

DECRETO Nº 27.311, DE 30/12/2013.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE, AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ-ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos das Normas de Procedimentos sobre Aquisição de Material de Consumo e Permanente, Aquisição de Serviços e Obras no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Aracruz, no qual, deverão ser rigorosamente, obedecidos por todos os servidores municipais, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 30 de Dezembro de 2013.

  
MARCELO DE SOUZA COELHO  
Prefeito Municipal

*Orna Catarina M. de Freitas*  
SENSU  
08/04/2014  
Lee  
14:35hs

## NORMA DE PROCEDIMENTO

**Assunto**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

**1. Finalidade**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à aquisição de material de consumo e permanente.

**2. Âmbito de Aplicação**

Administração Direta da Prefeitura Municipal de Aracruz- ES.

**3. Fundamentação Legal**

Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93 e nº 10.520/02

Lei Municipal n.º 3.385 de 20/12/2010.

Decreto Municipal n.º 25.506 de 06/02/2013.

Resolução TCEES 247/2012 e alterações.

**4. Conceitos Básicos**

**AF** – Autorização de Fornecimento

**BRM** – Boletim de Recebimento de Mercadoria

**COAD** – Comitê Acompanhamento Orçamentário de Despesas

**SEMSA** – Secretaria Municipal de Saúde

**SEMED** – Secretaria Municipal de Educação

**SEMPI/GCO/ORÇAMENTO** – Secretaria Municipal de Finanças/Gerência de Contabilidade/Coordenação de Execução Orçamentária.

**SEMPI/GAF** – Secretaria Municipal de Finanças/Gerência de Administração Financeira.

**SEMSU/GC/COMPRAS** – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras/Coordenação de Preparo de Processos e Compras.

**SEMSU/GC/CONTRATOS** – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras/Coordenação de Administração de Contratos.

**PPA** – Plano Plurianual

**RC** – Requisição de Compras

**RS** – Requisição de Serviços

**5. Competência e Responsabilidade**

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Interna registrar e revisar a Norma de Procedimento.

**6. Procedimentos**

**6.1 – Unidade Administrativa Requisitante**

6.1.1 – Instaura processo administrativo contendo pedido com justificativa (razão da necessidade da aquisição), quantitativo e valor estimado (três orçamentos ou preços de referência). Sendo materiais e/ou serviços especiais, encaminha solicitação à área competente para elaborar especificação/padronização e estimativa de preço (quando for necessário).

6.1.2.– Materiais e/ou serviços especiais – área competente:

- área de informática (equipamentos, suprimentos e sistemas)– SEMAD/SUB-TI;
- folders e materiais institucionais – SECOM/GAB;



- formulários – SECOM;
- frota (aquisição de veículos, combustíveis, lubrificantes, peças, manutenção e outros materiais relacionados aos veículos) – SEMSU/SETRANS;

Materiais e equipamentos específicos da área de saúde e educação – SEMSA e SEMED – para especificação e cadastro dos produtos a serem adquiridos.

Após o cumprimento das etapas anteriores encaminha o processo ao Agente PPA (de cada Secretaria)

## **6.2 – Agente PPA - Até 2 dias úteis**

6.2.1 – Recebe o pedido e valor estimado, verifica dotação, elemento de despesa, fonte de recurso e saldo. Caso não haja saldo, solicita a SEMPLA o remanejamento ou suplementação. Consulta no sistema SMARma se os itens a serem adquiridos existem no catálogo de materiais e se tem valor/preço unitário preenchido. Caso o material não esteja cadastrado, providencia o cadastro junto a SEMSU. Abre a RC e solicita assinatura do Requisitante e do Ordenador de Despesa. Encaminha ao COAD.

## **6.3 – COAD – Até 7 dias úteis**

6.3.1 – Faz a avaliação financeira. Caso autorize, encaminha a SEMFI para reserva orçamentária. Não autorizado, encaminha o processo ao Ordenador de Despesas, que toma conhecimento, anula a RC e encaminha ao solicitante para arquivamento.

## **6.4 – Secretaria Municipal de Finanças/Orçamento – Até 2 dias úteis**

6.4.1 – Emite Nota de Reserva Orçamentária (NRO) e anexa ao processo. Caso não haja saldo orçamentário, informa no processo e envia ao Agente PPA da Secretaria solicitante.

## **6.5 – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras - Até 5 dias úteis**

6.5.1 – Recebe processo e verifica a existência de processos similares. Caso haja, verifica possibilidade e conveniência e realiza o agrupamento dos processos por apensação. Realiza o enquadramento na modalidade de contratação.

6.5.2 – No caso de **compra direta (art. 24, II, da Lei n.º 8.666/93)**. Analisa o processo e verifica e sana pendências. Faz cadastro simplificado dos fornecedores (no mínimo três). Emite MAPA COMPARATIVO e envia à Secretaria Solicitante para homologação.

6.5.3 – Nas demais situações, elabora Minuta do Edital e Contrato (se necessário). Encaminha à PROGE para análise (art. 38, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93).

**Até 10 dias úteis.**

## **6.6 – Procuradoria Geral (PROGE) – Até 30 dias consecutivos**

6.6.1 – Análise da minuta de Edital, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93.

## **6.7 - Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras – Até 45 dias consecutivos**

6.7.1 - Faz a publicação do aviso de licitação. Realiza os procedimentos licitatórios de acordo com as Leis n.º 8.666/93 e Lei n.º 10.520/02.

6.7.2 - Finalizada a licitação o processo será encaminhado para homologação e adjudicação



do objeto pelo Ordenador de Despesa da Secretaria solicitante.

6.7.3 – Nos casos em que a celebração de contrato é dispensável, nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.666/93, será emitida solicitação de empenho para assinatura pelo Ordenador de Despesas da Secretaria solicitante. Documento que acompanhará o Termo de Homologação e Adjudicação.

## **6.8 – Secretaria Municipal de Suprimentos/Coordenação de Administração de Contratos (SEMSU/CAC) – 5 dias úteis**

6.8.1 – Confere processo e verifica e atualiza as Certidões de Regularidade Fiscal.

6.8.2 – Emite contrato em 4 vias (contratado, contratante, arquivo e processo) colhendo as respectivas assinaturas.

6.8.3 – Publica resumo do contrato e cadastra no sistema SMARma Contratos.

6.8.4 – Emite solicitação de empenho para assinatura pelo Ordenador de Despesas da Secretaria solicitante. (colhe a assinatura).

6.8.5 – Encaminha a SEMFI/Orçamento para realização de empenho

## **6.9 – Secretaria Municipal de Finanças (SEMTI) – 2 dias úteis**

6.9.1 – Emite Nota de Anulação de Reserva (NAR), se for o caso, e anexa ao processo.

6.9.2 – Caso seja necessário complementar a NRO solicita autorizações ao Ordenador de Despesas da Secretaria Solicitante.

6.9.3 – Emite nota de empenho (NE) e anexa ao processo.

6.9.4 – Após emissão da NE o processo administrativo será encaminhado a SEMSU/CONTRATOS para emissão da Autorização de Fornecimento (AF), com exceção dos processos da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) e Secretaria Municipal de Educação (SEMED), no qual serão enviados seus respectivos processos.

## **6.10 – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Contratos – 5 dias úteis**

6.10.1 – Emite Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), para os casos de celebração de contrato, em 4 (quatro) vias (fornecedor, órgão requisitante, arquivo e processo). A via do processo deve constar o comprovante do recebimento.

6.10.2 – Encaminha o processo ao almoxarifado.

## **6.11 – Secretaria Municipal de Suprimentos/ Secretaria Municipal de Saúde/ Secretaria Municipal de Educação – Setor Almoxarifado**

6.11.1 – Após o recebimento do material, cadastra no sistema SMARma a nota fiscal (NF).

6.11.2 – Gera Boletim de Recebimento de Materiais (BRM).

6.11.3 – Solicita ao servidor ou equipe técnica designada o ateste da NF.

6.11.4 – Anexa a NF ao processo. Confirma no sistema SMARma o BRM e posteriormente emite o BRM e inclui no processo.

6.11.5 - **Em se tratando de mais de um fornecedor e múltiplas entregas.** Abre o processo administrativo de pagamento para cada fornecedor com cópia do contrato e OS ou AF e sempre que houver entrega, anexa NF atestada e BRM, observando os procedimentos de ateste dos serviços.

6.11.6 – A Gerência de Almoxarifado deve: a) Encaminhar o processo original ao (s) agente (s) PPA da Secretaria Solicitante, caso seja único fornecedor e entrega imediata, ou b) Encaminhar os processos de pagamento, individualizado por fornecedor, ao (s) agente (s) PPA da Secretaria Solicitante.



## **7 – Agente PPA – Até 2 dias úteis**

7.1 – Recebe o processo para pagamento. Confere a (s) NF, com o BRM e AF/CONTRATOS/OS, anexa ao processo certidões do fornecedor. Sana pendências. Informa no processo a conta corrente do fornecedor e a conta específica em caso de vínculo de convênios. Emite Nota de Liquidação (NL) pelo sistema SMARcp. Assina NL e encaminha ao ordenador de despesa.

## **8 – Ordenador de Despesas – Até 2 dias**

8.1 – Assina Nota de Liquidação (NL), autoriza e solicita o pagamento. Encaminha o processo a SEMFI.

## **9 – Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI – Até 2 dias úteis**

9.1 – Analisa o processo. Estando a documentação correta: Emite Ordem de Pagamento e Nota de Pagamento. Para os procedimentos de pagamento serão observadas a validade das certidões do fornecedor para pagamento.

9.2 – Finalizando os procedimentos de pagamento e registro contábil encaminha o processo à Secretaria solicitante para arquivo ou apensamento ao processo original.

9.3 – No caso da documentação estar incompleta: A SEMFI sana as pendências (quando possível). Caso não seja possível sanar as pendências o processo será encaminhado para a Secretaria solicitante para regularização de pendências.

## **10 – Observações:**

10.1 – O processo original deve ser mantido sob a guarda do servidor designado do Setor de Almoxarifado até a finalização das entregas e apensamento ao mesmo de todos os processos de pagamento.

10.1.1 – O acompanhamento do fornecimento dos bens ou execução dos serviços obedecerá aos preceitos tanto do capítulo III da Lei n.º 8.666/93, em especial aos arts. 66,67,73,74 e 76, como das quantidades e/ou especificações estabelecidas na AF ou CONTRATO.

10.2 – Nenhuma requisição será feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

10.3– Na abertura dos processos de compras deverão ser observados os seguintes itens:

- especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
- definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas de estimação;
- condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

10.4 – O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

10.5 – É expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

10.6 – A eventual impossibilidade da adoção do Pregão Eletrônico deverá ser justificada nos autos do respectivo processo pela autoridade requerente responsável e aprovada pelo Secretário Municipal de Suprimentos, para autorizar a abertura de licitação, através de Pregão Presencial ou de outra modalidade de licitação prevista na Lei nº 8.666/93.

10.7 – Não será necessária abertura de RS ou RC nos processos de Adiantamento, Água, Luz, Condomínio, IPTU, Auxílios, Contribuições, Subvenções, Diárias para Servidores, Indenizações e Multas/Jetons.

10.8 – De cada fase da licitação, poderá haver interposição de recurso na forma do Art. 109 da Lei nº 8.666/93. Assim sendo, caso não haja desistência expressa de todos os



licitantes em cada uma das fases, deverão ser respeitados os prazos legais para cada modalidade licitatória.

- 10.9**– As licitações devem atender ao disposto na Lei Complementar 123/06, que estabelece benefícios as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em relação às demais na fase de habilitação e de julgamento das propostas comerciais.

Aracruz (ES), 12 de dezembro de 2013.

Marcelo de Souza Coelho

Prefeito

Fábio Tavares

Controlador Geral

André Coelho Silva

Secretário de Suprimentos

José Maria Abreu Júnior

Secretário de Finanças



## NORMA DE PROCEDIMENTO

### Assunto

### AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

#### 1. Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz, referente à aquisição de serviços e obras.

#### 2. Âmbito de Aplicação

Prefeitura Municipal de Aracruz - ES.

#### 3. Fundamentação Legal

Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93 e nº 10.520/02  
Resolução TCEES 247/2012 e alterações.

#### 4. Conceitos Básicos

OS – Ordem de Serviço

RS – Requisição de Serviços

COAD – Comitê Acompanhamento Orçamentário de Despesas

SEMPLA – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

SEMFI/GCO/ORÇAMENTO – Secretaria Municipal de Finanças/Gerência de Contabilidade/Coordenação de Execução Orçamentária.

SEMFI/GAF – Secretaria Municipal de Finanças/Gerência de Administração Financeira.

SEMSU/GC/COMPRAS – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras/Coordenação de Preparo de Processos e Compras.

SEMSU/GC/CONTRATOS – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras/Coordenação de Administração de Contratos.

PPA – Plano Plurianual

#### 5. Competência e Responsabilidade

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Interna registrar e revisar a Norma de Procedimento.

#### 6. Procedimentos

##### 6.1 – Unidade Administrativa Requisitante

6.1.1 – Instaura processo administrativo contendo pedido com justificativa (razão da necessidade da aquisição), quantitativo e valor estimado (três orçamentos ou preço de referência ou Planilha Orçamentária) e se for o caso Termo de Referência, Cronograma Físico-Financeiro (TR) e Projeto Básico ou Executivo. Em se tratando de serviços que necessitem de especificidade técnica, solicita à área competente parecer, e se for o caso orçamento. Após o cumprimento das etapas anteriores encaminha o processo ao Agente PPA (de cada SECRETARIA).

##### 6.2 – Agente PPA - Até 2 dias úteis

6.2.1 – Recebe o pedido e valor estimado, verifica dotação, elemento de despesa, fonte de recurso e saldo. Caso não haja saldo, solicita a SEMPLA o remanejamento ou suplementação. Consulta no sistema SMARma se o serviço a ser adquirido existe no cadastro e se tem valor/preço unitário preenchido. Caso não esteja cadastrado, solicita a SEMSU o cadastro. Caso o campo preço unitário esteja vazio, efetue o preenchimento. Abre a RS e solicita assinatura do Requisitante e do Ordenador de



Despesa. Encaminha ao COAD.

### **6.3 – COAD – Até 7 dias úteis**

6.3.1 – Faz a avaliação financeira. Caso autorize, encaminha a SEMFI/GCO/ORÇAMENTO para reserva orçamentária. Não autorizado, encaminha o processo ao Ordenador de Despesas.

**OBS.:** no caso da não autorização do COAD a Secretaria solicitante recebe o processo, toma conhecimento e anula a RS. E por fim encaminha ao solicitante para conhecimento e arquivamento.

### **6.4 – Secretaria Municipal de Finanças/Orçamento - Até 2 dias úteis**

6.4.1 – Emite Nota de Reserva Orçamentária (NRO) e anexa ao processo. Caso não haja saldo orçamentário, informa no processo e envia ao Agente PPA da Secretaria solicitante.

### **6.5 – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras - 5 dias úteis**

6.5.1 – Recebe processo e verifica a existência de processos similares. Caso haja, verifica possibilidade e conveniência e realiza o agrupamento dos processos por apensação. (decisão conjunta da SEMSU e do Ordenador de Despesa). Realiza o enquadramento na modalidade de contratação.

6.5.2 – Dispensa (art. 24, II, da Lei n.º 8.666/93). Analisa o processo e verifica e sana pendências. Faz cadastro simplificado dos fornecedores (no mínimo três). Emite MAPA COMPARATIVO e envia à Secretaria Solicitante para homologação. Após encaminha o processo a SEMSU/GC/CONTRATOS para elaboração do contrato.

### **6.6 – Secretaria Municipal de Suprimentos/CPL ou PREGÃO**

6.6.1 – Elabora Minuta do Edital e Contrato (se necessário). Encaminha a PROCURADORIA para análise (art.38, § único, lei 8.666/93). Faz a publicação do aviso de licitação. Realiza os procedimentos de licitação. Finalizada a licitação o processo será encaminhado para homologação e adjudicação do objeto pelo Ordenador de Despesa da Secretaria solicitante.

### **6.7 – Secretaria Municipal de Suprimentos/GC/CONTRATOS**

6.7.1 – Verifica validade das certidões. Sana pendências.

6.7.2 – Formaliza contrato em 4 vias (contratado, contratante, arquivo e processo) colhendo as respectivas assinaturas.

6.7.3 – Publica resumo do contrato e cadastra no sistema SMARma Contratos.

6.7.4 – Emite solicitação de empenho para assinatura pelo Ordenador de Despesas da Secretaria solicitante (colhendo a assinatura).

6.7.5 – Encaminha a SEMFI/GCO/Orçamento.

### **6.8 – Secretaria Municipal de Finanças /GCO/ORÇAMENTO – Até 2 dias úteis**

6.8.1 – Emite Nota de Anulação de Reserva (NAR), se for o caso, e anexa ao processo.

6.8.2 – Caso seja necessário complementar a NRO solicita autorização ao Ordenador de Despesas da Secretaria Solicitante.

6.8.3 – Emite nota de empenho (NE) e anexa ao processo.

6.8.4 – Após emissão da NE o processo administrativo será encaminhado a SEMSU / CONTRATOS para emissão da Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS).





§ No caso das contratações de obras e serviços de engenharia o processo será encaminhado para a SEMOB para emissão da OS e acompanhamento do contrato.

**OBS.:** Na emissão do empenho serão associados os descontos (retenções) do prestador de serviço.

## **6.9 – Secretaria Municipal de Suprimentos/GC/CONTRATOS - Até 5 dias úteis**

6.9.1 – Emite Ordem de Serviço (OS) em 4 (quatro) vias (fornecedor, órgão requisitante, arquivo e processo). A via do processo deve constar o comprovante do recebimento.

6.9.2 – Encaminha o processo a Secretaria solicitante.

## **6.10 – Secretaria Solicitante ( Gestão do Contrato)**

6.10.1 – O Ordenador de Despesa designa através de o Gestor(es) do Contrato. Ficando a critério do Ordenador indicar, também, Fiscal(is) para auxiliar o Gestor(es).

**OBS.:** O acompanhamento do fornecimento dos bens ou execução dos serviços obedecerá aos preceitos tanto do capítulo III da Lei 8.666/93, em especial os arts. 66,67,73,74 e 76, como das quantidades e/ou especificações estabelecidas no CONTRATO.

## **6.11 – Procedimento de pagamento**

6.11.1 – CONTRATADO protocola pedido de pagamento com documentação necessária:

a) Ofício solicitando pagamento;

b) Nota fiscal de prestação de serviços (documento que pode ser anexado a posteriori por solicitação do GESTOR);

c) Últimas guias pagas de FGTS, PIS, COFINS e INSS (caso necessário);

d) Certidões INSS, FGTS e perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (sede fiscal e do Município de Aracruz);

e) Demais documentos solicitados pelo(s) Gestor(es) do contrato.

6.11.2 – Caso seja a primeira medição deve ser informado, também, conta corrente do prestador.

6.11.3 – O pedido deve ser protocolado no PROTOCOLO GERAL DA PMA e encaminhado a Secretaria Gestora do Contrato.

## **6.12 – Secretaria Solicitante (Gestão do Contrato)**

6.12.1 – Recebe o processo para pagamento. Encaminha ao Gestor designado que confere a NF e demais documentos. Sana pendências. Informa no processo conta específica em caso de vínculo de convênios. Atesta os serviços da NF. Solicita ao Agente PPA a liquidação da despesa.

## **6.13 – Agente PPA - Até 2 dias úteis**

6.13.1 – Emite Nota de Liquidação (NL) pelo sistema SMARcp. Assina NL e encaminha ao Ordenador de Despesa.

## **6.14 – Ordenador de Despesa - Até 2 dias úteis**

6.14.1 – Assina Nota de Liquidação (NL), autoriza e solicita o pagamento. Encaminha o processo a SEMFI/GCO.

## **6.15 – SEMFI/GCO**

6.15.1 – Analisa processo , caso não seja possível sanar as pendências o processo será



encaminhado para a Secretaria Solicitante para regularização das pendências.

## 6.16 – SEMFI/GAF

6.16.1 – Emissão de Ordem de Pagamento e Nota de Pagamento;

§ Para os procedimentos de pagamento serão observadas se as certidões do fornecedor estão válidas na data de pagamento. Finalizado os procedimentos de pagamento e registro contábil encaminha o processo a Secretaria Solicitante para arquivo ou pensamento ao processo original (caso necessário).

## 7 – Observações:

7.1 – O valor estimado, com a respectiva comprovação, poderá ser obtido através das seguintes forma:

- a) Juntada de três orçamentos (aplicando média aritmética dos valores);
- b) Última aquisição, desde que não tenha ocorrido em prazo superior a um ano;
- c) Normas técnicas ou indicativos de preços em sites atualizados de órgãos públicos;
- d) Indicação para composição do preço constante no projeto básico ou Termo de Referência;
- e) Apresentação de custos pelo Ordenador de Despesa, quando for impossível uma composição de preços pelos meios disponíveis, devendo tal fato, se justificado, bem como, registrado as formas pelas quais foram obtidos.

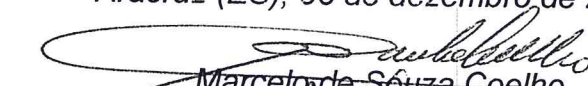
7.2 – Nenhuma RC ou RS deverá ser feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

7.3 – O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. E expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art.60, 4320/64)


7.4 – Não será necessária abertura de RC ou RS nos processos de Adiantamento, Água, Lua, Condomínio, IPTU, Auxílios, Contribuições, Subvenções, Diárias para Servidores, Indenizações e Multas/Jetons.


7.5 – A pessoa jurídica em débito com o sistema de Seguridade Social, FGTS e Fazendas Públicas, como estabelece em Lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, conforme disposto no artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal e Art. 29 da Lei nº 8.666/93.

Aracruz (ES), 06 de dezembro de 2013.

  
Marcelo de Souza Coelho  
Prefeito

  
Fábio Tavares  
Controlador Geral

  
André Coelho Silva  
Secretário de Suprimentos

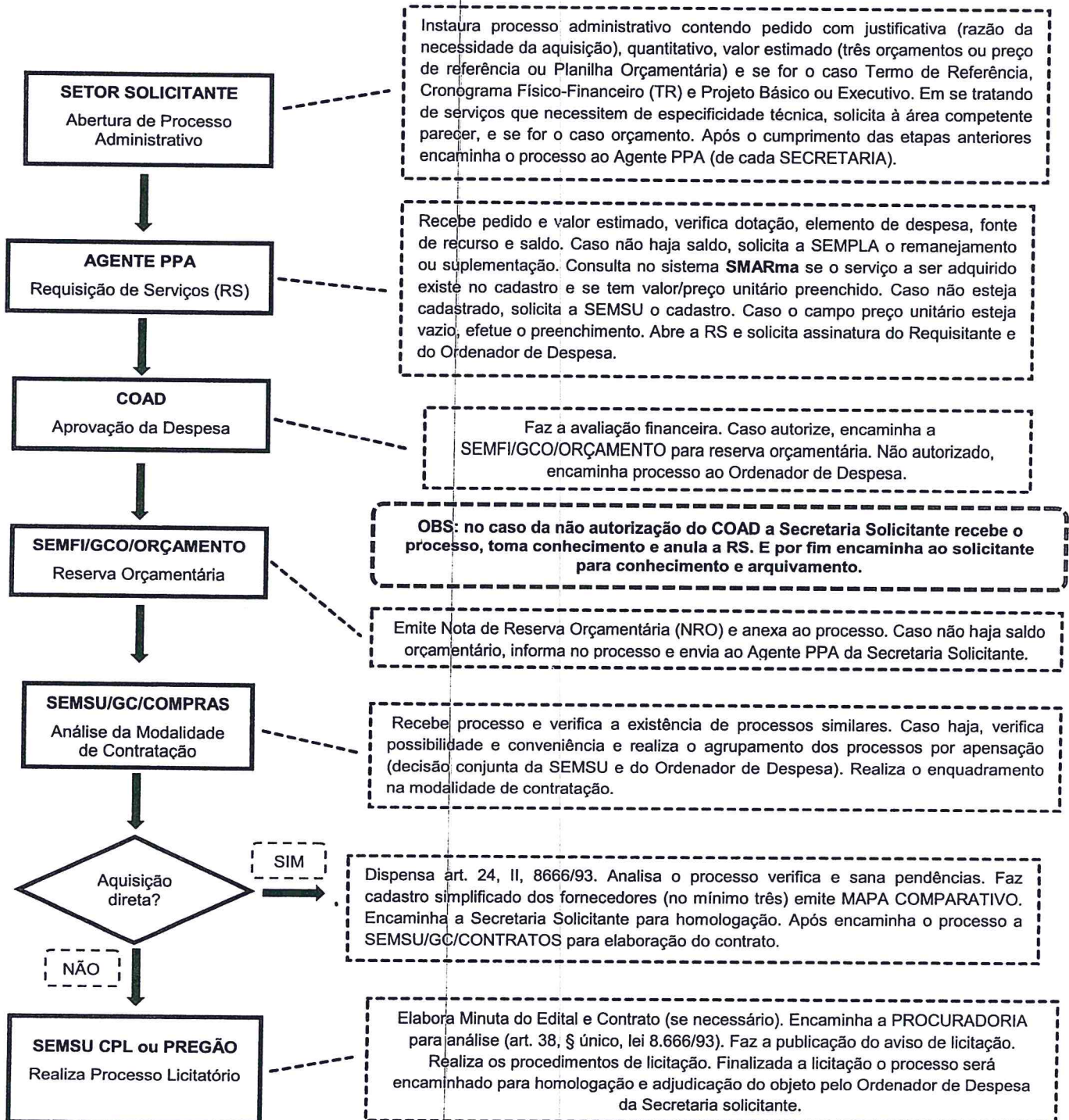
  
José Maria Abreu Júnior  
Secretário de Finanças

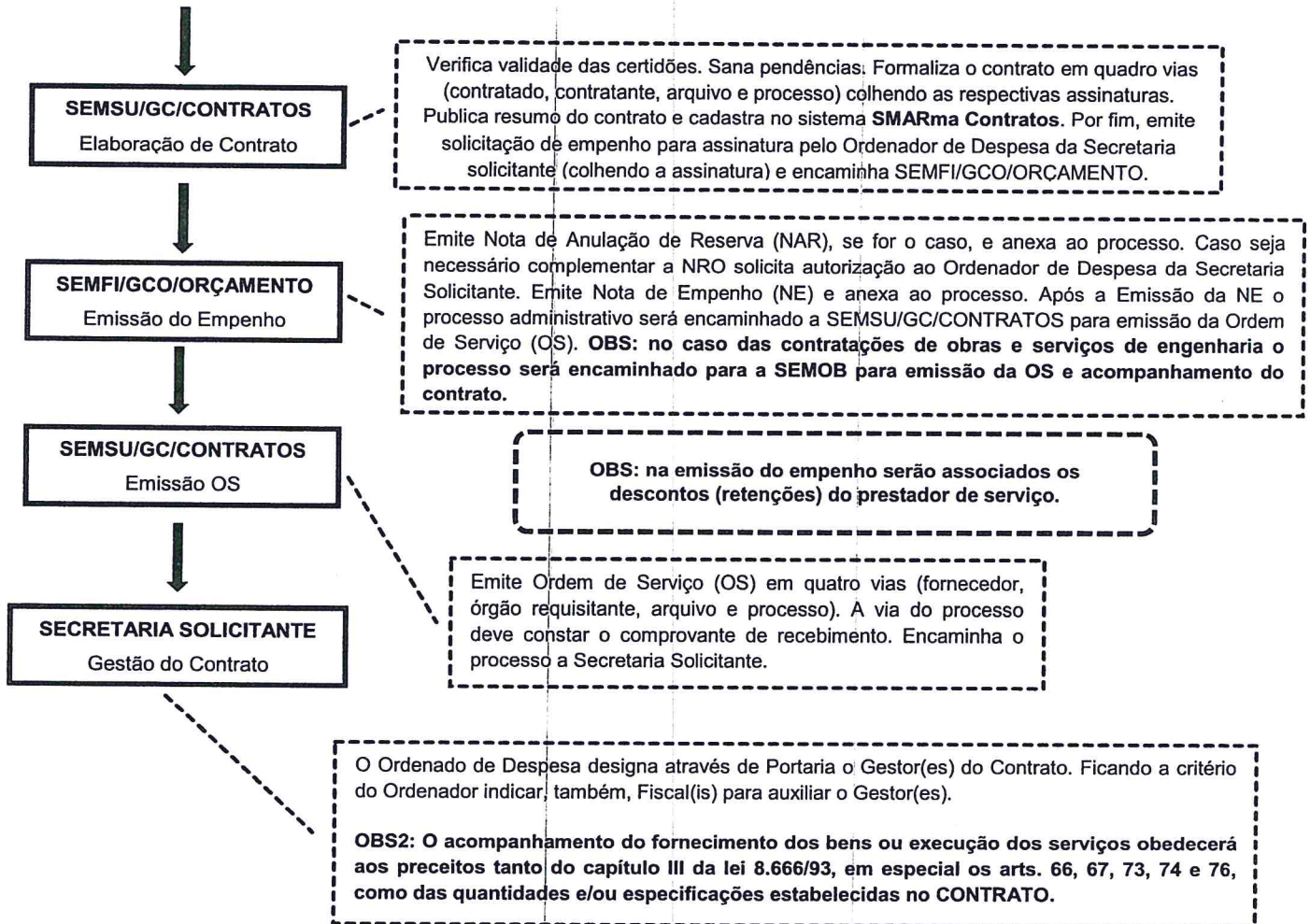


## FLUXOGRAMA – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

**Finalidade:** Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz, referente à aquisição de serviços e obras.

**Fundamento Legal:** Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e 10.520/02 e Resolução TCEES 247/12 e alterações.





#### PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

CONTRATADO protocola pedido de pagamento com documentação necessária: a) ofício solicitando pagamento, b) nota fiscal de prestação de serviços (documento que pode ser anexado a posteriori por solicitação do GESTOR), c) últimas guias pagas de FGTS, PIS, COFINS e INSS (caso necessário), d) certidões INSS, FGTS e perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (sede fiscal e do Município de Aracruz); e) demais documentos solicitados pelo(s) Gestor(es) do contrato (planilha de medição, relatório de atividades, etc.).

**OBS1:** nos casos de contratos de vigilância e limpeza deverá ser anexado: a) ofício solicitando pagamento, b) nota fiscal de prestação de serviços, c) guias de GFIP, PIS e COFINS com competência referente ao mês dos serviços realizados, d) folha de pagamento com competência referente ao mês dos serviços medidos; e) certidões INSS, FGTS e perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (sede fiscal e do Município de Aracruz); f) demais documentos solicitados pelo(s) Gestor(es) do contrato.

**OBS2:** caso seja a primeira medição deve ser informado, também, conta corrente do prestador.

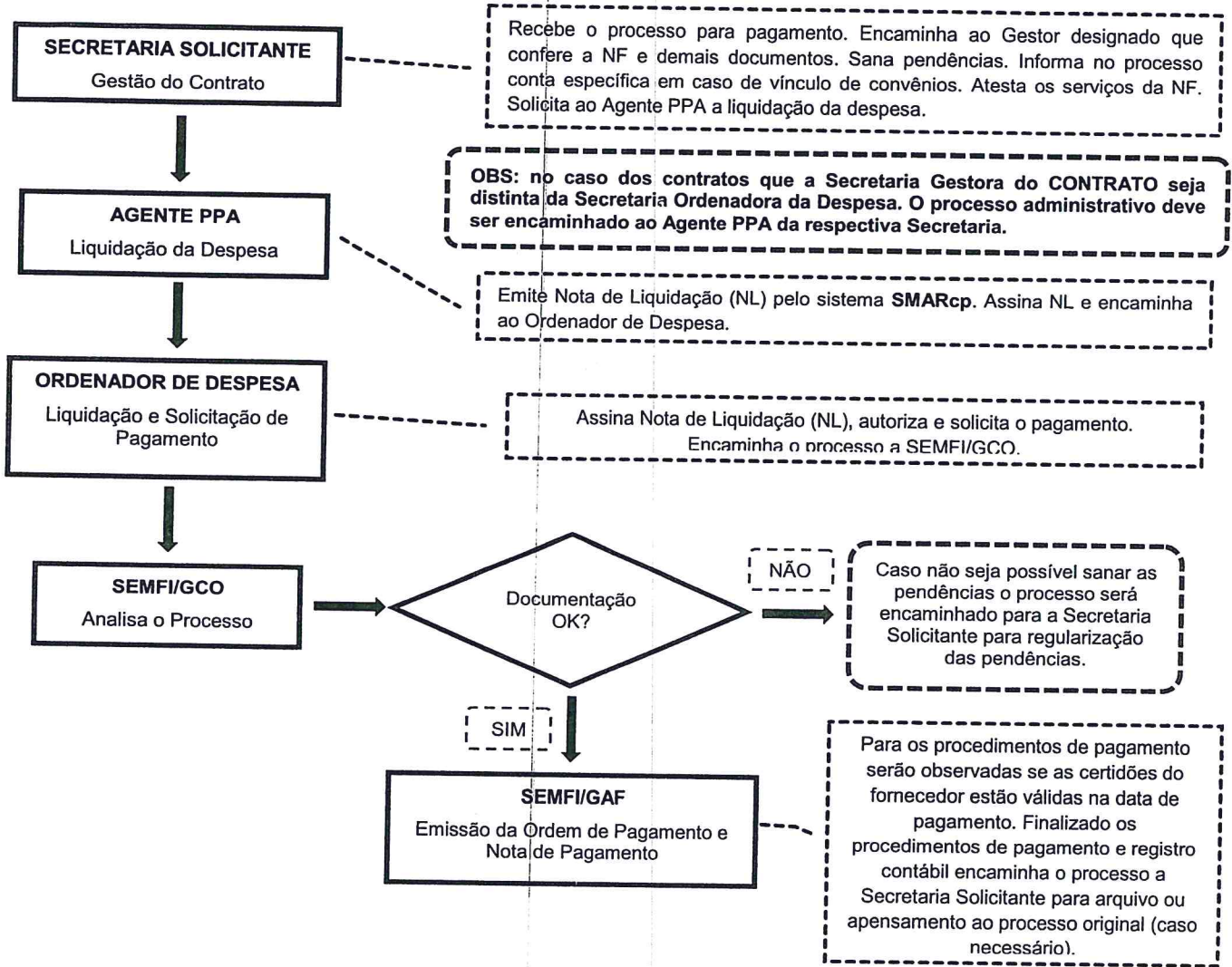
**OBS3:** o pedido deve ser protocolado no PROTOCOLO GERAL DA PMA e encaminhado a Secretaria Gestora do Contrato.

SEMF/GCO/ORÇAMENTO – Secretaria Municipal de Finanças/Gerência de Contabilidade/Coordenação de Execução Orçamentária;

SEMF/GAF – Secretaria Municipal de Finanças/Gerência de Administração Financeira;

SEMSU/GC/COMPRAS – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras/Coordenação de Preparo de Processos e Compras;

SEMSU/GC/CONTRATOS – Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras/Coordenação de Administração de Contratos;



**OBSERVAÇÕES GERAIS:**

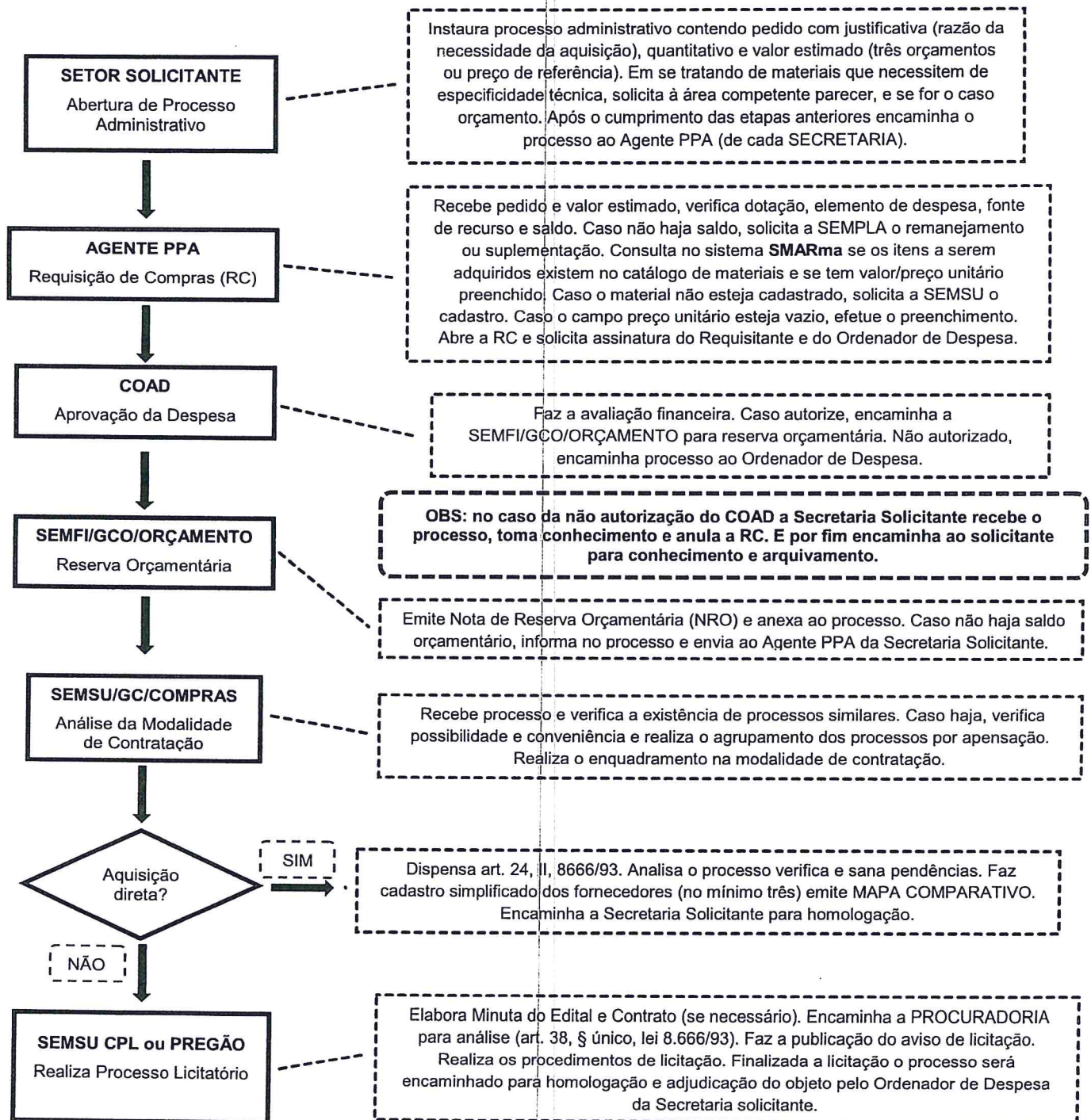
- 1) o valor estimado, com a respectiva comprovação, poderá ser obtido através das seguintes formas: a) juntada de três orçamentos (aplicando média aritmética dos valores), b) última aquisição, desde que não tenha ocorrido em prazo superior a um ano; c) normas técnicas ou indicativos de preços em sites atualizados de órgãos públicos; d) indicação para composição do preço constante no projeto básico ou Termo de Referência; e) apresentação de custos pelo Ordenador de Despesa, quando for impossível uma composição de preços pelos meios disponíveis, devendo tal fato, se justificado, bem como, registrado as formas pelas quais foram obtidos.
- 2) Nenhuma RC ou RS deverá ser feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
- 3) O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60, 4320/64).
- 4) Não será necessária abertura de RC ou RS nos processos de Adiantamento, Água, Luz, Condomínio, IPTU, Auxílios, Contribuições, Subvenções, Diárias para Servidores, Indenizações e Multas/Jetons.
- 5) A pessoa jurídica em débito com o sistema de Seguridade Social, FGTS e Fazendas Públicas, como estabelece em Lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, conforme disposto no artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal e Art. 29 da Lei nº 8.666/93.

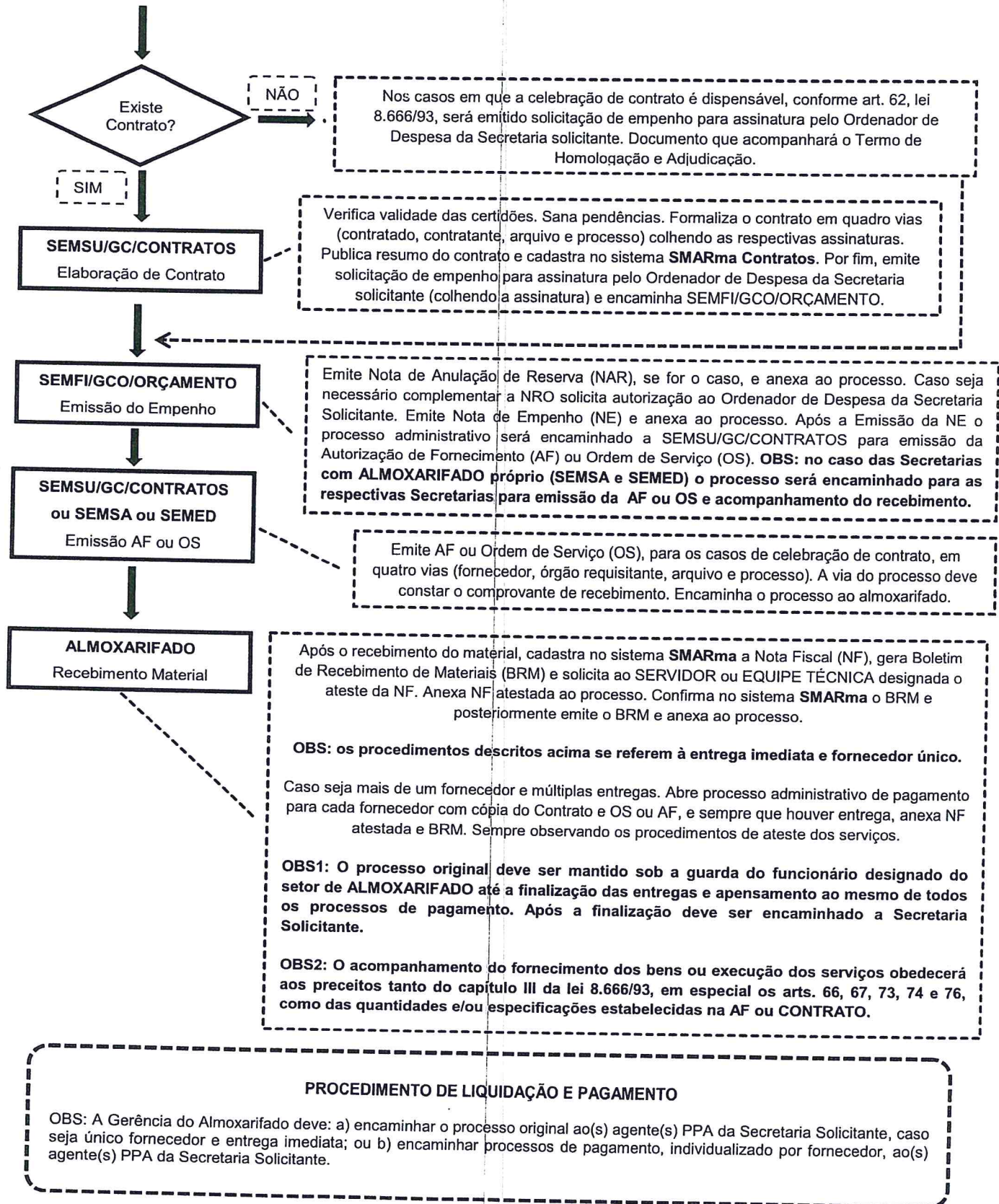


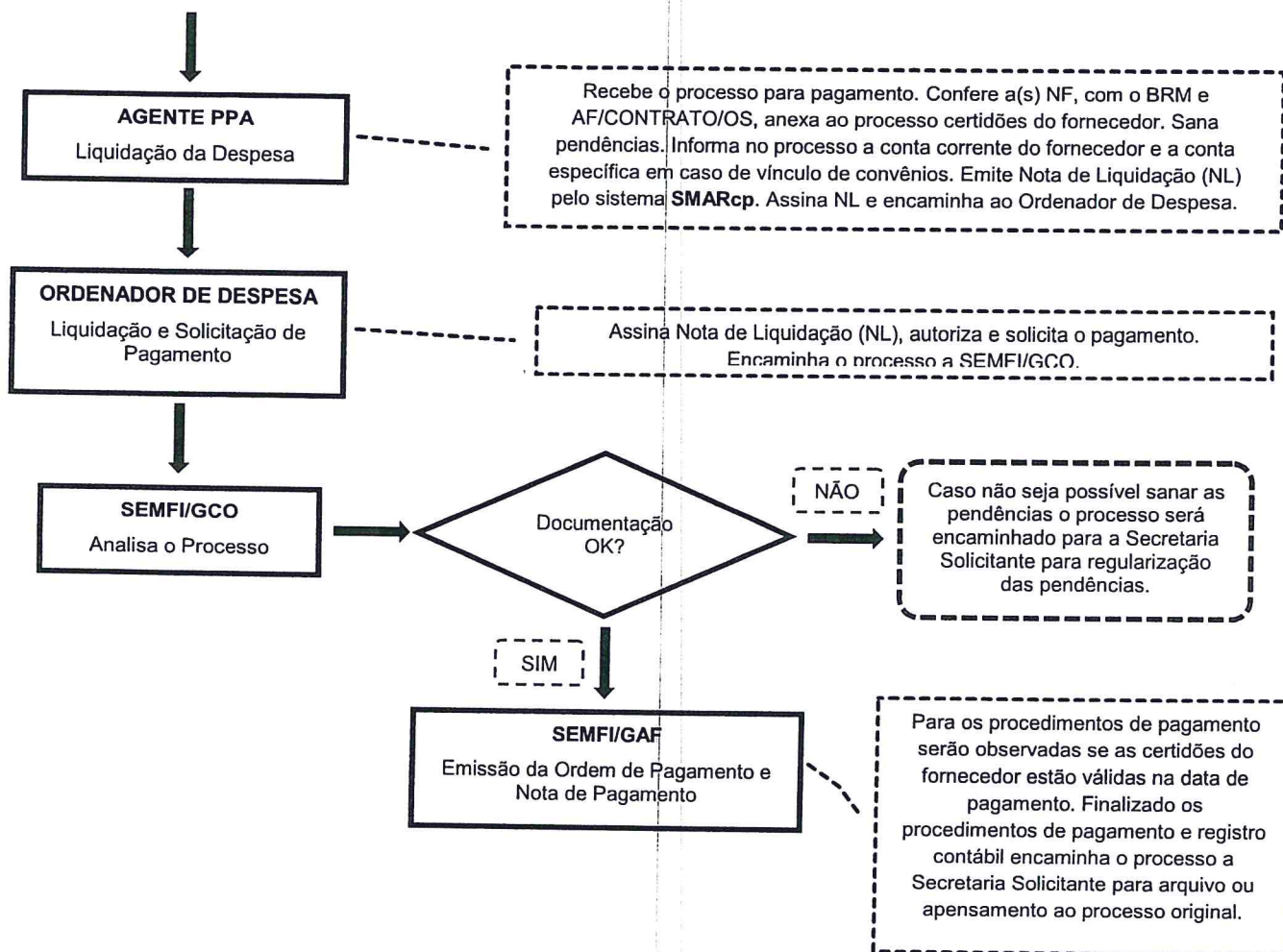
## FLUXOGRAMA – AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

**Finalidade:** Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz, referente à aquisição de material de consumo e permanente.

**Fundamento Legal:** Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e 10.520/02 e Resolução TCEES 247/12 e alterações.





**OBSERVAÇÕES GERAIS:**

- 1) o valor estimado, com a respectiva comprovação, poderá ser obtido através das seguintes formas: a) juntada de três orçamentos (aplicando média aritmética dos valores), b) última aquisição, desde que não tenha ocorrido em prazo superior a um ano; c) normas técnicas ou indicativos de preços em sites atualizados de órgãos públicos; d) indicação para composição do preço constante no projeto básico ou Termo de Referência; e) apresentação de custos pelo Ordenador de Despesa, quando for impossível uma composição de preços pelos meios disponíveis, devendo tal fato, se justificado, bem como, registrado as formas pelas quais foram obtidos.
- 2) Nenhuma RC ou RS deverá ser feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
- 3) O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60, 4320/64).
- 4) Não será necessária abertura de RC ou RS nos processos de Adiantamento, Água, Luz, Condomínio, IPTU, Auxílios, Contribuições, Subvenções, Diárias para Servidores, Indenizações e Multas/Jetons.
- 5) A pessoa jurídica em débito com o sistema de Seguridade Social, FGTS e Fazendas Públicas, como estabelece em Lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, conforme disposto no artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal e Art. 29 da Lei nº 8.666/93.