ANEXO I DA PORTARIA Nº 113/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL

Nº 001/2014

Versão: 03

Aprovação em: 12/08/2020

Ato de aprovação: Portaria nº 113/2020

Unidade Responsável: Unidade Legislativa

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para o trâmite processual das aquisições de bens e contratações de serviços da Câmara Municipal de Colatina originada de procedimentos por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange Todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Os Termos e expressões são:

I. **Autoridade Administrativa**
Chefe do Poder Legislativo Municipal.

II. **Agente Público**
Para fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição, nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

III. **Sistema de Controle de Compras Licitações e Contratos – SCL**
Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

IV. **Compra**
Toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

V. **Serviços**

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

VI. Licitação

É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de adquirir bens e serviços. Visa garantir o princípio constitucional da isonomia selecionando a proposta mais vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível para a Administração Pública, com base em parâmetros e critérios antecipadamente definidos em ato próprio (instrumento convocatório).

VII. Licitação Fracassada

Ocorre quando nenhum proponente é selecionado em decorrência de inabilitação ou de desclassificação das propostas. Nos processos de licitações que apresentarem estas situações, aplica-se o disposto no artigo 48, § 3º, da Lei n.º 8.666/93: "Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, à redução deste prazo para três dias úteis".

VIII. Licitação Deserta

Licitação Deserta ocorre pela ausência de interessados na licitação ou nos casos em que nenhum proponente interessado comparece. Neste caso, conforme preceitua o art. 24, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, é dispensável a licitação, desde que obedecidas todas as condições previamente estabelecidas na legislação vigente.

IX. Dispensa de Licitação

Mesmo havendo possibilidade de competição entre os fornecedores a licitação pode ser dispensada, pois o fim da Administração Pública é atender o interesse público visando principalmente ao princípio da Economicidade. As suas hipóteses estão taxativamente dispostas no artigo 24 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

X. Licitação Dispensada

A licitação dispensada ocorre nos casos em que não é realizada a licitação por razões de interesse público devidamente justificado. É o caso da alienação de bens da Administração Pública que será precedida de avaliação e não de licitação (art. 17 da Lei n.º 8.666/93).

XI. Inexigibilidade de Licitação

A Lei Federal n.º 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), diz que a licitação poderá ser inexigível, conforme pressupõe o artigo 25: "uma licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição".

XII. Termo de Referência – TR

É o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive, dispensa por valor, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução etc., garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

XIII. Projeto Básico

Conforme dispõe o art. 6º, inciso IX, da Lei n.º 8.666/93 projeto básico é um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nos estudos

técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

XIV. Dotação Orçamentária

Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente.

XV. Empenho

Ato emanado pelo Ordenador de despesas a fim de reservar o valor para cobrir as despesas com a aquisição de bens ou serviços contratados pela Administração Pública.

XVI. Liquidação

É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

XVII. Imprensa Oficial

Veículo oficial de divulgação dos atos da Administração Pública, sendo que para a União o Diário Oficial da União, para os Estados e os Municípios o que for definido nas respectivas leis. No Poder Legislativo Municipal, o Diário Oficial do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Colatina, e têm como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, - LRF; na Lei n.º 4.320/64; na Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações); na Lei Federal n.º 10.520/2002 (Lei do Pregão); no Manual do TCU sobre Licitação e Contratos e na Resolução TCE/ES nº. 227/2011**,** alterada pela Resolução 257/2013.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Presidente da Câmara:

I. Autorizar o procedimento de dispensa ou inexigibilidade;
II. Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
III. Solicita informação de Dotação orçamentária;
IV. Autorizar emissão de Nota de Empenho;
V. Autorizar liquidação e pagamento;
VI. Assinar o contrato e demais documentos necessários ao processo licitatório;
VII. Nomear por meio de portaria, designando o servidor como fiscal responsável para cada contrato celebrado com a Câmara Municipal de Colatina.

Art. 6º Compete ao Diretor geral:

I. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
II. Do processo administrativo de compras, licitações e contratos:
  a) Recebe o requerimento do setor requisitante para abertura do processo de aquisição ou prestação de serviços.

b) Elaborar ofício solicitando ao Chefe do Poder Legislativo Municipal autorização para dar andamento ao processo administrativo de aquisição ou prestação de serviços, contendo termo de referência.

Art. 7º Compete a Chefe de Licitações e Contratos:

I. Efetuar no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciados;
II. Elaborar o mapa de apuração;
III. Juntar aos autos as certidões de regularidades fiscais da empresa que ofertou o menor preço;
IV. Formalizar o processo de Inexigibilidade e Dispensa da Licitação;
V. Publicar o ato que declara a Dispensa ou Inexigibilidade da Licitação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES (Amunes);
VI. Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados para fins de auditoria e análise;
VII. Comunicar a Unidade Central de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, à ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não, em dano ao erário.

Art. 8º Compete à Unidade Jurídica:

I. Examinar e aprovar a Minuta do Edital do contrato exarando respectivo Parecer;
II. Emitir Parecer jurídico sobre dispensa ou inexigibilidade;
III. Manifestar juridicamente sobre impugnações e recursos;
IV. Emitir Parecer sempre que lhe for solicitado.

Art. 9º Compete ao Auditor Público interno - Unidade Central de Controle Interno:

I. Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
II. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções, com observância à legislação vigente;
III. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
IV. Alertar ao Presidente da Câmara e à Diretoria Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I
TRÂMITE PROCESSUAL – DISPENSA DE LICITAÇÃO – DA ENTREGA IMEDIATA
(art. 24 da Lei n.º 8.666/1993)

Art. 15 DA DIREÇÃO GERAL

I - Compete receber a requisição cujo consta o pedido solicitado pelo setor competente;
II – Elabora o memorando e/ou ofício solicitando a autoridade competente o objeto a contratar e deve demonstrar a necessidade da contratação, justificando-a. O memorando e/ou ofício é o primeiro documento do processo administrativo para licitar e deve vir acompanhado dos documentos elencados a seguir (ou equivalentes).

a) Justificativa para aquisição e/ou prestação de serviços;
b) **Termo de Referência**: é a caracterização do objeto a ser licitado com todas as especificações que o constitui. Deve ser claro, preciso e objetivo, capaz de individualizar o objeto e conter um **critério claro de aferição da proposta mais vantajosa** e suas condições de aceitação. É com ele que você vai definir o que quer para o mercado e pedir a cotação de preços.

III – Encaminha ao protocolo para providências.

Art. 16 DO PROTOCOLO

I - Registrado no Protocolo Geral e firmado pelo autor do processo. Não deve ser movimentado sem a assinatura do autor. O ato de colocar a capa e contra-capa chamamos de autuar o processo administrativo. Ele terá um número de processo gerado no protocolo da Câmara Municipal de Colatina. Autua-se um processo quando um documento vai passar em mais de 02 (dois) setores.

Art. 17 DO PRESIDÊNTE DA CÂMARA

I – DESPACHO: a autoridade competente despacha os autos autorizando ao Setor de Licitações e Contratos a prosseguir com o processo administrativo, logo após ao setor contábil e procuradoria jurídica.

Art. 18 DO SETOR DE LICITACÃO E CONTRATOS:

I - Pedidos de Cotação às empresas: Enviar pedidos de cotação de preços com o Termo de Referência às empresas pedindo que seja ofertado seu melhor preço, se achar necessário. Pode ser feito via FAX ou e-mail. Não deve esquecer-se de ligar para perguntar se o FAX chegou legível ou informar que foi enviado e-mail à empresa solicitando proposta de preço. Pode também ser solicitado um carro para pegar as cotações pessoalmente nas empresas para não perder muito tempo. É preciso que o órgão comprove que solicitou tais cotações a cada empresa;
II - Mesmo que não tenha obtido resposta do pedido do orçamento, deve-se juntá-lo e informar quantos foram solicitados e quantos foram respondidos;
III – No formulário para cotação de preços:

a) Não pode indicar marca de produto, salvo princípio da padronização (art. 15 LCC);
b) Não pode incluir desenho técnico ou nome de produto exclusivo de uma empresa;

IV - Mapa Comparativo das Propostas Comerciais (Cotações):

a) Classificar as melhores propostas numa planilha e verificar a regularidade fiscal da(s) vencedora(s);
b) CND - conjunta de tributos federais e dívida ativa da união;
c) CRF - certidão de regularidade do FGTS;
d) CNDT - certidão negativa de débitos trabalhistas;
e) CNPJ .- Cadastro nacional de pessoa jurídica.

V - Solicita ao Setor de Contabilidade informação de saldo orçamentário.

Art. 19 DO SETOR CONTÁBIL

I - Recebe a solicitação e verifica se existe saldo orçamentário suficiente para o valor cotado, conforme dotação específica;
II - Encaminha ao Procurador jurídico para análise e parecer.

Art. 20 DO PARECER JURÍDICO SOBRE A DISPENSA

I – O Parecer Jurídico sobre a dispensa de licitação está previsto no inciso VI, do art. 38, da Lei nº 8.666/93;
II – Os casos para a emissão de Parecer Jurídico nas hipóteses de dispensa de licitação serão regulamentados em Instrução Normativa específica, bem como no caso do Parecer Jurídico Referencial.

Art. 21 DO PRESIDÊNTE DA CÂMARA

I - Autorização da Dispensa de Licitação ("ao... ao") - Participam: setor de licitação; ordenador de despesa e autoridade competente. Documento contendo a assinatura do ordenador de despesa e da autoridade competente **autorizando** a contratação;
II – A autoridade competente encaminha ao setor competente para que seja elaborado o Termo de Ratificação da Dispensa (apenas nos casos previstos no art. 26 da lei 8.666/93);
III- Nos casos previstos no art. 26 da LCC, prepare o Termo de Ratificação da Dispensa para a autoridade competente assinar. Se não for o caso, pode pular essa parte. Lembre-se que a autoridade competente deve ter autorizado à contratação direta desde o início do processo;
IV - Caso o valor seja inferior ao limite de Dispensa, não precisa publicar, mas é prudente anexar o **Acórdão 1.336/2006 TCU - Plenário** que fundamenta isso com bastante propriedade;
V - Despachar o processo para o setor orçamentário solicitando emissão da nota de Empenho em favor da(s) empresa(s) vencedora(s).

Art. 22 DO SETOR CONTÁBIL

I - O setor realiza o empenho no processo. Na sua falta, deve ter juntado documento declarando que há **previsão orçamentária prevista** para que se determine a data mais adequada para a sessão pública (exceto dispensa, pois já deve ter o pré-empenho, pois a contratação é direta);
II - Nesse momento o processo já pode ser movimentado para a autoridade competente visto que o processo administrativo já consta o objeto definido e sua necessidade; o valor estimado e o recurso para amparar a despesa. A autoridade competente deverá autorizar a licitação ou mandar arquivar o processo motivadamente.

Art. 23 DO SETOR DE LICITACÃO E CONTRATOS

I – Elabora a Ordem de Fornecimento/Serviço - Participam: Setor de licitação; setor interessado e autoridade competente;
II - Emitir só depois que o valor da despesa estiver empenhada, em obediência ao art. 60 da Lei 4.320/64;
III - Caso haja contrato, prepará-lo com as partes (Contratante e o Contratado) na Minuta do Contrato e imprimir 03 (três) vias (Administração; fiscal e empresa);
IV – Encaminha para a Direção Geral e/ou Presidente para assinatura.

Art. 24 DA DIRECÃO GERAL

I - Assina a Ordem de Fornecimento/Serviço (modelo anexo I e II);
II – Encaminha ao setor de licitação e contratos para que ele dê ciência à empresa.

Art. 25 DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

I – Encaminha a Ordem de Fornecimento/Serviço (modelo anexo I e II) a empresa para que sejam entregues os materiais e/ou prestar os serviços;
II – Deve ser anexada aos autos a publicação que fora realizada no DOM/ES;
III – Após a entrega do material, o setor deverá encaminhar ao Setor de Almoxarifado para providências.

Art. 26 DO SETOR DE ALMOXARIFADO

I – Recebe os materiais, realiza a conferência em conformidade com o processo;
II – Realiza a validação da nota fiscal;
III – Preenche o relatório de vistoria de pré-liquidacão (modelo anexo III);
IV – Encaminha a nota fiscal ao setor de licitação e contratos para providências.

Art. 27 DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

I – Elabora o atestado para assinatura da direção geral e/ou fiscal, contendo as certidões necessárias para posterior pagamento;
II - Encaminha ao setor de liquidação/ pagamento para providências.

Art. 28 DO SETOR DE CONTÁBIL

I – Recebe a nota fiscal, realiza a liquidação;
II – Encaminha ao Setor de Tesouraria para pagamento.

Art. 29 DO SETOR DE TESOURARIA

I – Recebe a nota fiscal, realiza pagamento;
II – Encaminha ao Setor de contabilidade arquivar os autos.

SEÇÃO II
DO CONTRATO

Art. 30 É obrigatório o **instrumento contratual** quando o **Bem for superior a R$ 80.000,00** e a **entrega superior a 30 dias** (art. 62 c/c §4º do art. 62 e §4º do art. 40 da LCC). Quando necessário Contrato, o Setor de Licitações e Contratos comunicará ao fornecedor com menor preço comparecer à Câmara acompanhada dos seguintes documentos de habilitação:

I. Habilitação jurídica:

- **a)** Carteira de Identidade dos sócios e se for o caso do Procurador nomeado que irá assinar, além da cópia da Procuração;
- **b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- **c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- **d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Art. 31 Poderá ser exigida qualificação econômica e financeira, a depender da especificação do objeto.

Art. 32 O setor recebe a documentação do fornecedor e, se for o caso, autêntica a documentação.

Art. 33 Quando for necessário Contrato, o Presidente da Câmara nomeará, por meio de Portaria, o servidor que será responsável pela fiscalização do contrato, devendo este atestar a fiel execução contratual para o pagamento, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/1993.

Art. 34 O Chefe de Licitações e Contratos publicará todo o processo no Portal da Transparência.

SEÇÃO III

TRÂMITE PROCESSUAL – INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO (art. 25 da Lei n.º 8.666/1993)

Art. 35 Quanto ao processo de inexigibilidade, o trâmite processual não distingue do processo de dispensa, **salvo a etapa da cotação dos preços** que nos casos dos incisos I e III do art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a justificativa do preço será demonstrada pela própria contratação ou compra exclusiva.

Art. 36 No caso do inciso II do art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a justificativa do preço proposto será mediante a comprovação de que o particular a ser contratado cobra de outros clientes, por objeto assemelhado, preço igual ou similar. Essa comprovação será fornecida pelo particular a ser contratado através de Notas Fiscais recentes, contratos anteriormente firmados, Notas de Empenho, Atas de Registro de Preços ou outros documentos idôneos que identifiquem o valor correntemente praticado pelo particular no mercado.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 38 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Diretor Geral deverão ser comunicadas formalmente à UCCI – Unidade Central de Controle Interno.

Art. 39 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações e Contratos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 40 Todos os servidores da Câmara Municipal de Colatina deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 41 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa SCI n.º 001, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 42 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina - ES, 12 de agosto de 2020.

ELIESIO BRAZ BOLZANI
PRESIDENTE

PYETRA DALMONE LAGE PAIXAO
CHEFE DOS SERVIÇOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO

ANEXO I

ORDEM DE FORNECIMENTO

À
Empresa:

A presente Ordem de fornecimento tem como finalidade informar a essa empresa que está autorizada a fornecer _____, para a Câmara Municipal Colatina, conforme protocolo nº _____/20___ e empenho: _____/20___

ITEM	QUANT.	UND.	**DESCRIÇÃO**	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Prazo para entrega: _____

Valor Total do Empenho: R$ _____ (_____)

Colatina - ES, ___ de _____de 20___.

_____
ASSINATURA
DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

NOME DA EMPRESA
Assinatura do Responsável

- *Enviar anexo a Nota Fiscal: n° da Conta Bancária e Certidão Negativa de Débito com INSS.*
- ***FAVOR** RETORNAR VIA FAX DEVIDAMENTE **ASSINADA** pelo responsável, no n° (27)3722-3444.*
- ***CAMARA MUNICIPAL DE COLATINA – CNPJ Nº 27.314.251/0001-05.***

ANEXO II

ORDEM DE SERVIÇO

CONTRATO N°:	PROCESSO:	EMPENHO:
CONTRATADA:		

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

A presente ORDEM DE SERVIÇO tem como finalidade autorizar esta empresa a **prestar serviço referente** _____, para a Câmara Municipal de Colatina/ES.

VALOR TOTAL DO EMPENHO:
R$ _____(_____)

Colatina (ES), __ de _____de 20__.

_____
ASSINATURA
DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

_____
NOME DA EMPRESA
Assinatura do Responsável

- *Enviar anexo a Nota Fiscal: n° da Conta Bancária e Certidão Negativa de Débito com INSS.*
- ***FAVOR** RETORNAR VIA FAX DEVIDAMENTE **ASSINADA** pelo responsável, no n° (27)3722-3444.*
- ***CAMARA MUNICIPAL DE COLATINA – CNPJ Nº 27.314.251/0001-05.***

ANEXO III

RELATÓRIO DE VISTORIA PRÉ-LIQUIDAÇÃO

PROCESSO:	**EMPENHO:**
CONTRATO Nº DISPENSA Nº PREGÃO Nº	
FORNECEDOR:	
Nº NOTA FISCAL:	**VALOR R$**

ITEM	**HISTÓRICO DAS CONFERÊNCIAS**
01	**Dados do Fornecedor confere com o orçamento e/ou contrato:** **( ) SIM ( ) NÃO**
02	**Conferência do Documento Fiscal:** **( ) SIM ( ) NÃO**
03	**O (s) material (s) confere com a descrição do orçamento/contrato:** **( ) SIM ( ) NÃO**
04	**As condições do material estão de acordo com o processo/contrato:** **( ) SIM ( ) NÃO**
05	**Conferência com a Ordem de Fornecimento e/ou serviços:** **( ) SIM ( ) NÃO**
06	**Conferência com a Requisição de material(s) e/ou serviços:** **( ) SIM ( ) NÃO**
07	**Conferência de entrada no Almoxarifado – Materiais ( ) Serviços( )** **( ) SIM ( ) NÃO**
08	**Conferência do Carimbo de Almoxarifado:** **( ) SIM ( ) NÃO**
09	**Conferência de cadastro no Patrimônio:** **( ) SIM ( ) NÃO**
10	**Conferência da CND/INSS:** **( ) SIM ( ) NÃO**
11	**Conferência e validação da Nota Fiscal – Nfe:** **( ) SIM ( ) NÃO**
12	**Liberado para a realização da Liquidação e posterior pagamento:** **( ) SIM ( ) NÃO**

Observações:_____

_____

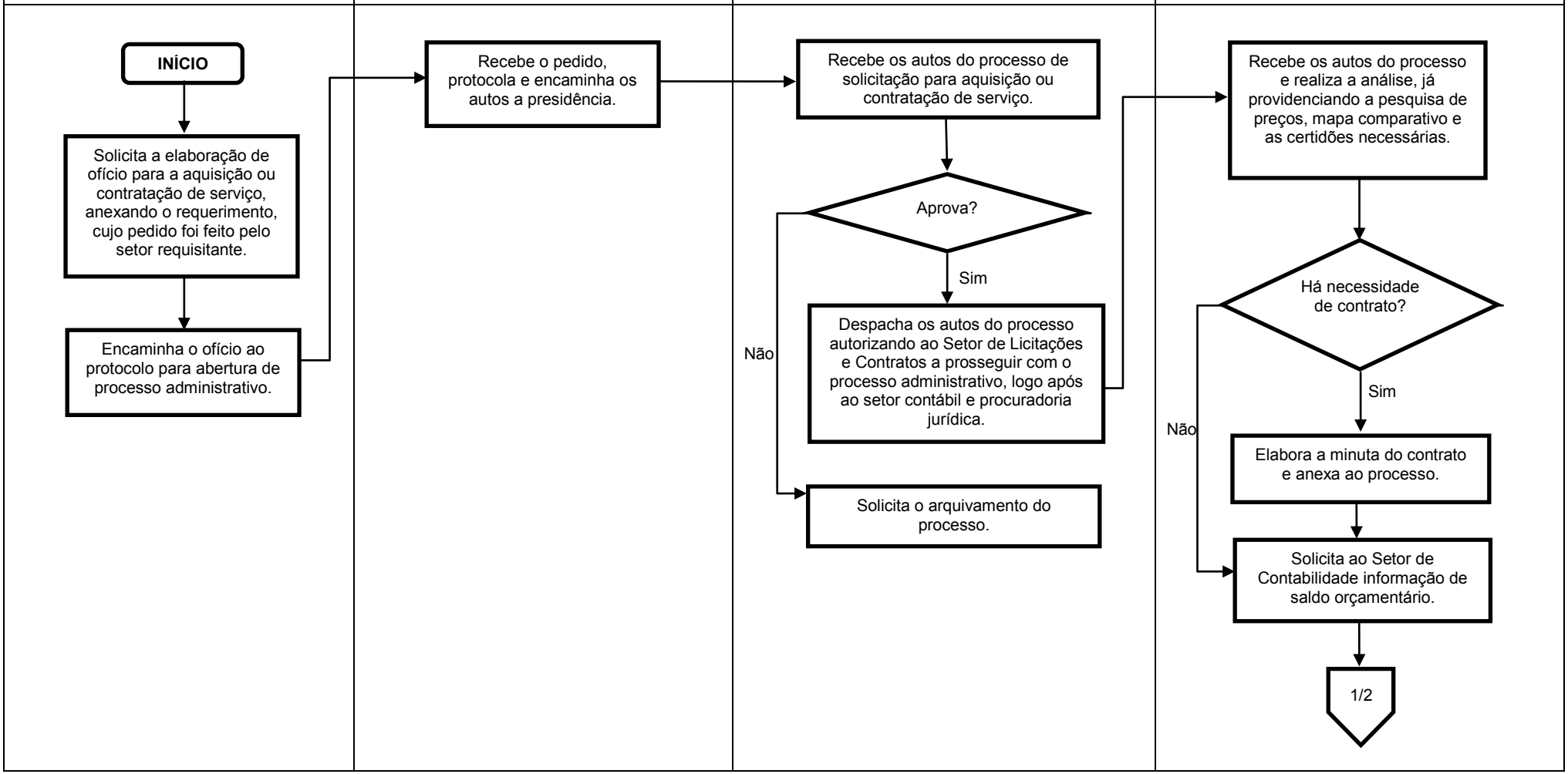
_____

Colatina/ES, _____de _____ de _____.

_____

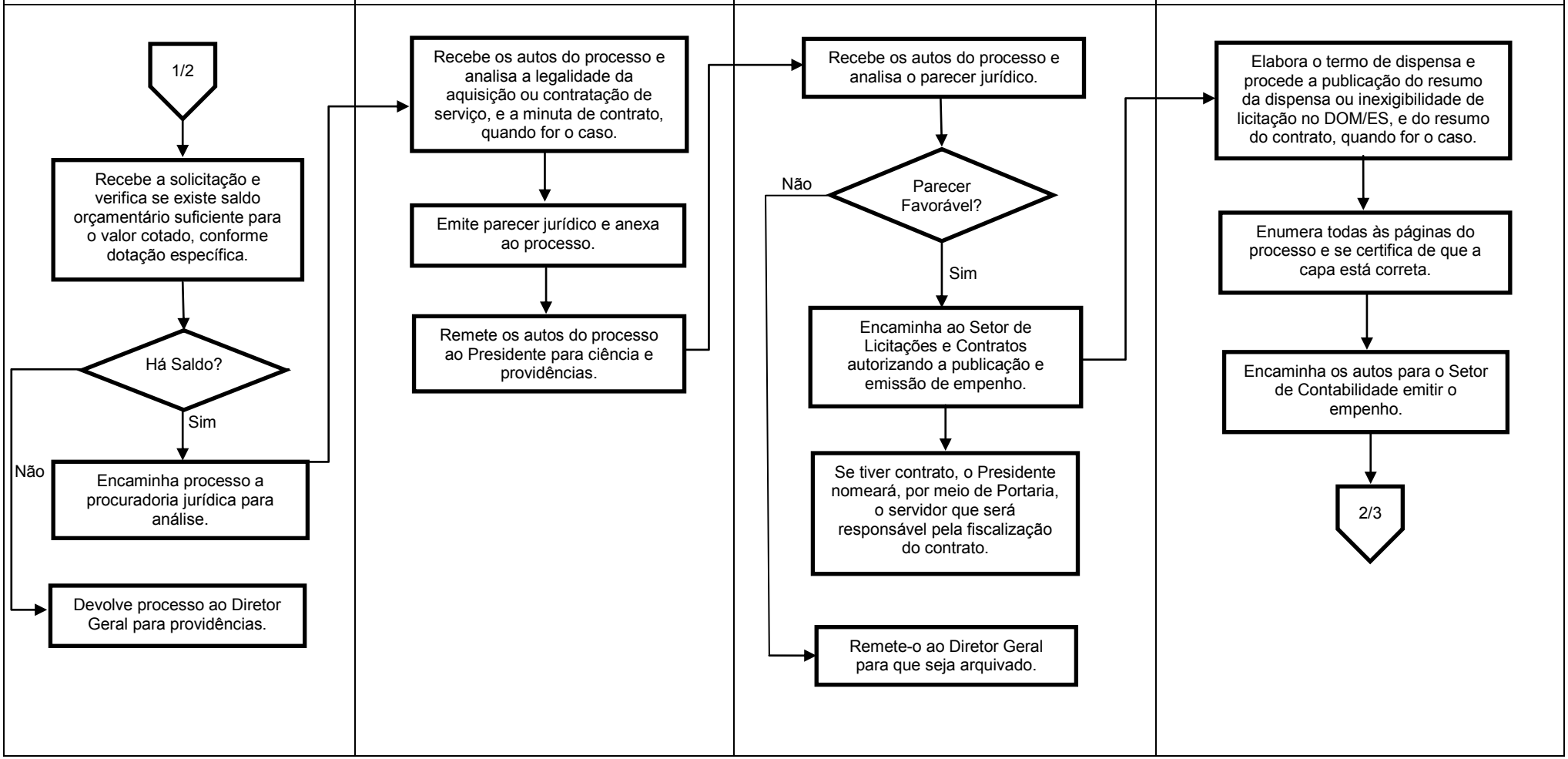
Assinatura e identificação do servidor responsável

ANEXO IV - FLUXOGRAMA: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS POR MEIO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



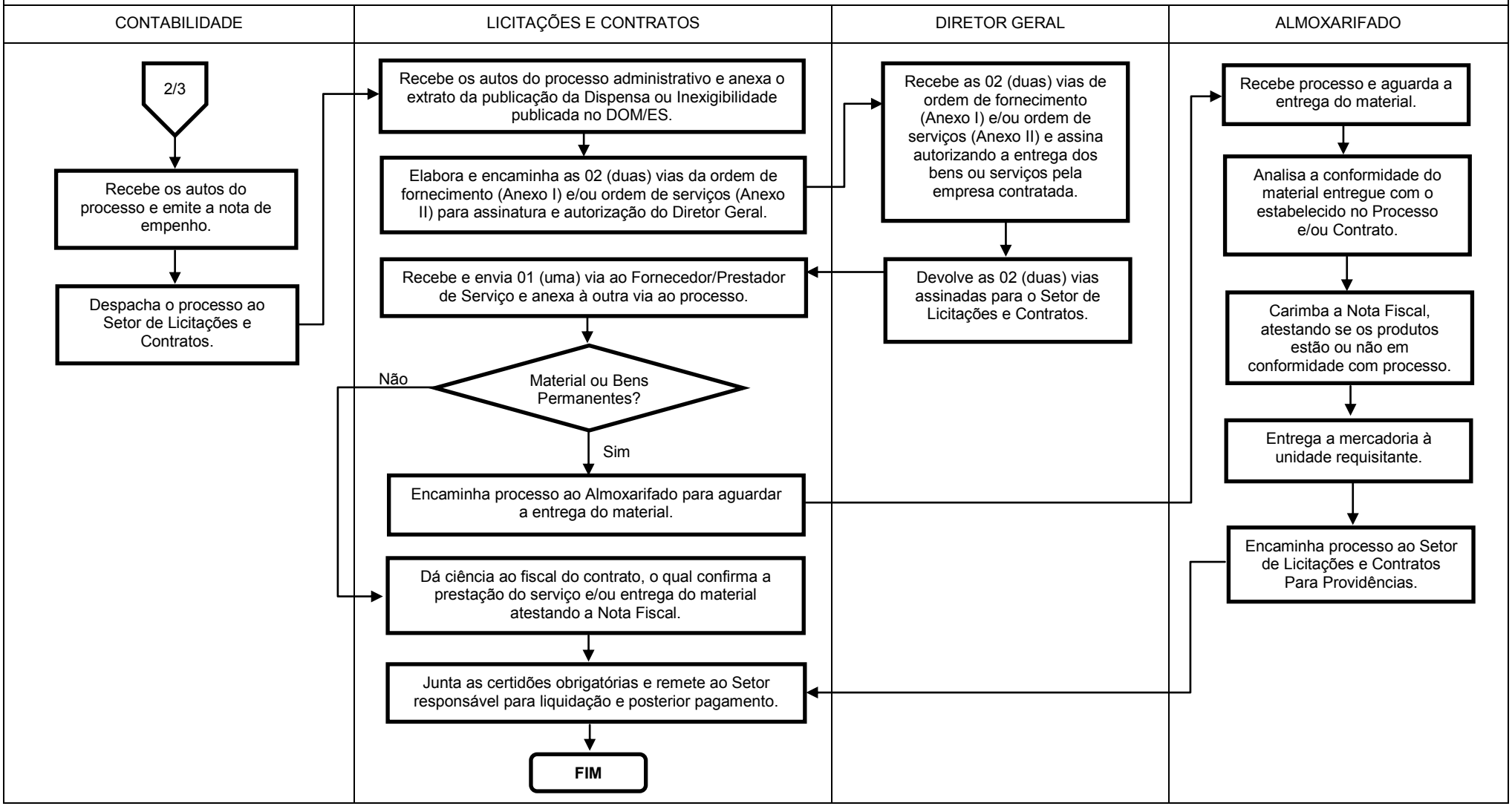
Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, 32/Centro – Colatina (ES)
E-mail: pregão@camaracolatina.es.gov.br
(27) 3722-3444

ANEXO IV - FLUXOGRAMA: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS POR MEIO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, 32/Centro – Colatina (ES)
E-mail: pregão@camaracolatina.es.gov.br
(27) 3722-3444

ANEXO IV - FLUXOGRAMA: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS POR MEIO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, 32/Centro – Colatina (ES)
E-mail: pregão@camaracolatina.es.gov.br
(27) 3722-3444