



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - Nº 001/2020.

Dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Venda Nova do Imigrante/ES.

Versão: 02

Data de Aprovação: 18/12/2020.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n.º 3.634/2020.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo do Município Venda Nova do Imigrante/ES.

CAPÍTULO III

DO CONCEITO

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



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

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

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

IV – Requisitante: Secretaria Municipal ou Gabinete do Prefeito que solicita a aquisição de bens/serviços necessários à consecução de suas atividades típicas administrativas;

V – Pedido de Compra/Serviços: Documento pelo qual o Requisitante faz a solicitação da compra/serviço, contendo: a identificação do Requisitante e do servidor responsável pelo pedido, breve justificativa, indicação dos recursos orçamentários (ficha-fonte), modalidade de licitação, se o objeto foi contratado anteriormente, Prazo de Vigência e Execução da Contratação, a forma de execução. O ano de finalização da Contratação, a descrição do local de entrega; descrição clara, objetiva e suficiente dos itens a serem adquiridos/contratados, sem direcionamento a determinado fornecedor/marca, e assinatura do secretário ou chefe de gabinete, conforme o caso;

VI – Termo de Referência ou Projeto Básico: Documento no qual o Requisitante estabelece os termos pelos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue por potenciais contratados, sendo o Termo de Referência utilizado nos processos licitatórios na modalidade pregão, na forma presencial ou eletrônica, e o Projeto Básico nas demais modalidades de licitação, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade, contendo: objeto; motivação/justificativa; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega ou execução; solicitação de amostras (se necessário), prazo e condições de garantia; Indicação do Fiscal do Contrato, responsável pelo recebimento; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais e qualificação técnica (conforme a modalidade de licitação);



VII – Projeto Básico Simplificado: nas aquisições/contratação processadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação o Projeto Básico poderá ser elaborado de forma sintética (reduzida), dando ênfase à justificativa da dispensa ou inexigibilidade;

VII – Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

VIII - Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública;

IX – Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

X – Contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

XI – Comissão Permanente de Licitação - CPL: 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.

XII – GED: Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos por meio de BPMS - *Business Process Management Suite* (Sistema de Gestão de Processos de Negócio), ou outro que venha a ser adotado pela Administração Pública, para a tramitação dos processos administrativos de forma eletrônica, conforme regulamentado pelo Decreto Municipal nº. 2.983/2018.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra respaldo nas seguintes normas:

I - Lei Federal nº. 8.666/93;

II – Lei Federal nº. 10.520/02;

III - Lei Complementar Federal nº. 123/2006;

IV - Lei Federal nº. 11.947/2009;

V - Lei Municipal nº. 1.048/2012;

VI - Decreto Municipal nº. 3.450/2020;

VII – Decreto Municipal nº. 2.983/2018;



VIII - Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Compra Direta: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Art. 5º As solicitações para aquisição/contratações processadas por dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, prevista nos arts. 24 e 25, respectivamente, da Lei Federal nº. 8.666/1993, iniciarão no setor Requisitante, o qual providenciará:

I - Pedido de Compras/Serviços – que será gerado no Sistema de Compras, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação;

II - Projeto Básico Simplificado - anexando os documentos pertinentes;

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

IV - Pesquisa de Preços - levando em conta as informações contidas no pedido de compra/serviço, enviando aos fornecedores para cotação de preços e apurando a média, conforme Decreto Municipal nº. 2.399/2015;

V – Certidões Negativas – Juntando as certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas, Federal (tributos federais e INSS), estadual, municipal (da sede do fornecedor), FGTS-CRF, Trabalhista e de falência e concordata.

§1º Nas aquisições/contratações que envolvam dois ou mais Requisitantes, haverá um Pedido de Compra/Serviço para cada um deles e um único Projeto Básico simplificado, a ser elaborado por um servidor/comissão, assinado por todos os secretários.

Art. 6º finalizada a fase inicial, o Requisitante deverá criar **Protocolo no GED**, criando um novo processo ou vinculando o protocolo a um processo já existente, selecionando o fluxo BPM “Solicitação de Compra Direta – Dispensa e Inexigibilidade” conforme o **Anexo I** desta Instrução Normativa, com as seguintes fases:



I - Secretaria (Requisitante): Anexar os documentos previstos nos incisos I ao V do art. 5º desta Instrução Normativa, e encaminhar para o Gabinete do Prefeito para autorização;

II - Gabinete do Prefeito: Analisará a solicitação e emitirá despacho autorizando ou não, tendo as seguintes opções:

a) Encaminhar ao Setor de Contabilidade, caso autorize a aquisição/contratação;

b) Devolver à Secretaria para adequações;

c) Finalizar o protocolo, caso não autorize a aquisição/contratação ou por não ter sido feitas as adequações requeridas, dando, antes, ciência à Secretaria com a solicitação de assinatura no despacho.

III - Contabilidade: Analisar e emitir despacho informando se a ficha/fonte está correta e se há saldo orçamentário suficiente, tendo as seguintes opções:

a) Encaminhar para o Setor de Compras, estando tudo correto;

b) Devolver à Secretaria para adequações;

c) Finalizar o protocolo, caso não tenha sido feita as adequações requeridas, dando, antes, ciência à Secretaria com a solicitação de assinatura no despacho.

IV - Setor de Compras: Analisar a adequação do Pedido de Compra/Serviço, onde que, tratando-se de dispensa de licitação em razão do valor, prevista nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/1993, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas, enquadrando a despesa no artigo correspondente com a verificando do atingimento do limite, emitindo despacho em seguida, tendo as seguintes opções:

a) Encaminhar ao Jurídico, caso esteja adequado;

b) Devolver à Secretaria para adequações, onde que, uma vez realizadas, encaminhará ao Jurídico;

c) Finalizar o protocolo, caso não tenha sido feita as adequações requeridas ou por atingimento do limite do valor da compra direta, dando, antes, ciência à Secretaria com a solicitação de assinatura no despacho.

V – Setor Jurídico: Emitir parecer jurídico, conforme art.38, inciso VI, da Lei Federal nº. 8.666/1993, encaminhando para à Tesouraria;



VI – Tesouraria: Emitir parecer sobre a existência de disponibilidade financeira, encaminhando para o Setor de Compras;

VII – Setor de Compras: Emitir o Termo de Compra Direta, solicitando a assinatura do Secretário Requisitante, em seguida encaminhará para o Gabinete do Prefeito;

VIII – Gabinete do Prefeito: Analisará o parecer jurídico, o despacho da Tesouraria e do Setor de Compras, despachando pela ratificação ou não do processo de aquisição/contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo as seguintes opções:

a) Encaminhar ao Setor de Compras, caso ratifique;

b) Devolver à Secretaria para adequações;

c) Finalizar o protocolo, caso não ratifique a aquisição/contratação ou por não ter sido feitas as adequações requeridas, dando, antes, ciência à Secretaria com a solicitação de assinatura no despacho.

IX – Setor de Compras: Providenciar a publicação da dispensa ou inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, exceto nos casos de dispensa em razão do valor, anexando a Autorização de Empenho – AE, com a verificação da necessidade de elaboração do instrumento de contrato ou sua substituição pelos documentos previstos no art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/1993, tendo as seguintes opções:

a) Encaminhar à Contabilidade, se não for obrigatório o instrumento de contrato;

b) Encaminhar ao Setor de Contratos para elaboração do contrato;

c) Finalizar o Protocolo por falta de formalização do contrato ou por outro motivo que impeça o prosseguimento da aquisição/contratação, dando, antes, ciência à Secretaria com a solicitação de assinatura no despacho.

X – Contabilidade: Anexar o empenho ou devolver ao Setor de Compras, caso exista óbice ao prosseguimento do processo, tendo as seguintes opções:

a) Encaminhar ao Setor de Compras com o empenho, caso não haja inadequações;

b) Encaminhar ao setor de Compras para adequações ou finalização, voltando para o inciso IX deste artigo;

XI – Setor de Compras: Anexar a Autorização de Fornecimento – AF, tendo as seguintes opções:



a) Encaminhar à Secretaria com a AF;

b) Encaminhar à Contabilidade para adequações, retornado o processo para o inciso X deste artigo;

XII – Secretaria: Enviar a AF ao fornecedor/contratado e receber o produto/material ou serviço/obra (execução), conforme art. 12 desta Instrução Normativa, finalizando o protocolo.

Seção II

Das Modalidades de Licitação Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão

Subseção I

Da Fase Interna

Art. 7º As solicitações para aquisição/contratações processadas via modalidade de Licitação Convite, Tomada de Preço e Concorrência, previstas na Lei Federal nº. 8.666/1993, ou Pregão, prevista na Lei Federal nº. 10.520/2002, iniciarão no setor Requisitante, o qual providenciará:

I - Pedido de Compras/Serviços – que será gerado no Sistema de Compras, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação;

II – Projeto Básico ou Termo de Referência - anexando os documentos pertinentes;

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

IV – Justificativa, se for o caso, para a não aplicação da exclusividade ou destinação de itens/lotes para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, conforme previsão na Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

V - Encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Administração.

§1º Nas aquisições/contratações que envolvam dois ou mais Requisiteiros, haverá um Pedido de Compra/Serviço para cada um deles e um único Projeto Básico, a ser elaborado por um servidor/comissão, assinado por todos os secretários.



Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração terá prazo de até 02 dias úteis, para análise do Pedido de compra/serviço, devendo em seguida fazer o encaminhamento do mesmo para o Setor de Compras ou o responsável pelo setor.

Parágrafo único. Havendo incorreções no Pedido de compra/serviço, no termo de referência ou projeto básico, serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante para correção.

Art. 9º Ao Setor de Compras caberá o encaminhamento do processo, adotando os seguintes procedimentos:

I – Não tratando-se de obras ou serviços de engenharia, o Setor de Compras deverá realizar a pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Pedido de Compra/Serviço e Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços, realizando o lançamento das cotações e julgamento das propostas, com a impressão do documento Preços Médio da Proposta de Preços (Simples ou Consolidados dependendo do caso);

II – Solicitar ao Gabinete do Prefeito autorização para a aquisição/contratação, sendo que:

a) Autorizado pelo Prefeito, seguirá para o trâmite do inciso III deste artigo;

b) Não autorizado, será devolvido para a Secretaria solicitante, informando o ocorrido;

III – Enviar para a Gerência de Contabilidade para verificação da dotação e existência de saldo orçamentário, onde que:

a) estando correta a dotação e existindo saldo orçamentário, seguirá o trâmite do inciso IV;

b) havendo erro na dotação ou inexistência ou insuficiência de saldo orçamentário, devolverá para secretaria para as devidas adequações;

IV - O Setor de Compras enviará o processo para à CPL/Pregoeira, a qual elaborará a minuta do edital e do contrato/ata e encaminhará à Procuradoria Geral do Município para análise.

V - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente à CPL/Pregoeira que o encaminhará a Controladoria para análise da fase interna;

VI - A Controladoria, após análise da fase interna do processo, devolverá o mesmo à CPL/Pregoeira, com as devidas considerações e parecer.



Subseção II

Da Fase Externa

Art. 10 Ultrapassada a fase interna, a CPL/Pregoeira dará início a fase externa do processo licitatório, tomando as seguintes providências:

I - Definir data e hora para abertura da sessão e publicar o edital na forma da lei;

II - Fornecer o edital e seus anexos aos interessados ou, no caso da modalidade convite, expedir convites a pelo menos três fornecedores, fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;

III - Aguardar o prazo para impugnação, seguindo os trâmites dos incisos IV ou V deste artigo, conforme o caso.

IV - Havendo impugnação, encaminhará o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer, onde que:

a) cancelará ou retificará o certame se o parecer for favorável à impugnação, publicando o resultado da impugnação;

b) prosseguirá com o feito se o parecer for contrário à impugnação, com a publicação do resultado da impugnação, seguindo o procedimento do inciso V deste artigo;

V - Não havendo impugnação, seguirá os trâmites deste inciso, exceto se tratar da modalidade pregão, que seguirá os trâmites do inciso VI deste artigo:

a) receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

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, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;



- g)** lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h)** encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- i)** a Procuradoria Geral Municipal devolverá à CPL e a mesma fará encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- j)** publicar o resultado do processo licitatório.

VI – Tratando-se da modalidade pregão, a pregoeira e equipe de apoio deverá:

- a)** proceder o credenciamento dos interessados no pregão junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, para que o proponente possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal;
- b)** receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- c)** vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;
- d)** proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;
- e)** vista e rubrica das propostas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;
- f)** abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das três melhores propostas de cada lote, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor;
- g)** negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;
- h)** conferir a documentação da melhor proposta.

VII - Estando incorreta a documentação da proponente com a melhor proposta, esta será desclassificada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente;

VIII - Estando correta a documentação, processará:

- a)** lavratura da ata de abertura e julgamento;



- b) vista e rubrica de toda documentação pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;
- c) adjudicação do objeto pelo Pregoeiro;
- d) encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- e) ao encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação;
- f) publicar o resultado do processo licitatório dando ciência ao Requirante.

IX - Quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata, o Setor de Compras emitirá a AE e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo seguirá os tramites previstos no Art. 12 desta Instrução Normativa.

X - Quando se tratar de compra ou serviço de entrega parcelada, o processo será encaminhado ao Setor de Contratos para que providencie a edição do contrato/ata, a coleta das assinaturas e a publicação na forma da lei. Após esta fase, o contrato será encaminhado à Gerência de Contabilidade para empenho e seguirá os tramites previstos no Art. 12 desta Instrução Normativa.

Seção III

Da Chamada Pública e do Credenciamento

Art. 11. Em caso de contratação por Chamada Pública ou Credenciamento, o Requirante seguirá os trâmites da fase interna previstas nos arts. 7º, 8º e 9º, inciso I, II, III e IV, desta Instrução Normativa, cabendo à CPL:

I - Elaborar a minuta do edital de Chamada Pública, com seus anexos, conforme Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009 e Resolução FNDE nº 026 de 17/06/2013 ou conforme a Lei Municipal nº. 1.048/2012, no caso de Credenciamento, e enviará a minuta à Procuradoria Geral do Município;

II - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente à CPL a qual deverá:

- a) encaminhar o processo à Controladoria para análise da fase interna;
- b) publicar o edital na forma da lei;



c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;

d) aguardar o prazo para impugnação.

III - Havendo impugnação:

a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;

b) cancelar ou retificar a Chamada Pública 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 inciso IV deste artigo;

d) publicar o resultado da impugnação.

IV - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

a) receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

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, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;

g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

h) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;

i) a Procuradoria Geral Municipal devolverá à CPL a qual fará o encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;



j) publicar o resultado da Chamada Pública.

V - O processo será encaminhado ao Setor de Contrato para que providencie a edição do contrato, a coleta das assinaturas e a publicação na forma da lei. Após esta fase, o contrato será encaminhado ao Setor de Compras para empenho e seguirá os trâmites previstos no Art. 12 desta Instrução Normativa.

Seção IV

Do Recebimento

Art. 12. Após finalizado o processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade de licitação, será adotado as seguintes providências para o recebimento dos serviços/obras e produtos/materiais.

I – Após envio da AF pelo Requisitante ao fornecedor/contratado, este irá realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado Central ou ainda na Secretaria Requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços e no Termo de Referência ou Projeto Básico;

II - O Almoxarifado Central ou a Secretaria Requisitante, conferirá as mercadorias/serviços, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Autorização de Fornecimento. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde ou do Fundo Municipal de Assistência Social, onde que:

a) Estando tudo correto, será efetuado o lançamento no sistema de almoxarifado e patrimônio, se for o caso, e será dado andamento ao processo;

b) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

III – Tratando-se de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a Secretaria Requisitante, depois de cumpridas as formalidades do inciso II deste artigo, e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE.

IV - Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do inciso II deste artigo, e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;



V - A Secretaria Solicitante após receber a Nota Fiscal, nas condições do inciso II deste artigo, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, liquidando a Nota Fiscal e encaminhará o processo à Contabilidade para liquidação da despesa;

VI - A Gerência de Contabilidade anexará a liquidação da despesa e a Ordem de Pagamento e encaminhará o processo de empenho para a Tesouraria, para assinatura do Prefeito Municipal e do Secretário ordenador de despesa, se for o caso;

VII - Após assinatura do Prefeito Municipal e do Ordenador de despesa, será efetuado o pagamento por Ordem Bancária Municipal - OBM ou outros meios eletrônicos.

VIII - Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras 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 à Gerência de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrantes, 18 de dezembro de 2020.

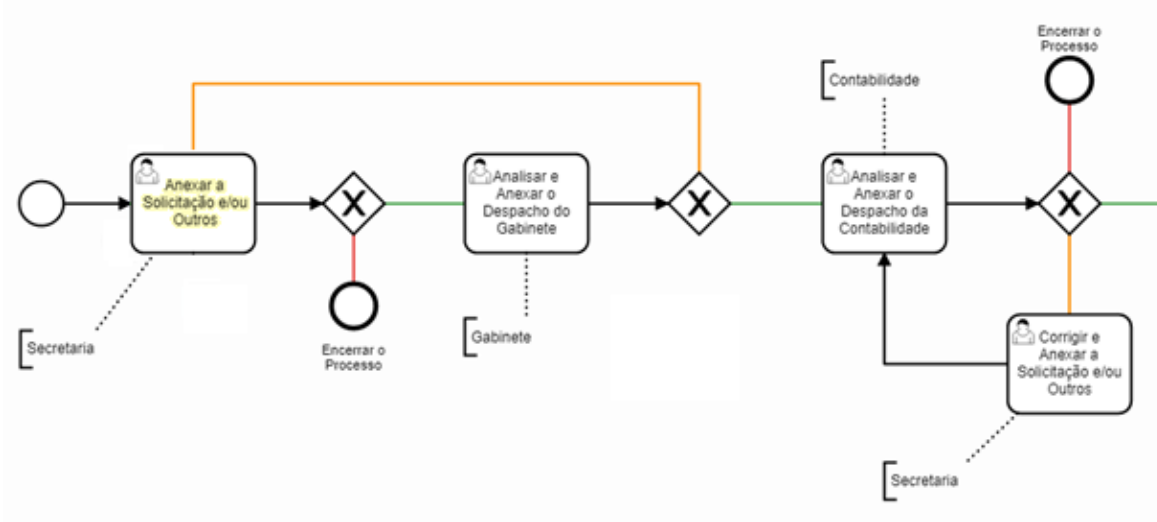
JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Prefeito Municipal

CIDINEIA APARECIDA DE MIRANDA FALCHETTO
Controladora Pública Interna

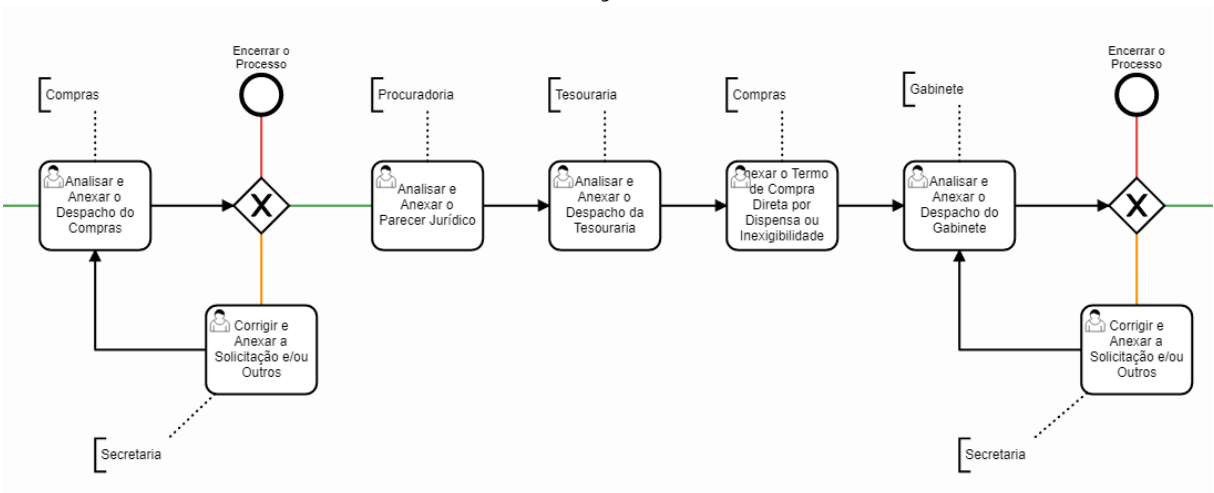


ANEXO I

Fluxo BPMS: Solicitação de Compra Direta – Dispensa e Inexigibilidade



Continuação abaixo



Continuação abaixo

