

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2210/2014.**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2014 – VERSÃO 01.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCL nº 01/2014 – versão 01, conforme anexo I.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de março de 2014.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovada em: 25/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2210/2014

Unidade Responsável: Sistema de Compras Licitação e Contratos – Departamento de Contabilidade - SCO

I - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços; Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade; Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Contabilidade, o Financeiro, o setor de Compras, a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, Almoxarifado da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III - CONCEITOS**1. LICITAÇÃO**

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados, estabelecidos nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

2. PRINCÍPIOS QUE REGEM A LICITAÇÃO

a) Celeridade; b) Finalidade; c) Publicidade; d) Razoabilidade; e) Proporcionalidade; f) Competitividade; g) Justo Preço; h) Seletividade; i) Comparação Objetiva das Propostas;

3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Convite

É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente a seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou

seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R\$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993).

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Tomada de Preços

Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993).

5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Concorrência

Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" da Lei n. 8.666/1993).

6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão

É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública. Pode ser Presencial ou Eletrônico.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Melhor Técnica

Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Técnica e Preço

Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Maior Desconto

Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

11. LICITAÇÕES DE GRANDE VULTO

São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços excedem de 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia.

12. LICITAÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE TÉCNICA

É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

13. COMISSÕES PERMANENTES

Julgam as licitações que versem sobre objetos não especializados ou que se insiram na atividade normal e usual do órgão licitante.

14. COMISSÕES ESPECIAIS

Será nomeada quando surgirem situações especiais, distinguidas pela peculiaridades do objeto licitado ou outras circunstâncias.

15. PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos 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.

16. PROJETO EXECUTIVO

Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

17. HOMOLOGAÇÃO

Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior que, se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará.

18. HABILITAÇÃO

É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

19. ADJUDICAÇÃO

É o ato pelo qual a Administração, pela mesma autoridade competente para homologar, atribui ao vencedor o objeto da licitação.

20. ATO ADMINISTRATIVO PRECÁRIO

Não há qualquer direito subjetivo à obtenção ou à continuidade do ato, daí porque a Administração pode cassá-lo a qualquer momento, sem indenização alguma.

21. COMPRA

Trata-se de instrumento pelo qual a administração adquire definitivamente o domínio de determinado bem. É definida como aquisição integral ou parcelada de bens.

22. FRACIONAMENTO

É a divisão em lotes de um objeto que poderia ser estimado e adquirido num todo. O fracionamento é usado como fuga ao dever de licitar, ou aplicação de uma modalidade inferior. É uma figura negativa, censurável. O tempo não é fator relevante para caracterizar o fracionamento. É previsível para a administração, de acordo com o planejamento, saber qual quantidade de determinado produto deve ser adquirida para consumo durante o exercício. A Lei condena o fracionamento se a aquisição puder ser feita de uma só vez (art. 8º e art. 24, inciso I e II, da Lei n. 8.666/93).

23. PARCELAMENTO

É tecnicamente viável e economicamente vantajoso, pois resultará numa relação custo/benefício, que irá trazer ganhos para a administração. É um loteamento autorizado, visando a obtenção de melhores condições e a ampliação da competitividade, desde que não acarrete elevação dos preços e se preserve, nos diversos

parcelamentos, a modalidade apurada em função do valor estimado para o regime anual (arts. 15, IV, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei n. 8.666/93).

24. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Definição, de maneira clara e precisa, o objeto da licitação. É fundamental no julgamento das propostas. Não é lícito à administração, no entanto, incluir características excessivas ou irrelevantes ao atendimento de sua necessidade. Não pode, assim, a definição do objeto ser utilizada como mecanismo para afastar potenciais interessados.

25. SERVIÇOS

Serão todas as atividades contratadas que objetivem manter e operar os bens da administração, destacando-se os consertos, montagens, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e incluindo-se também demolições, os serviços de transportes e locação de bens, publicidade, seguro, e os trabalhos técnico-profissionais.

26. SERVIÇOS CONTÍNUOS

São aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Assim, os serviços contínuos não são aqueles executados de forma contínua; o fato que os define é a necessidade de o serviço ser contínuo na administração, ou seja, se não for prestado causará dano ou prejuízo ao órgão ou entidade. A necessidade que é permanente. Exemplos: serviços de manutenção de elevadores, equipamentos, limpeza e conservação. Os serviços contínuos podem ter prazo com vigência superior à do crédito orçamentário respectivo (regra geral), admitindo-se, também, a prorrogação por períodos iguais e sucessivos, devendo, no entanto, ser respeitado o limite imposto, que é de 60 meses (art. 57, II).

27. REQUISICÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Documento que tem por finalidade a requisicão dos materiais ou serviços de um processo de compras, este deve ser assinada pelo Diretor Geral ou pelo Ordenador de Despesa como forma de autorizar a aquisição do material ou a contratação do serviço que possui informações como: Tipo: material/serviço; assinatura, requisitante, especificação e justificativa.

28. REGISTRO DE PREÇO

O Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso frequente.

29. CONTRATOS

Todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

30. CONVÊNIOS

Instrumento que trata da transferência de recursos públicos onde tem como partícipe, órgão da administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos do Município, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

31. TERMOS DE PARCERIA

Instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público.

32. REAJUSTE DE CONTRATOS

O Reajuste ocorre quando há uma majoração dos preços iniciais destinada a compensar a inflação, ou elevações dos preços de mercado, decorrentes do aumento geral de custos durante o período de execução.

33. REEQUILÍBRIO DE CONTRATOS

Para que haja o reequilíbrio de contratos é preciso que se configure a necessidade de restabelecimento da relação contratual inicial entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para justa remuneração dos serviços.

34. PREGOEIRO

Servidor nomeado que tem a função de organizar, direcionar e conduzir a licitação na modalidade Pregão.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/1993;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei federal nº123/2006;

V - RESPONSABILIDADES**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, SCL, SFI e ao Almoxarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS**A. QUANDO DA REQUISIÇÃO**

1. O procedimento de compras/serviços inicia-se no Departamento de compras/almoxarifado e deverá ser precedido da requisição, onde deverá constar o seguinte: unidade administrativa requisitante, data, a discriminação do pedido, justificativa, assinatura do requisitante e assinatura do Diretor ou do Ordenador, que funcionará como forma de autorização.

Atenção: o procedimento de aquisição somente deverá ser realizado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no almoxarifado.

2. O objeto da contratação (obra, serviço ou material) deverá ser descrito minuciosamente pelo próprio requisitante ou por órgão técnico competente, quando necessário, por força de características técnicas específicas, ou por ambos em conjunto.

3. A especificação do objeto deverá ser clara e precisa e conter pelo menos as seguintes informações: quantidade, características de padrão de qualidade e, quando necessário, as garantias a serem requisitadas.

4. A justificativa deverá demonstrar à autoridade superior a necessidade da contratação.

5. Em seguida, a requisição deverá ser protocolada pelo departamento de compras/almoxarifado e será autuada em um processo administrativo/pagamento.

B. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a protocolização, o departamento de compras/almoxarifado deverá realizar a cotação de preços, conforme:

1.1. A estimativa do preço será informação essencial para a instrução do processo, devendo indicar adequadamente os custos unitários e totais da contratação.

1.2. Com base na estimativa de preços é que se definirá, por exemplo, a modalidade de licitação (ou mesmo a sua dispensabilidade em razão do valor), bem como se verificará a existência de dotação orçamentária suficiente. Além disso, o preço estimado constituirá subsídio para o futuro julgamento das propostas apresentadas no procedimento licitatório ou para a aceitação do preço proposto em uma contratação direta.

1.3. A estimativa poderá ser feita mediante pesquisa de mercado, valores licitados anteriormente, consulta em publicações especializadas (inclusive pela *Internet*), ou pesquisa junto a outros órgãos públicos que tenham contratado objeto semelhante.

1.4. Deverá possuir no mínimo 03 (três) orçamentos. Caso não seja possível a coleta de 03 orçamentos o departamento deverá justificar.

1.5. É fundamental que a fonte das informações (nome e CNPJ do fornecedor), o método utilizado e o período em que a pesquisa foi realizada sejam indicados. **Poderá ser elaborado um formulário padrão para a coleta de preços**

2. Com a devida cotação o processo deverá ser encaminhado ao departamento de contabilidade para a informação da dotação orçamentária e a disponibilidade financeira para aquela contratação.

3. Informado pelo departamento contábil, o processo será remetido ao departamento de compras para a definição da forma que será contratado, ou seja, por dispensa, ou por inexigibilidade, ou por

meio de processo licitatório.

B.1. NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Lei 8.666, art. 24, incs. I e II)

1. O departamento de compras/almoxarifado fará a apuração do melhor preço e realizará a conferência das certidões, pois somente será contratado aquele que tiver todas as certidões negativas que a lei determina.

1.1. Em casos extremos de necessidade da Câmara Municipal, poderá contratar sem a exigência acima, porem deverá ser precedido de justificativa.

2. Após a apuração das melhores condições, o departamento de compras solicitará a pré-reserva e em seguida comunicará à Contabilidade que fará a respectiva Reserva.

3. A seguir, será solicitado o pré-empenho pelo departamento de compras. E em seguida será encaminhado o processo para a contabilidade realizar o Empenho da respectiva contratação.

4. Após o empenho, o departamento de compras realizará a contratação. Quando for necessária a confecção de Contrato Administrativo, este será elaborado pelo próprio departamento e será encaminhada a minuta para a Procuradoria proferir o Parecer Jurídico. Caso aprovado, o contrato deverá ser publicado conforme preceitua a Lei nº 8.666/923.

5. Após a contratação, o processo será encaminhado ao departamento contábil, para as providências que se fizerem necessárias.

B.2. NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – art. 24, III a XXXII e 25, I, II, III

1. Nos casos em que, pela avaliação preliminar do Departamento de compras, a contratação for passível de ocorrer por dispensa ou inexigibilidade da licitação, conforme o título, a esta caberá, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas.

2. Em seguida o processo será encaminhado à Procuradoria para análise e confecção de Parecer. Estando tudo em conformidade com a legislação deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara para a devida autorização.

3. Após autorização, o processo retornará ao departamento de compras que solicitará a pré-reserva e em seguida comunicará à Contabilidade que fará a respectiva Reserva.

4. Em seguida o depto. de compras fará o pré-empenho. Após, este será encaminhado para contabilidade realizar o Empenho da respectiva contratação.

5. Realizado o Empenho, o processo será encaminhado ao depto. de compras para a realização da contratação.

6. Este procedimento deverá ser realizado obedecendo aos requisitos estabelecidos no art. 26, caput e Parágrafo Único, da Lei 8.666/93.

7. Após a contratação, o processo será encaminhado ao departamento contábil, para as providências que se fizerem necessárias.

B 3. NO CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO

1. As contratações, quando efetuadas dessa forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de

Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

2. Este processo deverá seguir a mesma tramitação acima.

C. DO PROCESSO LICITATÓRIO, COM EXCEÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

1. Definida a contratação por meio de Processo Licitatório, o depto. de compras encaminhará o processo administrativo à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro, para iniciar o procedimento licitatório em questão.

2. Dessa forma, inicia-se a fase interna. A CPL/Pregoeiro decidirá a modalidade da Licitação, elaborará a Minuta do Edital e do Contrato correspondente, quando houver, e encaminhará o processo à Procuradoria, para parecer

3. A Procuradoria analisará os aspectos legais da minuta de Edital e Contrato, emitirá parecer jurídico e encaminhará para a CPL/Pregoeiro para providências.

3.1. A Procuradoria poderá fazer observações ou mudanças na minuta de Edital, as quais deverão ser observadas pela CPL/Pregoeiro.

4. Após o parecer, a Procuradoria encaminhará o processo à Comissão que fará a publicação do respectivo Edital, conforme preceitua a Legislação, onde inicia a fase externa.

5. Inicia-se a Fase Externa com a publicação e os prazos do Edital na forma da Lei (art. 21, da Lei nº 8666/93 e Lei nº10.520/02).

6. Realização do Certame Licitatório na forma da Legislação em vigor, Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 10.520/02.

7. Realizado o certame, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria para análise e parecer sobre a homologação. E em seguida a Procuradoria o encaminhará para a Controladoria Interna, para auditoria concomitante, antes da homologação.

7.1. A Procuradoria e a Controladoria realizarão análise do Processo e deverá emitir parecer opinando pela homologação ou não do certame, após a análise, encaminhará o processo para a CML/Pregoeiro.

7.2. Caso encontre alguma falha, deverá encaminhar o processo a CPL/Pregoeiro para que providencie o saneamento do feito.

7.3. Caso entendam que o certame deva ser anulado ou revogado deverão fazer recomendação.

7.4. Estando o processo legalmente instruído, este deverá ser encaminhado a CPL/Pregoeiro para confeccionar o Termo de Homologação e encaminhar ao Presidente da Câmara para assinatura e homologação.

8. Após assinatura do Termo de Homologação e a publicação, a CPL/Pregoeiro juntamente com a Contabilidade, caso necessário, elaborará o referido Contrato Administrativo e sua publicação, conforme preceitua a Legislação. Em seguida encaminhará ao depto. de compras o contrato ou o Termo de Homologação, quando tratar de contratação sem contrato (entrega imediata), para a efetivação da referida contratação.

9. O depto. de compras solicitará a pré-reserva e em seguida comunicará a Contabilidade que fará a respectiva Reserva.

10. A seguir, será solicitado o pré-empenho pelo departamento de compras. E em seguida será encaminhado o processo para contabilidade realizar o Empenho da respectiva contratação.

10.1. Quando se tratar de Contrato Administrativo, este deverá ser encaminhado à Contabilidade para realização do empenho global deste.

11. Após o empenho, o departamento de compras realizará a contratação.

12. Após, o processo será encaminhado à Contabilidade para as providências que se fizerem necessárias.

D. NO CASO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O Sistema de Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso frequente.

1.1. Em relação ao objeto, deve-se salientar que, a rigor, o registro de preços é adequado àqueles objetos mais simples, que podem ser individualizados através de uma descrição simplificada e sucinta, sem complexidade.

2. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento especial de licitação, onde a Administração não está vinculada à contratação. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida de sua necessidade.

2.1. O SRP deve ser utilizado preferencialmente quando:

- houver necessidade de contratações frequentes, em que se verifique a conveniência na entrega ou prestação realizada de forma parcelada;
- não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração;
- for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

3. O processo de contratação por meio do SRP terá início no depto. de compras e seguirá o descrito no item B e C.

4. Após a realização da licitação, os preços e as condições de contratação ficarão registrados na Ata de Registro de Preços, válidos por no máximo 12 meses improrrogáveis. A ata deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara, Procurador(a) Legislativo Geral, Controlador(a) Interno Geral e representante da empresa vencedora.

4.1. Após a publicação da Ata, surge para o particular cujo preço foi registrado um vínculo de natureza obrigacional para com a Administração, que se traduz no dever de, quando convocado, vir a fornecer o objeto ofertado pelo preço registrado.

4.2. Deverá ser realizada pesquisa de mercado, periodicamente, com o intuito de verificar se o preço registrado está compatível com o praticado pelo mercado especializado.

5. O depto. de compras é o gerenciador do Registro de Preço.

E. DOS CONTRATOS

1. Realizados os procedimentos acima descritos, sendo necessária a formalização mediante contrato, a CPL/Pregoeiro juntamente com a Contabilidade tomarão as providências para a elaboração do Contrato Administrativo.

2. A formatação dos contratos, convênios, termos aditivos e atas de registro de preços deverão seguir o seguinte padrão:

a) Formatação Página:

PÁGINA: Esquerda: 3,00 cm, Direita: 2,00, Superior: 5,5 cm e Inferior: 2,50 cm

CABEÇALHO: Marcar: “Ativar cabeçalho” e Mesmo conteúdo esquerda/direita”

Não Marcar: “Utilizar espaçamento dinâmico” e “Autoajustar

altura”

Margem esquerda e direita e espaçamento: 0,10 cm / Altura: 0,10 cm

RODAPÉ: Marcar: “Ativar cabeçalho” e Mesmo conteúdo esquerda/direita”

Não Marcar: “Utilizar espaçamento dinâmico” e “Autoajustar altura”

Margem esquerda e direita e espaçamento: 0,00 cm / Altura: 0,10 cm

PARÁGRAFO

RECÚO E ESPAÇAMENTO: 0,00 cm (cinco espaços)

ENTRELINHAS: “Simples”

b) Timbre Câmara:

Copiar os timbres e colar no cabeçalho e rodapé.

Clicar nos timbres com o botão direito e marcar “Ancorar – no caractere”.

c) Numeração de página:

Copiar a numeração e colar dentro do rodapé.

Arrastar e colocar no lado direito um pouco acima do timbre.

d) Fonte

Fonte Arial, tamanho 11 para contratos, convênios e aditivos.

3. Nos casos de contratos e convênios deverá seguir a numeração de acordo com a sequência cronológica e numérica. Os termos aditivos seguem a sequência com a numeração do contrato originário e as Atas de Registro de Preços seguem a sequência cronológica e numérica no momento de elaboração da minuta.

4. Os Contratos deverão ser elaborados obedecendo aos requisitos constantes no Capítulo III, arts. 54 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

4.1. Será sempre elaborado no mínimo em 03 (três) vias. Sendo uma via no processo de licitação, uma via para arquivo na Contabilidade e uma via para o fornecedor.

5. O contrato deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Fornecedor (conforme contrato social) e por duas testemunhas.

6. Após, providenciar a publicação do extrato no Diário Oficial do Município, conforme preceitua o Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

7. Os Convênios, Termos Aditivos, Rescisões, Declarações de Inidoneidade, Termo de Suspensão, Termo de Paralisação e Reinício de Obras, Cancelamento de item da Ata de Registro de Preços, bem como os extratos de dispensa, inexigibilidade de licitação e Ata de Registro de Preços, também deverão ser publicados no Diário Oficial do Município, na forma da lei.

7.1. Verificar existência de documentos e autorizações necessárias para publicação das dispensas e inexigibilidades de licitação em conformidade com o Artigo 26 da Lei nº 8666/93.

8. Deverá realizar uma análise dentre os servidores efetivos para atuar como Fiscal do Contrato. Este servidor será nomeado por meio de Portaria.

8.1. A Portaria especificará o número e o objeto do Contrato no qual o servidor atuará como Fiscal.

8.2. Todo Contrato deverá possuir Fiscal, conforme preceitua o art. 67, da Lei nº 8.666/93.

9. Após a realização de todos estes procedimentos, o Processo Administrativo deverá ser encaminhado à Contabilidade para

processamento e arquivamento.

E.1. PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS DE CONTRATOS

1. Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo de contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

a) O controle dos contratos é de responsabilidade da Contabilidade que deverá, com antecedência de três meses, comunicar ao depto. de compras, para resolução sobre a realização, ou não, do Aditamento contratual

2. O depto. de compras juntamente com a Contabilidade elaborarão a minuta do aditivo contratual e encaminharão o processo à Procuradoria para análise e parecer.

3. A análise e o parecer jurídico deverão focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos nesta IN, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato.

4. Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o parecer ao depto. compras, que providenciará a celebração do termo Aditivo.

4.1. Caso contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações e documentos necessários. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada, sem aprovação.

5. A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada), prazos etc.

6. Assinado o Termo Aditivo, será publicado o extrato do contrato dentro do prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

F. DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

1. Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo responsável pelo Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e validade do mesmo, conforme o contrato e a Nota fiscal.

2. Após o recebimento, as notas fiscais serão anexadas ao processo administrativo/pagamento, deverá ser encaminhada a Contabilidade.

3. Quando tratar-se de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigida a identificação de bens patrimoniais (fixação de plaqueta, etiqueta, pintura ou gravação) e a data no corpo da nota fiscal ou do Contrato, o qual deverá ser colocado pelo responsável do Patrimônio da Câmara Municipal.

G. QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

1. O depto. de compras encaminhará uma via da nota de empenho e da autorização de fornecimento ou a ordem de serviço ao fornecedor e arquivará outra via para controle.

2. As autorizações de fornecimento ou as ordens de serviço somente poderão ser emitidas após o recebimento da nota de empenho.

3. Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento, as especificações dos documentos constantes da autorização de fornecimento deverão ser conferidas pelo servidor responsável, respondendo pela sua destinação e certificando a regularidade e a conformidade do fornecimento no verso da nota

fiscal, a qual será encaminhada à contabilidade/financeiro para processamento e posterior pagamento.

4. O fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à nota fiscal antes do encaminhamento para a contabilidade/financeiro.

5. Devem ainda ser observados os seguintes procedimentos:

5.1. O servidor ou a comissão (art. 15, §8º, da lei 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a sua execução, nos termos do art. 67 da lei 8.666/93;

5.2. Ficando comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a autorização de fornecimento ou ordem de serviço, o servidor certificará – no verso da nota fiscal/fatura ou no termo próprio nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a contabilidade/financeiro.

5.3. Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestado e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Devem ser observadas, ainda, as exigências do TCEES quanto à comprovação das despesas.

5.4. Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, e deverá providenciar a notificação para que a empresa contratada regularize o cumprimento da sua obrigação, que deverá ser anexada ao processo.

5.5. O setor de almoxarifado encaminhará a nota fiscal/fatura juntamente com o processo administrativo/pagamento e os demais comprovantes, para a Contabilidade que fará uma conferência e os devidos registros contábeis e após, será encaminhado ao depto. financeiro, com vistas ao pagamento da despesa.

5.6. Somente será realizado o pagamento caso o processo esteja totalmente regular, sob pena de responsabilização do servidor.

6. Os procedimentos posteriores relativos ao processamento e pagamento da despesa deverão ser observados os requisitos constantes das Instruções Normativas SCO (Sistema de Contabilidade) e SFI (Sistema Financeiro).

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

2. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

3. Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista nesta IN, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhos prévios.

4. Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento (pronto pagamento) na forma dos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do TCEES.

5. A Controladoria, bem como qualquer outro departamento incluso na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre

o melhor resultado à Câmara Municipal.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de março de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

RAFAEL MACEDO BATISTA
Depto. Responsável – Contabilidade

ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY
CML/Pregoeiro

PAULO ROBERTO R. DO NASCIMENTO
Depto. Almoxarifado

PORTARIA Nº 076/2014.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1 - Exonerar, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), do Vereador Josias Pereira de Castro, abaixo, a partir de 25/03/2014:

| ASSESSOR | PADRÃO |
|-----------------------------|--------|
| 01 Lidolfer Polonine Lima | AGP 01 |

2 - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de março de 2014.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMUNICADO

ZOPPE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – LTDA, CNPJ: Nº01.978.160/0001-72, torna público que REQUEREU a Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, RENOVAÇÃO da Licença de Operação - LO Nº045/2009, expirada em 27 de Agosto de 2013, por meio do protocolo Nº19038/2009 para atividade de 04.04 – Fabricação de máquinas, aparelhos, peças e acessórios sem tratamento térmico e/ou galvonotécnico e/ou fundição. Localizada Rua José Calegário, Nº16 – Aeroporto – Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF: 0793



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

**Como COMBATER a Dengue
(Denuncie – 3155-5711)**

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias (gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

Lembre-se: a prevenção é sempre o melhor remédio