signature
Mariana S. M. M. M.
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- a) a análise da minuta de Contrato;
- b) a orientação da confecção do Contrato;
- c) a solicitação da publicação do Contrato na forma da Lei;
- d) a orientação da elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**);
- e) a orientação para que a Secretaria Requisitante providencie a assinatura das partes no Contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal.
- f) orientar quanto a anexar e numerar o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal assinados pelas partes ao processo principal e encaminhar todo o processo à Secretaria solicitante para que esta encaminhe ao Setor de Contabilidade para empenho.

§ 14. Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços de Utilidade Pública compete:

- a) receber as obras/serviços de engenharia;
- b) realizar as medições;
- c) emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 15. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

- a) após homologação e publicação do processo, a Secretaria Requisitante, sob orientação da Procuradoria Geral Municipal, fará a emissão do Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo ao Setor de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no termo de referência que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo a Secretaria Requisitante para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**) ao Fiscal da compra/contratação;

c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas, a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 6º ao 9º deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará ao Setor de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 16. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 6º ao 10 deste artigo e enviados à Secretaria de Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 17. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

Seção V **Da Inexigibilidade de Licitação**

Art. 17. Em caso de processo por Inexigibilidade de Licitação:

§ 1º A Secretaria solicitante deverá:

- a) elaborar a Solicitação já identificando o credor e o valor, anexar o Termo de Referência;
- b) anexar a justificativa de Inexigibilidade, o orçamento fornecido pelo credor e toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93 e incisos I, II e III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Após cumpridas as formalidades do Art. 11 desta Norma:

- a) a Secretaria Requisitante confeccionará a Solicitação de Despesa, fará a reserva orçamentária, coletará a assinatura do Secretário Municipal da pasta;
- b) a Secretaria requisitante enviará ao Controle Interno para análise prévia da despesa e encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito para assinatura do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

c) a Secretaria Requisitante encaminhará o processo para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação e emissão de Parecer quanto ao procedimento e minuta contratual;

d) para o caso de faltarem documentos, a Procuradoria Geral Municipal devolverá o pedido para a Secretaria requisitante providenciar;

e) Estando toda a documentação completa, à Procuradoria Geral Municipal caberá:

1. a elaboração de parecer jurídico;

2. a ratificação da Inexigibilidade pelo Prefeito;

3. a orientação quanto publicação da Inexigibilidade na forma da Lei;

4. a numeração das folhas correspondentes;

5. a solicitação à Secretaria Requisitante que encaminhe o processo ao Setor de Contabilidade para empenho.

§ 3º Quando não houver contrato:

a) o Setor de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal numerando-o(s) e encaminhará ao Setor de Compras para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;

b) a Secretaria Requisitante emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s);

c) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal e fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

§ 4º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 5º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 4º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante, após atesto de ratificação pelo secretário da pasta, encaminhará a mesma ao Almoarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social que possuem almoarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 6º Após receber a nota atestada pelo responsável do almoarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

§ 7º No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para o Departamento Tributário que emitirá um parecer quanto à retenção do ISS e de retenções devidas e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

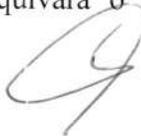
§ 8º O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do ordenador de despesa. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas.

§ 9º A Secretaria Requisitante encaminhará o processo à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 10. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

§ 11. Quando houver contrato, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a análise da minuta de Contrato;
- b) a orientação na confecção do Contrato;
- c) a orientação quanto a publicação do Contrato na forma da Lei;


Valécia Silva Varcazio
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- d) a orientação a elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**);
- e) a orientação à Secretaria Solicitante quanto a assinatura das partes no Contrato e no Termo de Nomeação de Fiscal, e;
- f) solicitar que a Secretaria Requisitante anexe e numere o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal assinados pelas partes ao processo principal e encaminhe todo o processo ao Setor de Contabilidade para empenho.

§ 12. Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços de Utilidade Pública compete:

- a) receber as obras/serviços de engenharia;
- b) realizar as medições;
- c) emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 13. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

- a) após homologação e publicação do processo, a Procuradoria Geral Municipal auxiliará a Secretaria Solicitante quanto ao Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo ao Setor de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no termo de referência que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo à Secretaria Requisitante para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**) ao Fiscal da compra/contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 4º ao 7º deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará ao Setor de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 14. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 4º ao 8º deste artigo e enviados à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 15. Após realizar o pagamento, a Secretara de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

Seção VI Chamada Pública

Art. 18. Em caso de processo por Chamada Pública:

§ 1º O Setor de Compras caberá:

a) a elaboração do documento de Pesquisa de Preços, que será encaminhado para cotação de preços junto aos fornecedores, se for o caso. A cotação sempre que possível deverá ser feita em conjunto com a Secretaria requisitante;

b) após o recebimento das cotações procederá com o julgamento das propostas e com a impressão do documento Preço Médio da Proposta de Preços Simples ou Preço Médio da Proposta de Preços Consolidados, no caso da Chamada Pública tal documento originará o anexo “Preço de Aquisição” do edital;

c) a numeração das folhas adicionadas ao processo;

§ 2º A Secretaria Requisitante confeccionará a Solicitação de Despesa, realizará a reserva orçamentária, coletará a assinatura do Secretário Municipal da pasta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

encaminhará para análise prévia do Controle Interno e remeterá ao Gabinete do Prefeito para assinatura do Prefeito.

§ 3º A Secretaria Requisitante, após assinatura do Prefeito autorizando a abertura da Chamada Pública, encaminhará o processo ao Setor de Compras, para elaboração do edital junto a Comissão Permanente de Licitações/Agente de Contratação.

§ 4º A Secretaria Requisitante juntamente com a Comissão Permanente de Licitações/Agente de Contratação deverão elaborar a minuta do edital de Chamada Pública, com seus anexos. Para as aquisições de produtos destinados a alimentação escolar, o edital e seus anexos serão elaborados conforme Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009 e Resoluções CD/FNDE/MEC nº 25 de 04/07/2012, nº 26 de 17/06/2013 e nº 04 de 02/04/2015 e posteriores e enviará a minuta à Procuradoria Geral do Município para análise.

§ 5º A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções, se necessário, e encaminhar a minuta do edital novamente à Secretaria Requisitante, com as vias devidamente carimbadas e rubricadas.

§ 6º A Secretaria Requisitante em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações/Agente de Contratação deverão:

- 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. No caso de aquisição de produtos provenientes da agricultura familiar será um membro da Secretaria Municipal de Educação que assinará em conjunto com o

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Secretário Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente ou a quem este delegar competência;

- b) conferir a documentação;
- c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes, no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) estando correta a documentação, proceder-se-á à fase de abertura das propostas;
- e) verificar os requisitos editalícios e se os valores ofertados pela proponente estão iguais aos que constam no anexo “Preço de Aquisição”;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor;
- g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) encaminhar o processo para emissão de parecer jurídico e/ou técnico sobre todo o procedimento;
- i) encaminhar o processo ao Prefeito para homologação e adjudicação;
- j) publicar o resultado da Chamada Pública.

II - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar o processo, 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 § 5º, I, deste artigo;
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 7º Em caso de não haver minuta de contrato no edital:

Mônica Silva Marinho
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- a) o Setor de Compras emitirá um relatório de Valores a Empenhar, constando número do processo, objeto, credor, secretaria, valor, dotação e reserva que será anexado ao processo principal numerando a(s) folha(s) e encaminhará ao Setor de Contabilidade para empenho;
- b) o Setor de Contabilidade realizará o(s) empenho(s), anexará ao processo principal, numerando-o(s) e encaminhará à Secretaria Requisitante para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;
- c) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s), dependendo do que preceitua o edital da Chamada Pública;
- d) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal e fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação,
- § 8º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.

Yanessa Silva
Yanessa Silva Marcedo
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 9º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 8º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante, após atesto de ratificação pelo secretário da pasta, encaminhará a mesma ao Almoarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social que possuem almoarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 10. Após receber a nota atestada pelo responsável do almoarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 11. No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo


PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUIM
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para o Departamento Tributário que emitirá um parecer quanto à retenção do ISS e retenções devidas e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 12. O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do Secretário solicitante. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas.

§ 13. A Secretaria Requisitante encaminhará o processo à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 14. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

§ 15. Em caso de haver minuta de contrato no edital, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a eficácia do contrato de acordo com a minuta do edital;
- b) orientar quanto a publicação o contrato na forma da lei;
- c) orientar na elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**);
- d) solicitar que a Secretaria Requisitante providencie as assinaturas das partes nas vias do contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal;
- e) orientar a entrega de uma via do contrato, juntamente com a publicação e o Termo de Nomeação de Fiscal e ainda solicitará à Secretaria Solicitante que numere e anexe ao processo principal e envie ao Setor de Contabilidade para empenho.

§ 16. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- a) o processo depois de homologado e publicado será encaminhado à Procuradoria Geral Municipal a fim de orientação quanto ao contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo ao Setor de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no edital que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo à Secretaria Requisitante para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, ao Setor de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**) ao Fiscal da compra/contratação;
- c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 8º ao 13 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará ao Setor de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 17. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 8º a 14 deste artigo e enviados à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 18. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

Seção VII

Adesão à Ata de Registros de Preços

Art. 19. Em caso de Adesão à Ata de Registro de Preços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

§ 1º A secretaria requisitante elaborará uma CI (Comunicação Interna) informando a desvantagem comprovada de preço se acaso for realizada uma licitação própria, a aquisição/contratação desejada, o nome do credor e o valor total da adesão pleiteada, que deverá ser autuada/protocolada e destinada ao Gabinete do Prefeito para análise e prosseguimento do processo.

a) em caso positivo, o Gabinete do Prefeito remeterá um ofício assinado pelo Prefeito, ao órgão gerenciador manifestando interesse em aderir à Ata de Registro de Preços e, para tanto, solicitando cópia dos documentos necessários para formalização do processo de aquisição/contratação no município de Boquim;

b) em caso de negativa pelo Gabinete do Prefeito será realizada a comunicação à Secretaria solicitante, informando o motivo da devolução.

§ 2º Após receber o ofício com o aceite do órgão gerenciador e a (s) devida (s) anuência (s) do fornecedor (es) registrado (s), a Secretaria solicitante deverá:

I - Elaborar a Solicitação da despesa, contendo discriminação completa do produto/serviço de acordo com o que está especificado na Ata de Registro de Preços, efetuar a reserva orçamentária, colher assinatura do secretário da pasta, encaminhar ao Controle Interno para análise previa e ao Gabinete do Prefeito para ratificação;

II - Anexar à Solicitação o Termo de Referência, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto; justificativa; especificações técnicas (quando houver); prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; fiscalização (telefone e e-mail do fiscal); prazos e condições de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais; qualificação técnica (quando houver) e documentação específica (quando houver); tudo de acordo com as condições e informações expressas no edital do pregão que originou a Ata de Registro de Preços;

[Handwritten Signature]
Eliete Siqueira Macedo
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

III – anexar demais documentos necessários para formalização do processo, nessa ordem:

- a) edital do processo licitatório que deu origem a Ata de Registro de Preços;
- b) publicação do aviso de licitação;
- c) publicação do resultado da licitação;
- d) Ata(s) de Registro de Preços;
- e) publicação do resumo da(s) Ata(s) de Registro de Preços;
- f) proposta(s) da(s) empresa(s) vencedora(s);
- g) documentação da(s) empresa(s) vencedora(s).

IV – e encaminhar ao Setor de Compras.

§ 3º O Setor de Compras analisará a solicitação de compra/serviço e do termo de referência, que deverá em seguida:

I – no caso de estar correto e ser um pedido isolado: atualizar as pesquisas de preços;

II - no caso de estar correto e ser uma adesão que englobará pedidos de mais secretarias, atualizará as pesquisas de preços e aguardará chegar as demais solicitações e posteriormente promoverá a autuação do processo;

III - no caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante para correção, quando será validada sua tramitação para autuação.

§ 4º O Setor de Compras realizará pesquisas de preços, coletando inclusive orçamento da(s) empresa(s) que será(ão) contratada(s) na adesão requerida, de forma a obter o valor médio de mercado do produto/serviço solicitado na Ata de Registro de Preços; imprimirá o relatório de Preço Médio da Proposta de Preços Simples ou Preço Médio da Proposta de Preços Consolidado, numerará as páginas adicionadas ao processo.

§ 5º A Secretaria Requisitante encaminhará à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.

[Handwritten Signature]
Procuradoria Geral do Município
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

§ 6º Após parecer, a Procuradoria Geral do Município remeterá o processo à Secretaria Requisitante que em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações/Agente de Contratação elaborarão o Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Prefeito e após assinatura prosseguirá com a publicação, na forma da lei, do Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços.

§ 7º Quando não houver contrato:

- a) o Setor de Contabilidade realizará o(s) empenho(s) de acordo com a(s) solicitação(ões), anexará ao processo principal numerando-o(s) e encaminhará à Secretaria Requisitante para emissão da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço;
- b) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras emitirá a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço e enviará em favor do(s) credor(es) que, por sua vez, entregará(ão) o(s) produto(s)/equipamento(s) ou realizará(ão) o(s) serviço(s);
- c) a Secretaria Requisitante juntamente com o Setor de Compras colocará uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço dentro do processo principal, numerará as folhas correspondentes e enviará todo o processo para a secretaria requisitante, que ao receber o processo deverá elaborar o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), em duas vias, e anexar uma via ao processo principal e fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal da compra/contratação.

§ 8º No caso de aquisição de materiais/equipamentos, o Fiscal da compra deverá conferir a(s) mercadoria(s), observando detalhes como: quantidade, discriminação, valor, marca, tudo de acordo com a(s) Ordem(ns) de Compra e deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem(ns) de Compra correspondentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

a) para compras com entrega em parcela única: no caso do fornecedor não mandar toda a mercadoria constante na(s) Ordem(ns) de Compra de uma só vez, o fiscal deverá devolver tudo e só aceitar a entrega total dos materiais;

b) havendo incorreções na nota fiscal ou na(s) mercadoria(s) ambas serão devolvidas ao fornecedor, estabelecendo por meio de ofício novo prazo para entrega.

§ 9º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades do § 8º deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal atestará a nota informando a data de recebimento do material/equipamento e a Secretaria requisitante, após atesto de ratificação pelo secretário da pasta, encaminhará a mesma ao Almoarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social que possuem almoarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável pelo almoarifado que dará entrada do material/equipamento no sistema e atestará na nota que realizou tal procedimento através de assinatura e carimbo, e então devolverá a nota para a secretaria.

§ 10. Após receber a nota atestada pelo responsável do almoarifado a Secretaria requisitante imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br, o qual deverá ser atestado pelo fiscal, juntamente com a DANFE, anexará ao processo, numerará as folhas e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 11. No caso de prestação de serviços, o Fiscal da contratação deverá verificar se o serviço foi prestado a contento, em seguida conferir se a(s) nota(s) fiscal(is) recebida(s) está(ão) com os dados corretos no que diz respeito a: razão social, endereço, CNPJ da Municipalidade, do Fundo Municipal de Saúde e de Assistência Social, dados bancários, se o valor total da nota confere com o empenho e Ordem de Serviço correspondentes. Estando tudo correto, o fiscal atestará a nota recebida informando a data em que o serviço foi prestado e a Secretaria requisitante, após numerá-la seguindo

38

Município de Boquim
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

a sequência do processo principal, encaminhará a mesma para ao Departamento Tributário que emitirá um parecer quanto à retenção do ISS e retenções devidas e o numerará sequencialmente, e em seguida, devolverá à Secretaria requisitante que anexará ambos os documentos ao processo principal e encaminhará ao Controle Interno para análise e ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 12. O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa, numerará a folha da liquidação e encaminhará para assinatura do ordenador de despesa. Após a assinatura, a secretaria solicitante imprimirá e/ou conferirá a autenticidade das Certidões de regularidade Fiscal e Trabalhista informando nome e matrícula do funcionário que também numerará as folhas acrescentadas.

§ 13. A Secretaria Requisitante encaminhará o processo à Secretaria de Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 14. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

§ 15. Quando houver contrato, à Procuradoria Geral do Município compete:

- a) a análise da minuta de Contrato;
- b) a orientação na confecção do Contrato;
- c) a orientação quanto a publicação do Contrato na forma da Lei;
- d) a orientação na elaboração do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**);
- e) a solicitação que a Secretaria Requisitante encaminhe o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal para a assinatura das partes, e;
- f) solicitação que a Secretaria Requisitante anexe e numere o Contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal assinados pelas partes ao processo principal e encaminhe todo o processo ao Setor de Contabilidade para empenho.

Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

§ 16. Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços de Utilidade Pública compete:

- a) receber as obras/serviços de engenharia;
- b) realizar as medições;
- c) emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 17. Em se tratando de entregas ou prestações de serviços parcelados:

- a) após a publicação do processo, a Secretaria Solicitante com o auxílio da Procuradoria Geral Municipal providenciará o contrato e o Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**), que após assinados serão anexados ao processo principal, numerados e enviará todo o processo ao Setor de Contabilidade para empenho, que numerará a(s) folha(s) correspondente(s);
- b) caso esteja previsto no termo de referência que além do contrato deverá(ão) ser emitida(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço, a Secretaria Requisitante encaminhará o processo ao Setor de Compras para emissão. No caso de estar previsto apenas o contrato, o Setor de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria requisitante que deverá fornecer uma via do contrato e do Termo de Nomeação de Fiscal (**ANEXO II**) ao Fiscal da compra/contratação;
- c) na medida em que o fornecedor for realizando as entregas, a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades dos parágrafos 8º ao 13 deste artigo e observando o estabelecido no Contrato, solicitará ao Setor de Contabilidade a liquidação das parcelas.

§ 18. Aqueles processos que forem compostos apenas de liquidação também deverão ser autuados e seguirão os parágrafos 7º a 13 deste artigo e enviados à Secretaria de

[Handwritten Signature]
Procuradora Municipal
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Administração e Finanças para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

§ 19. Após realizar o pagamento, a Secretaria de Administração e Finanças anexará o processo de pagamento ao processo principal, numerará as folhas e arquivará o procedimento.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Sempre que uma secretaria/setor encaminhar um processo para outra secretaria/setor deverá fazê-lo via livro de protocolo.

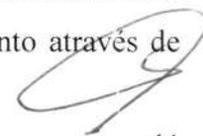
Art. 21. Exceções quanto às notas fiscais:

I - Notas de materiais gráficos: sempre será nota de serviço, porém precisa ser encaminhada ao Almoxarifado Central e depois ao Departamento Tributário para serem tomadas demais providências;

II - Notas de refeição: sempre será nota de material, porém não precisa ser encaminhada ao Almoxarifado Central, já que não é possível dar entrada de refeição no sistema, ressalvados os casos em que a classificação orçamentária exija a entrada, neste caso o almoxarifado deverá proceder com a entrada e saída imediata do material mediante o efetivo recebimento e atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

III- Notas referentes aos contratos de combustíveis e de manutenção de veículos necessitam passar pelos almoxarifados, considerando que a classificação orçamentária exige a entrada, neste caso o almoxarifado deverá proceder com a entrada e saída imediata do combustível mediante o efetivo recebimento e atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato e pelo Departamento de Transportes.

Art. 22. No caso de contratações de pessoas físicas para prestações de serviços, considerando que as mesmas não emitem notas fiscais, para substituição do documento fiscal a Secretaria requisitante deverá solicitar a liquidação e o pagamento através de


Secretaria Municipal
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

“Nota Fiscal Avulsa” a ser emitida pelo Departamento Tributário, observadas a legislação vigente.

Art. 23. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 24. Os prazos para o cumprimento dos tramites processuais estão dispostos nos **ANEXOS III E IV** desta Instrução Normativa.

§1º Os prazos de que tratam o *caput* deste artigo são máximos, ou seja, o setor/departamento/secretaria poderão, a depender da demanda, antecipá-los a fim de celeridade ao procedimento.

§2º As Secretarias Requisitantes deverão observar os prazos necessários para finalização de determinada despesa a fim de instaurar o procedimento com a devida antecedência que o caso requeira e principalmente o cumprimento do Siafic.

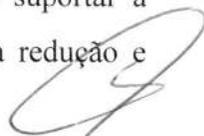
§3º As dispensas, inexigibilidades, adesões e contratações temporárias de pessoal obedecerão aos prazos constantes no **ANEXO III** desta Instrução Normativa no que couber.

§4º Os servidores que, sem justificativa, provocar o atraso no andamento do processo, será aberto Processo Administrativo para apuração de responsabilidade.

§5º Os procedimentos que ingressarem nos setores/departamentos/órgãos após as 12h, serão analisados no dia seguinte, observados os prazos máximos.

Art. 25. As contratações temporárias de pessoal deverão obedecer os prazos constantes na legislação vigente, carecendo de planejamento prévio geral, nestes casos, de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, ressalvados os casos excepcionais que serão tratados como tal.

Art. 26 Os remanejamentos orçamentários por ventura necessários para suportar a despesa deverão ingressar, por meio de pedido oficial informando qual a redução e


Messaia Macedo
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

adição programática da despesa, no setor de execução orçamentária até 01 (um) dia antes da solicitação da despesa.

Art. 27. Para fins de subsidiar aos setores competentes da Administração Municipal integram esta Instrução Normativa os *check-list's* constantes nos **ANEXOS V, VI, VII, VIII, IX E X.**

Art. 28. Deverão constar sempre que previstos nas legislações vigentes as licenças requeridas pelos órgãos fiscalizadores a exemplo de ambientais, de construção civil, etc quando do início do procedimento de licitação.

Art. 29. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento Municipal de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Boquim-SE, 06 de janeiro de 2023


ERALDO DE ANDRADE SANTOS
Prefeito do Município de Boquim/SE


VANESSA SILVA MACÊDO
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão:
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):
Responsável pela Demanda:
Matrícula/CPF:
E-mail:
Telefone:
1. Justificativa da necessidade da contratação
2. Descrição sucinta do objeto
3. Quantidade a ser contratada
4. Estimativa preliminar do valor da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

5. Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação

6. Grau de prioridade

7. Vinculação ou dependência

_____, em _____ de _____ de 20__

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II – MODELO TERMO DE NOMEAÇÃO DE FISCAL

PORTARIA Nº XXX/20XX DE XX DE XXXXXXXXX DE 20XX

Designa servidores para exercerem as funções de Gestores e Fiscal de Contrato, para atuarem no Contrato mencionado, no âmbito do Município de Boquim.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOQUIM/SE, ERALDO DE ANDRADE SANTOS, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente aquelas previstas no artigo 46, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal c/c disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações), Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, juntamente com as disposições da Resolução nº 296, de 11 de agosto de 2016, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE, e

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos do disposto nos art. 58, inc. III e art. 67, e seus parágrafos, ambos da Lei nº 8.666/93, e art. 117 da Lei nº 14.133/2021 acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração:

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos Gestores de Contratos são:

I - Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- II** - Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- III** - Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- IV** - Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- V** - Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- VI** - Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- VII** - Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- VIII** - Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- IX** - Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I** - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- II** - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- III** - Indicar as eventuais glosas das faturas;
- IV** - Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- V** - Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
- VI** - Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

VII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93 e Lei 14.133/2021, com suas alterações.

CONSIDERANDO, no mais, que com essas disposições, são normatizados os procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos, no âmbito desta Prefeitura, contrato a contrato;

CONSIDERANDO, por fim, o estabelecimento de atribuições inerentes ao Gestor e Fiscal de Contratos, previstas no art. 6º da Resolução nº 296/2016 – TCE/SE;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para atuar como Gestor e Fiscal de Contrato, exercendo todas as atribuições aos mesmos inerentes e designadas em Legislação pertinente e nesta Portaria, no âmbito do Município de Boquim, os servidores abaixo especificados, nas respectivas funções:

I - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX –
Gestor do Contrato;

II - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX –
Fiscal do Contrato.

Art. 2º - Os servidores designados atuarão no âmbito do Contrato nº XXX/202XX, decorrente do Procedimento Licitatório Dispensa/Pregão/Concorrência/Tomada de Preços nº XX/20XX.

Parágrafo único. Constituem-se como dados complementares:

Contratado	Objeto do Contrato	Vigência do Contrato

Art. 3º - Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

Handwritten signature
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

BOQUIM/SE, XX DE XXXXXXXXXXXX DE 20XX.

ERALDO DE ANDRADE SANTOS
Prefeito de Boquim/SE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor do Contrato

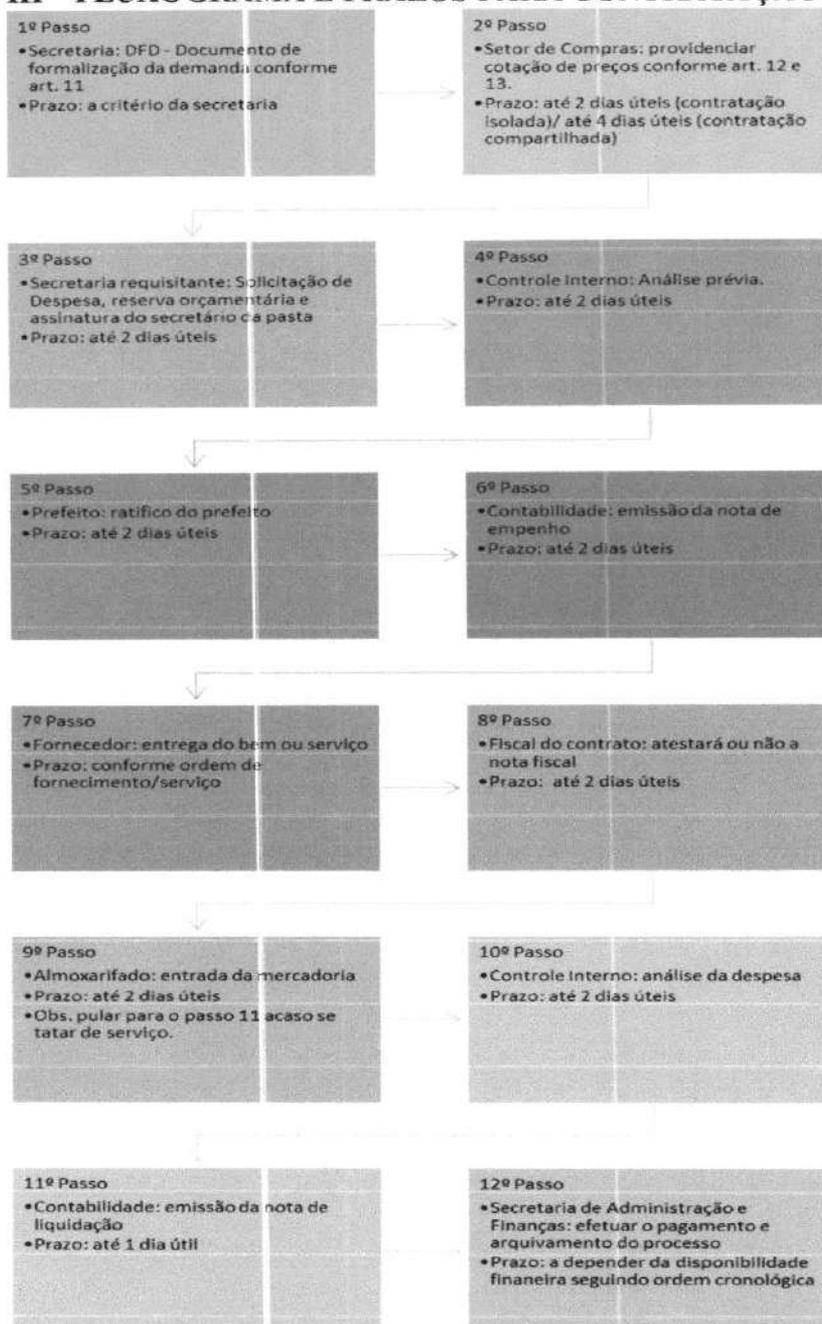
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato.

49

Marcelle Silva
Controladora Municipal

ANEXO III – FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

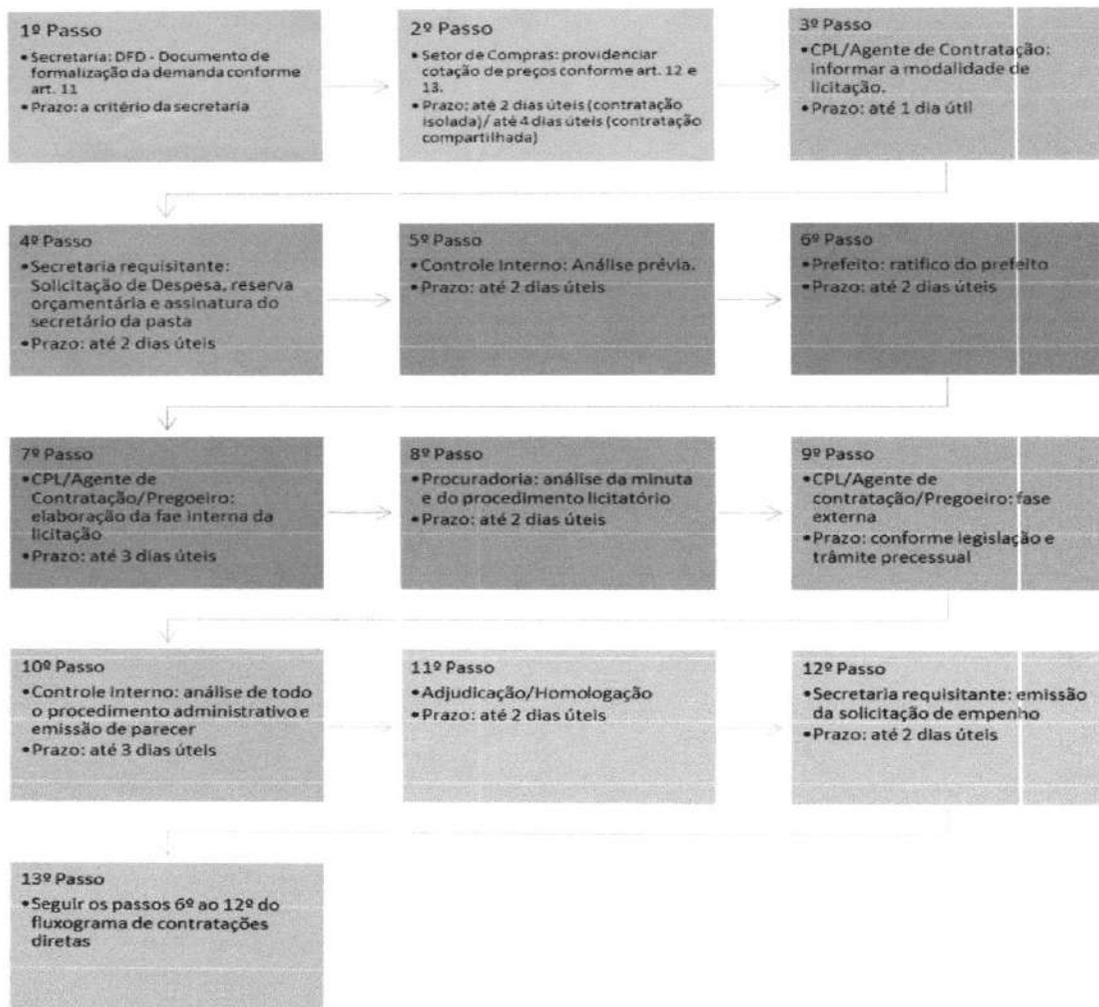




PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO IV – FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES



 51


Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO V – CHECK-LIST PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

1. 2 Fotos 3x4 ()Sim () Não
Observação:
2. Cópia da carteira de trabalho com inscrição no PIS/PASEP ()Sim () Não
Observação:
3. Cópia da carteira de habilitação(caso o cargo utilize de veículos, devendo atentar-se a categoria exigida) ()Sim () Não
Observação:
4. Cópia do RG ()Sim () Não
Observação:
5. Cópia do CPF ()Sim () Não
Observação:
6. Cópia do comprovante de residência atualizado ()Sim () Não
Observação:
7. Cópia do título de eleitor ()Sim () Não
Observação:
8. Cópia do comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral ()Sim () Não
Observação:
9. Cópia do certificado de escolaridade e cursos profissionalizantes () Sim () Não
Observação:
10. Cópia do registro profissional emitido pelo órgão da classe (caso houver) ()Sim () Não
Observação:
11. Cópia da certidão de nascimento (caso seja solteiro) ou certidão de casamento (caso seja casado) ()Sim () Não
Observação:
12. Cópia do certificado de reservista (certificado de dispensa de incorporação) para homens entre 18 e 45 ()Sim () Não
Observação:
13. Dados bancários (Conta Salário) ()Sim () Não
Observação:
14. Cópia da certidão de nascimento, CPF, que possuir até 21 anos ()Sim () Não
Observação:



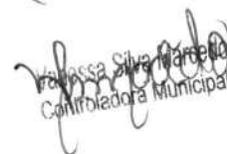
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

15. Cópia do cartão de vacinação e comprovante de frequência escolar para filhos até 7 anos
() Sim () Não
Observação:
16. Currículo, telefone para contato () Sim () Não
Observação:
17. Certidão de antecedentes criminais () Sim () Não
Observação:
18. Declaração de acúmulo de cargos/função () Sim () Não
Observação:
19. Declaração de parentesco () Sim () Não
Observação:
20. Justificativa da secretaria solicitante () Sim () Não
Observação:
21. Demonstrativo da despesa orçamentária () Sim () Não
Observação:

OBSERVAÇÃO: Os documentos em cópia deverão ser apresentados junto com o original para conferência do Departamento de Recursos Humanos ou pelo Setor Financeiro da Secretaria responsável pela contratação, para o “**confere com original**”.

 53


Valéria Silva Marinho
Contribuidora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO VI - CKECK-LIST PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE ORIUNDO DE PROCESSO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

1. Solicitação de despesa devidamente autorizada pelos responsáveis no objeto da despesa deve ser informado os dados do pregão ()Sim () Não
Observação:
2. Pedido do setor ou pessoa responsável (a exemplo de T.I, departamento de transportes, nutricionista, assistente social, etc)
()Sim () Não
Observação:
3. Demonstrativo da despesa orçamentária, deve constar a assinatura do responsável pela respectiva reserva ()Sim () Não
Observação:
4. Deverá ser apresentado justificativa contendo, o porquê (motivo),embasamento legal, placa de veículos quando for o caso, local, etc)
()Sim () Não
Observação:
5. Certidões negativas de débitos perante as fazendas federal, estadual e municipal, FGTS e Trabalhista na impressão deve constar a assinatura do responsável pela respectiva validação
()Sim () Não
Observação:
6. Certidão Negativa do Município, local onde são executadas os realizadas os serviços, na impressão deve constar a assinatura do responsável pela respectiva validação
()Sim () Não
Observação:
7. Planilha de acompanhamento e controle de saldo
()Sim () Não
Observação:
8. Ata de registro de preços(os dados do pregão deve constar na solicitação de despesa)
()Sim () Não
Observação:

OBSERVAÇÃO GERAL: Dependendo da situação pode ser solicitado documentação complementar.

 54


Vanessa Silva Marcedo
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO VII - CHECK-LIST PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE ORIUNDO DE PROCESSO DE DISPENSA

1. Solicitação de despesa devidamente autorizada pelos responsáveis ()Sim () Não
Observação:
2. Pedido do setor ou pessoa responsável (a exemplo de T.I, departamento de transportes, etc)
()Sim () Não
Observação:
3. Demonstrativo da despesa orçamentária, deve constar a assinatura do responsável pela respectiva reserva ()Sim () Não
Observação:
4. Deverá ser apresentado justificativa contendo, o porquê (motivo), a escolha do fornecedor, embasamento legal, placa de veículos quando for o caso, local, etc)
()Sim () Não
Observação:
5. Solicitação de cotação ao departamento de compras
()Sim () Não
Observação:
6. Pesquisa de preços, realizada pelo setor de compras ()Sim () Não
Observação Geral: Para pesquisas realizadas com fornecedor deverá ser apresentado 3(três) orçamentos, caso seja número inferior apresentar justificativa.
Observação:
7. Apresentar comprovante de inscrição e situação cadastral, o objeto da despesa deverá ser compatível com a atividades descritas no rol.
()Sim () Não
Observação:
8. Certidões negativas de débitos perante as fazendas federal, estadual e municipal, FGTS e Trabalhista na impressão deve constar a assinatura do responsável pela respectiva validação
()Sim () Não

Observação:

OBSERVAÇÃO GERAL: Dependendo da situação poderá ser solicitado documentação complementar.


55


Gereza Silva Macedo
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO VIII - CHECK-LIST PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS E PROGRAMAS SOCIAIS

1. Solicitação de despesa devidamente autorizada pelos responsáveis, no objeto da despesa deve ser informado os dados do pregão ()Sim () Não
Observação:
2. Demonstrativo da despesa orçamentária, deve constar a assinatura do responsável pela respectiva reserva ()Sim () Não
Observação:
3. Deverá ser apresentado justificativa contendo, o porquê (motivo), embasamento legal ()Sim () Não
Observação:
4. Relatório Social
()Sim () Não
Observação:
5. Requerimento
()Sim () Não
Observação:
6. Documentação pessoal do requerente (RG, CPF, NIS, dados bancários, comprovante de residência)
()Sim () Não
Observação:
7. Documentação pessoal do requerente ao auxílio funeral (RG, CPF, NIS, comprovante de residência)
()Sim () Não
Observação:
8. Documentação pessoal do beneficiário ao auxílio funeral (RG, CPF, de residência, atestado de óbito)
()Sim () Não
Observação:
9. Certidões negativas de débitos perante as fazendas federal, estadual e municipal, FGTS e Trabalhista na impressão deve constar a assinatura do responsável pela respectiva validação (da empresa responsável pelos serviços fúnebres em todas as fases da despesa(empenho, liquidação e pagamento)
()Sim () Não
Observação:

 56


Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

10. Certidão Negativa do Município, local onde são executadas os realizadas os serviços, na impressão deve constar a assinatura do responsável pela respectiva validação da empresa responsável pelos serviços fúnebres em todas a fases da despesa(empenho, liquidação e pagamento)
 Sim Não
Observação:
11. Cópia do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) e o comprovante de pagamento da empresa responsável pelos serviços fúnebres
 Sim Não
Observação:
12. Nota de empenho para liquidação
 Sim Não
Observação:
13. Ordem de fornecimento/e ou serviço da empresa responsável pelos serviços fúnebres para liquidação
 Sim Não
Observação:
14. Cópia da Ata de registro de preços (deverá constar na solicitação despesa os dados do pregão)
 Sim Não
Observação:
15. Planilha de acompanhamento e controle de saldo para empenho
 Sim Não
Observação:
16. Relatório de vistoria da defesa civil para a concessão do programa aluguel social (em casos específicos no local de atual moradia)
 Sim Não
Observação:
17. Relatório de habitabilidade emitido pelo engenheiro civil do município para a concessão do programa aluguel social (do imóvel que se pretende locar)
 Sim Não
Observação:
18. Parecer da comissão de avaliação de bens e imóveis do município sobre o preço da locação do imóvel, para a concessão do programa aluguel social
 Sim Não
Observação:
19. Cópia da documentação pessoal do dono imóvel (RG, CPF, comprovante de residência, dados bancários, escritura ou recibo, ressalta-se que o imóvel não apresentar débitos junto ao município, para a concessão do programa aluguel social

 57


Sílvia Maria do
Controle Interno Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Sim Não

Observação:

20. Cópia do contrato de locação, para a concessão do programa aluguel social

Sim Não

Observação:

21. O Benefício se enquadra nos termos da Lei Municipal N° 811/2017 de 20 de dezembro de 2017 e na Lei n° 893/2019 de 29 de outubro de 2019.

Sim Não

Observação:

OBSERVAÇÃO GERAL: Dependendo da situação poderá ser solicitado documentação complementar, para os casos de solicitação liquidação de aluguel social deverá ser apresentado o comprovante do pagamento do mês anterior ao locador do imóvel, caso contrário não será autorizado. Quanto aos demais tipos de benefícios frisa-se que deverá ser apresentado ,devendo ser anexado a exemplo de fotos, lista de presença, planilha de beneficiários, cd, etc, além disso reforça-se que devem vim acompanhado do processo inicial(pedido de empenho),quanto as notas fiscais estas deverão ser atestadas pelo fiscal do contrato, quando for o caso de material de consumo deverá constar atesto de entrada no almoxarifado


58


Assessoria Mandato
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO IX - CKECK-LIST PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato ()Sim () Não
Observação:
2. Anexar a validação das notas fiscais eletrônicas na impressão deve constar a assinatura do responsável pela respectiva validação
()Sim () Não
Observação:
3. Certidões negativas de débitos perante as fazendas federal, estadual e municipal, FGTS e Trabalhista , na impressão deve constar a assinatura do responsável pela respectiva validação
()Sim () Não
Observação:
4. Certidão Negativa do Município, local onde são executadas as obras ou realizadas os serviços,
()Sim () Não
Observação:
5. Cópia do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) e o comprovante de pagamento
()Sim () Não
Observação:
6. Boletim de medição no mesmo período que compreende o apresentado na nota fiscal, devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela execução da obra e pelo engenheiro responsável pela fiscalização ()Sim () Não
Observação:
7. Diário da obra com o devido e correto preenchimento no mesmo período que compreende o apresentado na nota fiscal, devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela execução da obra e pelo engenheiro responsável pela fiscalização ()Sim () Não
Observação:
8. Registro fotográfico no mesmo período que compreende o apresentado na nota fiscal, devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela execução da obra e pelo engenheiro responsável pela fiscalização, as fotos devem ser datadas e impressão colorida
()Sim () Não
Observação:
9. Cópia da certidão do CREA da empresa contratada ()Sim () Não
Observação:

 59


Mafressa Silva Pradeco
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

10. Cópia da certidão do CREA do engenheiro da empresa contratada ()Sim () Não
Observação:
11. Cópia da ART de execução, engenheiro da empresa contratada ()Sim () Não
Observação:
12. Cópia da ART de fiscalização, engenheiro do município responsável pela fiscalização da obra
()Sim () Não
Observação:
13. CEI ou CNO da obra
()Sim () Não
Observação:
14. Comprovações EFD-**Reinf**
()Sim () Não
Observação 1:dispensável na primeira medição
Observação 2:
15. Cópia do contra cheque dos funcionários responsável pela execução da obra
()Sim () Não
Observação 1:dispensável na primeira medição
Observação 2:
16. Cópia do termo contratual e aditivos quando houver
()Sim () Não
Observação:
Nota de empenho ()Sim () Não
Observação:

 60


Sra. Silvana M. Macedo
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO X - CKECK-LIST PARA ANÁLISE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Processo Administrativo: _____

Base Legal: _____

1. FASE INTERNA

1.1- O processo licitatório foi iniciado, autuado com protocolo no setor competente, devidamente numerado, atendendo ao art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93

() Sim () Não

Observação:

1.2- Existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7º, § 2º, II, art. 15 V e 43, IV da Lei nº 8.666/93), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (IN 73/2020)

() Sim () Não

Observação:

1.3- A pesquisa de preços realizada atendeu na íntegra as normas da IN 73/2020, ou existe comprovações e justificativas para o não atendimento? (art. 5 §1 IN 73/2020)

() Sim () Não

Observação:

1.4- Consta do processo solicitação de despesa autorizada devidamente assinada pelos responsáveis a indicação do recurso próprio para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas? (Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, III, art. 14, caput e art. 38 caput, art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93)

() Sim () Não

Observação:

1.5- Consta aos autos do processo a justificativa das secretarias solicitantes e documentos comprobatórios que atendam ao objeto

() Sim () Não

Observação:

1.6- Consta o Estudo Técnico Preliminar/Estudo Técnico Preliminar Simplificado, concluindo pela viabilidade da contratação, ou existe justificativa para a sua não elaboração? (inciso IX art 6º Lei nº 8.666/93 ou inciso I art. 8º Decreto Federal nº 10.024).

 61


Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

() Sim () Não

Observação:

1.7- Existe o Projeto Básico/Termo de Referência, demonstrando a necessidade da Administração Pública em contratar? (inciso I §2º art. 7 Lei nº 8.666/93 ou Art. 8 Decreto 3.555/00).

() Sim () Não

Observação:

1.8- Consta aos autos do processo o Decreto que regulamenta o SRP, quando for o caso?

() Sim () Não

Observação:

1.9- Consta aos autos do processo o Decreto que regulamenta o pregão na modalidade eletrônica quando for o caso?

() Sim () Não

Observação:

1.10- Consta aos autos do processo justificativa de adoção ao SRP, quando for o caso?

() Sim () Não

Observação:

1.11- Consta a designação da Comissão de Licitação/Pregoeiro (art. 38, III, da Lei nº 8.666/93 ou art. 3, IV Lei nº 10.520)?

() Sim () Não

Observação:

1.12- Consta a certificação da pregoeira condutora do certame?

() Sim () Não

Observação:

1.13- Há a minuta do edital devidamente analisado pela assessoria jurídica da Administração, sendo acostado o parecer do jurídico opinando pela pertinência jurídica do procedimento e minuta do edital, e edital da licitação (art. 38, I e Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93

() Sim () Não

Observação:

1.14- O edital atendeu aos ditames das legislações? (art. 40 da Lei nº 8.666/93)

() Sim () Não

Observação:

• **FASE EXTERNA**

2.1- Existe as comprovações das publicações do edital resumido do processo licitatório, atendendo ao prazo mínimo de publicação, conforme art. 21 Lei nº 8.666/93 ou art. 4, V Lei nº 10.520/02?


62


Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- Diário Oficial do Município na integra- ()Sim () Não
Observação:
- Diário Oficial da União-()Sim () Não
Observação:
- Site do TCE/SE- ()Sim () Não
Observação:
- Site do Município ()Sim () Não
Observação:
- Site do Licitanet (sistema utilizado para realização do pregão- ()Sim () Não
Observação:
- Jornal de grande circulação (quando for o caso, exemplo Tomada de Preços)
()Sim () Não
Observação:
- Diário Oficial do Estado (quando for o caso, exemplo Tomada de Preços)
()Sim () Não
Observação:

2.2- Houve impugnação do instrumento convocatório tempestivo, e em caso positivo a Administração julgou e respondeu no prazo legal, conforme §1º art. 41 Lei nº 8.666/93

()Sim () Não

Observação:

2.3- Acostou-se ao processo os documentos de habilitação, propostas de preços de participantes e vencedores? (art. 38, IV Lei nº 8.666/93)

()Sim () Não

Observação:

2.4- Acostou-se ao processo a ata de realização da sessão pública, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora? (art. 38, V Lei nº 8.666/93)

()Sim () Não

Observação:

2.5- A licitação foi processada e julgada com observância dos procedimentos de análise de documentações, julgamento e classificação das propostas? (art. 43 Lei nº 8.666/93)

()Sim () Não

Observação:

2.6- Acostou-se ao processo os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, ou diligências, manifestos da área demandante? (art. 38, VI Lei nº 8.666/93)

()Sim () Não

Observação:

2.7- Atendeu-se ao prazo de recurso administração na fase de habilitação e proposta? (art. 109 Lei nº 8.666/93 ou at. 4º, XVIII Lei nº 10.520)

()Sim () Não


63


Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Observação:

2.8- No caso de existir recursos administrativos, a autoridade competente analisou e julgou?
(art. 109 Lei nº 8.666/93)

Sim Não

Observação:

2.9- Foram acostados os atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação? (art. 38, VII Lei nº 8.666/93)

Sim Não

Observação:

2.10- O presente processo teve algum despacho de anulação ou de revogação da licitação, fundamentado circunstanciadamente? (art. 38, XI Lei nº 8.666/93)

Sim Não

Observação:

 64


Alexsandra Silva Marcedo
Controladora Municipal