

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**DECRETO LEGISLATIVO Nº 3123/2020.**

CONCEDE TÍTULO DE CIDADANIA CACHOEIRENSE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido Título de “Cidadania Cachoeirense”, nos termos da Resolução 376/2019 a:

WANDA MARIA DA SILVA BRAVIM.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de junho de 2020.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

PORTARIA Nº 167/2020

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2014 – VERSÃO 03.

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 03, conforme anexo I.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de junho de 2020.

ALEXON SOARES CIPRIANO
Presidente

ANEXO I
(Portaria nº 167/2020)

Instrução Normativa SCL nº 01/2014 – versão 03

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 de Cachoeiro.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Contabilidade, o Financeiro, o setor

de Compras, a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, Almoarifado 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\$ 330.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 176.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Lei n. 8.666/1993), os valores acima mencionados foram atualizados através do Decreto 9.412 de 19 de julho de 2018.

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\$ 3.300.000,00 e para outros serviços e compras R\$1.430.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “b” e inciso II, alínea “b” da Lei n. 8.666/1993), os valores acima mencionados foram atualizados através do Decreto 9.412 de 19 de julho de 2018.

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.(Lei 10.520/2002)

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 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 peculiaridade 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, serviços, ou aquisições, 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/ aquisições e a definição dos métodos e do prazo de execução.

O termo de Referência será elaborado pela Unidade Demandante, conforme modelo anexo ao final desta instrução. As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico e ou prático sobre o objeto.

Deverá constar nome, cargo, matrícula do responsável pela unidade demandante e suas assinaturas.

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 quanto verificada sua regularidade.

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, exceto na modalidade pregão, na qual quem adjudica é o pregoeiro.

20. ATO ADMINISTRATIVO PRECÁRIO

Não há nenhum 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. PARCELAMENTO

É tecnicamente viável e economicamente vantajoso, pois resultará numa relação custo/benefício, que trará 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).

23. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Definição, de maneira clara e precisa, do 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.

24. 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 as demolições, os serviços de transportes e as locações de bens, a publicidade, o seguro, e os trabalhos técnico-profissionais.

25. 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 da Lei 8666/93).

26. PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

Documento que tem por finalidade a requisição dos materiais ou serviços de um processo de compras. Este deve ser assinado pelo Diretor Geral e pelo Ordenador de Despesa como forma de autorizar a aquisição do material ou a contratação do serviço que deve possuir as seguintes informações mínimas: definição do material/serviço, data, assinatura, requisitante, especificação, quantidade, justificativa, critério de aceitabilidade.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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. (Art. 65 § 8º Lei 8666/93)

32. 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.

33. PREGOEIRO

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

34. PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

Servidor nomeado que tem a função de organizar, coordenar e conduzir a licitação nas demais modalidades de licitação.

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 nº 123/2006;

Decreto 9.412/2018

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

Os procedimentos objetos desta Instrução Normativa são regidos internamente pelas regras abaixo, integradas pelos fluxogramas ao final desta IN.

A. QUANDO DO PEDIDO DE COMPRAS

1. O procedimento de compras/serviços inicia-se com o projeto básico/Termo de Referência (Anexo I) elaborado pelo setor requisitante, devidamente protocolado e autorizado pelo Diretor Geral.

2. O Termo de Referência/Projeto básico (Anexo I) conterá obrigatoriamente: o objeto, a descrição/especificações, a quantidade e a justificativa. Deverá ser descrito, minuciosamente, pelo próprio requisitante ou por órgão técnico competente, ou ambos, quando necessário, por força de características técnicas

específicas ou por ambos.

3. A especificação do objeto deverá ser clara, precisa e detalhada, de forma a evitar a aquisição de produtos/serviços divergentes dos solicitados, devendo conter dentre outras, as seguintes informações: quantidade, características de padrão de qualidade e, quando necessário, as garantias a serem requisitadas.

4. A justificativa demonstrará a necessidade da contratação e o respectivo quantitativo, baseando-se na conveniência, oportunidade e legalidade, focada nos objetivos que se pretende alcançar e os impactos da contratação.

5. De posse do Termo de referência/Projeto básico, o departamento de compras emitirá o pedido de contratação no qual constará: unidade administrativa requisitante, data, justificativa, observações pertinentes, critérios de aceitabilidade. Deverá, ainda, ser ratificada pelo Diretor-Geral e autorizada pelo Presidente da Mesa Diretora, bem como protocolado e autuado.

6. O Departamento de Compras solicitará ao Departamento Contábil a indicação de dotação orçamentária.

7. A informação solicitada acima será anexada ao processo para a regular tramitação.

8. Em caso de não haver dotação específica, a tramitação do processo administrativo ficará suspensa até a regularização orçamentária (Crédito Adicional Especial).

B. DA CONTRATAÇÃO

1. O departamento de compras deverá realizar, obrigatoriamente, a cotação de preços, indicando adequadamente os custos unitários com as respectivas marcas e totais da contratação, identificando CNPJ, data, validade da proposta e assinatura.

2. Quando não for possível realizar a cotação diretamente junto ao fornecedor (na loja física) poderá ser realizada via telefone (ligação ou whatsapp), contendo os dados do servidor responsável pela cotação, incluindo sua matrícula e assinatura.

3. A cotação deverá conter: nome do funcionário da empresa, valor, data, horário e validade da proposta.

4. A cotação poderá ser feita mediante pesquisa de mercado, valores licitados anteriormente, por portais governamentais, consulta em publicações especializadas (inclusive pela internet) ou pesquisa junto a outros órgãos públicos que tenham contratado objeto semelhante.

5. Realizada a cotação, o processo será encaminhado ao setor contábil para a indicação do saldo da dotação orçamentária indicada no item A.6. Caso não haja saldo suficiente de dotação, o processo poderá ser paralisado aguardando a regularização da dotação.

6. Em seguida, o departamento de compras definirá o procedimento a ser realizado para a contratação, conforme as seguintes hipóteses da Lei nº 8.666/93. Sendo por procedimento licitatório, será encaminhado à Comissão de Licitação para providências (Leis nº 8.666/93 ou Lei nº 10.520/02). Sendo por Contratação Direta (artigo 24, I e II da Lei nº 8.666/93) ou por Dispensa (artigo 24,

III e seguintes da Lei nº 8.666/93) ou Inexibilidade (artigo 25 da Lei nº 8.666/93) de licitação, o próprio departamento de compras tomará as providências.

6.1. A cotação estimada é documento hábil para a definição do valor máximo permitido para a contratação.

7. A cotação será formada por, NO MÍNIMO, 03 (três) orçamentos VÁLIDOS, considerando a regularidade fiscal. Caso não seja possível a coleta de 03 orçamentos válidos, o departamento deverá apresentar justificativa no processo.

8. O departamento de compras juntará ao processo o Quadro Comparativo de Preços Simples, demonstrando o menor preço e a média cotada, bem como verificará a regularidade fiscal.

9. A regularidade fiscal é requisito obrigatório cuja excepcional flexibilização dependerá de decisão fundamentada do Ordenador mediante razões plenamente justificadas.

B.1. DA CONTRATAÇÃO DIRETA (Lei 8.666, art. 24, incs. I e II)

1. Após a Ratificação do Ordenador o departamento de compras providenciará a solicitação de Reserva e encaminhará à Contabilidade.

2. A Contabilidade realizará o pré-empenho e encaminhará ao setor de compras que inserirá, na situação do processo, o encaminhamento para geração do Pedido de Empenho e sua emissão. Após, o processo retornará à contabilidade para o Empenho da respectiva despesa, e posterior retorno ao "Compras".

3. O departamento de compras emitirá a AF (autorização de Fornecimento/Execução) que será encaminhada ao fornecedor vencedor para a realização da contratação. Após, será encaminhada ao setor de almoxarifado para acompanhamento.

4. Quando for necessária a confecção de Contrato Administrativo, a minuta será elaborada pelo departamento de compras que encaminhará a mesma à Procuradoria para Parecer jurídico. Aprovada a minuta, o contrato deverá ser publicado conforme preceitua a Lei nº 8.666/93. Em caso de aquisição de materiais, o processo seguirá para o setor de Almoxarifado; em caso de serviço, permanecerá no setor de compras.

5. No caso de aquisições, após o recebimento do objeto e o aceite na nota fiscal o setor de Almoxarifado providenciará a entrada da nota fiscal no sistema, após, o encaminhará à Contabilidade para as devidas providências.

6. No caso de prestação de serviços, o setor de compras, após o recebimento da nota fiscal e do aceite, expedirá a Autorização para a Liquidação que será atestada pelo Diretor ou pelo setor requisitante, e o encaminhará para a Contabilidade para as devidas providências.

B.2. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO – (Lei 8.666/93, Art. 24, Incisos III e seguintes)

1. Nas dispensas de licitação (Lei 8.666/93, Art. 24, Incisos III e seguintes) é obrigatória a exposição clara da(s) justificativa(s) e demais razões técnicas.

2. É necessário o cumprimento dos requisitos expressos no artigo 26 (caput, parágrafo único e incisos) da Lei 8666/93, no que

couber, como condição para a eficácia dos atos.

2.1. Os processos que necessitem de contrato serão encaminhados com a minuta, à Procuradoria Jurídica para análise e parecer. Estando em conformidade com a legislação deverá ser encaminhado ao setor de compras para confecção do contrato, assinatura e lançamento do mesmo no sistema de compras.

3. Após, o departamento de compras enviará o processo à Contabilidade, com a devida ordenação de despesa via sistema.

4. Em seguida a Contabilidade gerará a nota de pré-empenho e retornará o mesmo ao setor de compras para emissão do Pedido de Empenho que será anexado ao processo.

5. Após, o setor contábil emitirá a nota de empenho e devolverá ao setor de compras para emissão da Autorização de Fornecimento/ Execução (AF) que deverá ser encaminhada ao fornecedor.

6. No caso de aquisições, após o recebimento do objeto e o aceite na nota fiscal o setor de Almoxarifado providenciará a entrada da nota fiscal no sistema, após, o encaminhará à Contabilidade para as devidas providências.

7. No caso de prestação de serviços, o setor de compras, após o recebimento da nota fiscal e do aceite, expedirá a Autorização para a Liquidação que será atestada pelo Diretor ou pelo setor requisitante, e o encaminhará para a Contabilidade para as devidas providências.

B.3 – DA INEXIGIBILIDADE - (Lei 8666/93, Art. 25)

1. Nas inexigibilidade de licitação (Lei 8.666/93, Art. 25) é obrigatória a exposição clara da(s) justificativa(s) e demais razões técnicas.

2. É necessário o cumprimento dos requisitos expressos no artigo 26 (caput, parágrafo único e incisos) da Lei 8666/93, no que couber, como condição para a eficácia dos atos.

2.1. Os processos que necessitem de contrato serão encaminhados com a minuta, à Procuradoria Jurídica para análise e parecer. Estando em conformidade com a legislação deverá ser encaminhado ao setor de compras para confecção do contrato, assinatura e lançamento do mesmo no sistema de compras.

3. Após, o departamento de compras enviará o processo ao setor contábil, com a devida ordenação de despesa via sistema.

4. Em seguida a Contabilidade gerará a nota de pré-empenho e retornará o mesmo ao setor de compras para emissão do Pedido de Empenho que será anexado ao processo.

5. Após, o setor contábil emitirá a nota de empenho e devolverá ao setor de compras para emissão da Autorização de Fornecimento/ Execução (AF) que deverá ser encaminhada ao fornecedor.

6. No caso de aquisições, após o recebimento do objeto e o aceite na nota fiscal o setor de Almoxarifado providenciará a entrada da nota fiscal no sistema, após, o encaminhará à Contabilidade para as devidas providências cabíveis.

7. No caso de prestação de serviços, o setor de compras, após o recebimento da nota fiscal e do aceite, expedirá a Autorização para a Liquidação que será atestada pelo Diretor ou pelo setor

requisitante, e o encaminhará para a Contabilidade para as devidas providências.

B 4. DA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO

1. Nas contratações por credenciamento deverão ser observadas, 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 do item “B.3.” acima.

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

1. Ao decidir pela realização de Licitação (Item 6.B), o setor de compras encaminhará o processo administrativo à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro, para iniciar o procedimento licitatório em questão, dando início à fase interna.

2. 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 do processo incluindo a minuta de Edital e Contrato, emitirá parecer jurídico e encaminhará para a CPL/Pregoeiro para providências.

3.1. A Procuradoria poderá propor alterações nas minutas, as quais deverão ser observadas pela CPL/Pregoeiro.

4. Após o retorno do processo da Procuradoria, a Comissão de licitação/pregoeiro fará a publicação do respectivo Edital, nos prazos previstos no Art. 21, da Lei 8666/96 e no Art. 4º, inc.V, da Lei nº 10520/02.

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

6. Após a finalização do procedimento licitatório, com a definição do(s) licitante(s) vencedor(es), a Procuradoria fará a análise do processo e emitirá parecer opinando pelo saneamento (quando possível); pela homologação (quando constatar sua regularidade integral); ou, ainda, pela extinção do processo (quando houver irregularidade insanável). Após, o processo retornará à CPL/Pregoeiro para as respectivas providências.

7. Estando o processo legalmente instruído, será confeccionado o Termo de Homologação e encaminhado ao Presidente da Mesa Diretora para assinatura e publicação.

8. Em seguida, a CPL/Pregoeiro elaborará o contrato administrativo, quando for o caso, providenciará as assinaturas e providenciará a publicação do extrato do contrato conforme preceitua a legislação (Parágrafo Único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93). O extrato será publicado no diário oficial do Município e o contrato disponibilizado no portal da transparência.

9. Após, serão encaminhados os documentos necessários (contrato ou termo de homologação [quando tratar-se de entrega imediata sem contrato]) ao setor de Compras para a efetivação da referida

contratação.

10. O setor de compras realizará a ordenação da despesa via sistema e encaminhará o processo à contabilidade, que emitirá a nota de pré-empenho.

11. Após, o processo retornará ao setor de compras para emissão do Pedido de Empenho via sistema; em seguida será retornará à contabilidade para emissão do referido Empenho.

12. Em seguida o processo retornará ao setor de compras para emissão, via sistema, da Autorização de Fornecimento/Execução (A.F), a qual será encaminhada ao(s) licitante(s) fornecedor.

13. No caso de aquisições, após o recebimento do objeto e o aceite na nota fiscal o setor de almoxarifado providenciará a entrada da nota fiscal no sistema, após, o encaminhará a Contabilidade para as devidas providências.

14. No caso de prestação de serviços, o setor de Compras, após o recebimento da nota fiscal e do aceite, expedirá a Autorização para a Liquidação que será atestada pelo Diretor ou pelo setor requisitante, e o encaminhará à Contabilidade para as devidas providências.

D. DO REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é o procedimento 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.

2. Sendo a gestora da Ata de registro de Preços, a Câmara Municipal adotará o seguinte procedimento:

2.1. O processo de contratação por meio do “SRP” terá início no setor de Compras e será precedido das rotinas descritas nos itens B e C.

2.2. 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 e representante da empresa vencedora.

2.3 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.

2.4 Deverá ser realizada pesquisa de mercado a cada três meses, com o intuito de verificar se o preço registrado está compatível com o praticado pelo mercado especializado. Deverão ser tomadas as providências de acordo com a Lei 8666/93 Art. 15 § 2º.

2.5 O setor de Compras é o gerenciador da Ata de Registro de Preço.

3. Havendo vantajosidade para a Administração, poderá a Câmara Municipal aderir à Ata de Registro de Preços de outro Ente, mediante decisão do Ordenador, na forma da Lei.

E. DOS CONTRATOS

1. Realizadas as rotinas acima descritas, sendo necessária a formalização mediante contrato, a CPL/Pregoeiro tomará as providências para a elaboração da minuta do contrato administrativo.

2. A formatação dos contratos, convênios, termos aditivos e atas de registro de preços deverão ser padronizados da seguinte forma:

2.1 Formatação das margens da página: 3cm (três centímetros) margens superior e esquerda; 2cm (dois centímetros) margens inferior e direita.

2.2 Formatação dos parágrafos: entrelinhas 1,5cm.

2.3 Fonte: “Arial”, tamanho 12 (doze).

3. Nos contratos e nos convênios, a Administração deverá fazer constar numeração e data, seguindo sequência cronológica e numérica. Os termos aditivos seguirão numeração sequencial atrelada ao contrato originário.

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. Os contratos serão elaborados em, no mínimo, 04 (quatro) vias, devendo uma via ser juntada ao processo de licitação, uma para o arquivo no setor de Compras, uma para o fornecedor e uma para o fiscal de contrato.

5. O contrato deverá ser assinado pelo Presidente da Mesa Diretora, pelo fornecedor (na pessoa do seu representante legal, conforme contrato social) e por duas testemunhas.

6. Após assinaturas, será feita 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.

8. O Presidente da Mesa Diretora indicará os servidores para atuarem como **fiscal de contrato**. Será nomeado através de Portaria, a qual deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

8.1. A Portaria especificará o número e o objeto do Contrato.

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

8.3. O fiscal deverá receber uma cópia da portaria de sua nomeação, juntamente com uma cópia do contrato, mediante comprovação de recebimento.

8.4. Cada fiscal deverá receber, do Diretor responsável, instruções a respeito de suas funções e suas responsabilidades.

9. Após, o Processo Administrativo será encaminhado à Contabilidade para processamento e em seguida ao setor de Compras para arquivamento.

E.1. PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS DE CONTRATOS

1. O Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos é a pessoa responsável pela análise acerca da necessidade/possibilidade da realização de aditivo contratual.

2. Concluindo haver necessidade/possibilidade de celebração de termo aditivo de contrato, o mesmo servidor solicitará ao setor requisitante a elaboração do termo de referência do aditivo.

2.1. A solicitação ao setor requisitante deverá ser feita com antecedência mínima de quatro meses ao término da vigência do contrato.

2.2. O termo de referência deverá ser elaborado pelo setor requisitante com antecedência mínima de três meses ao término de vigência do contrato.

3. Quando se tratar de aditivo de valor, o Coordenador de Contratos encaminhará o processo ao setor de Compras para realização de pesquisa de preço, quando será analisada a vantajosidade do procedimento.

4. Após, o mesmo Coordenador encaminhará o processo à CPL/ Pregoeiro para elaboração da minuta do aditivo contratual, para posterior encaminhamento à Procuradoria para análise e parecer.

5. Estando o processo legalmente instruído, será elaborado o Termo de Aditivo Contratual, que seguirá o rito do item E, no que couber.

F. DA EXECUÇÃO DA DESPESA

1. O setor de Compras encaminhará a AF - autorização de fornecimento/execução - devidamente assinada ao fornecedor e uma via ficará no processo.

2. A AF somente poderá ser emitida após o recebimento da nota de empenho.

3. Nos casos de fornecimento de serviços, quando do recebimento, as especificações dos documentos constantes da autorização de fornecimento/execução deverão ser conferidas pelo servidor responsável para certificação da regularidade e da conformidade do fornecimento do serviço pelo fiscal do contrato ou pelo Diretor-Geral.

4. Após o aceite do fiscal do contrato ou do Diretor Geral, o setor de Compras emitirá a Autorização de liquidação (AL) que será assinada pelo Diretor-Geral, sendo encaminhado o processo ao setor de Contabilidade para liquidação.

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/execução, o servidor certificará – na nota fiscal/fatura ou em termo próprio – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a contabilidade.

5.3. Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestado e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa.

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. Nas aquisições de materiais ou contratação de serviços, o setor de Almoxarifado e o setor de Compras, respectivamente, encaminharão a nota fiscal/fatura acompanhada do processo administrativo e demais comprovantes para a Contabilidade que fará a conferência e os devidos registros contábeis.

5.6 Após, o processo será encaminhado ao depto. financeiro para pagamento ao fornecedor/prestador do serviço.

5.6. Somente será realizado o pagamento estando o processo totalmente regular, sob pena de responsabilização do(s) servidor(es).

6. Os procedimentos relativos ao processamento e pagamento da despesa deverão observar os requisitos constantes das Instruções Normativas SCO (Sistema de Contabilidade), SFI (Sistema Financeiro) e SPP (Sistema de Processos de Pagamento).

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 respectivos servidores à responsabilização.

3. Excetua-se ao disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuadas com recursos provenientes de Adiantamento (suprimento de fundos), na forma dos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e respectiva instrução normativa.

4. A Controladoria, bem como os departamentos inclusos na tramitação dos processos, poderão propor alterações nos procedimentos/rotinas, fundamentadamente, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 16 de junho de 2020.

ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY
Pregoeira

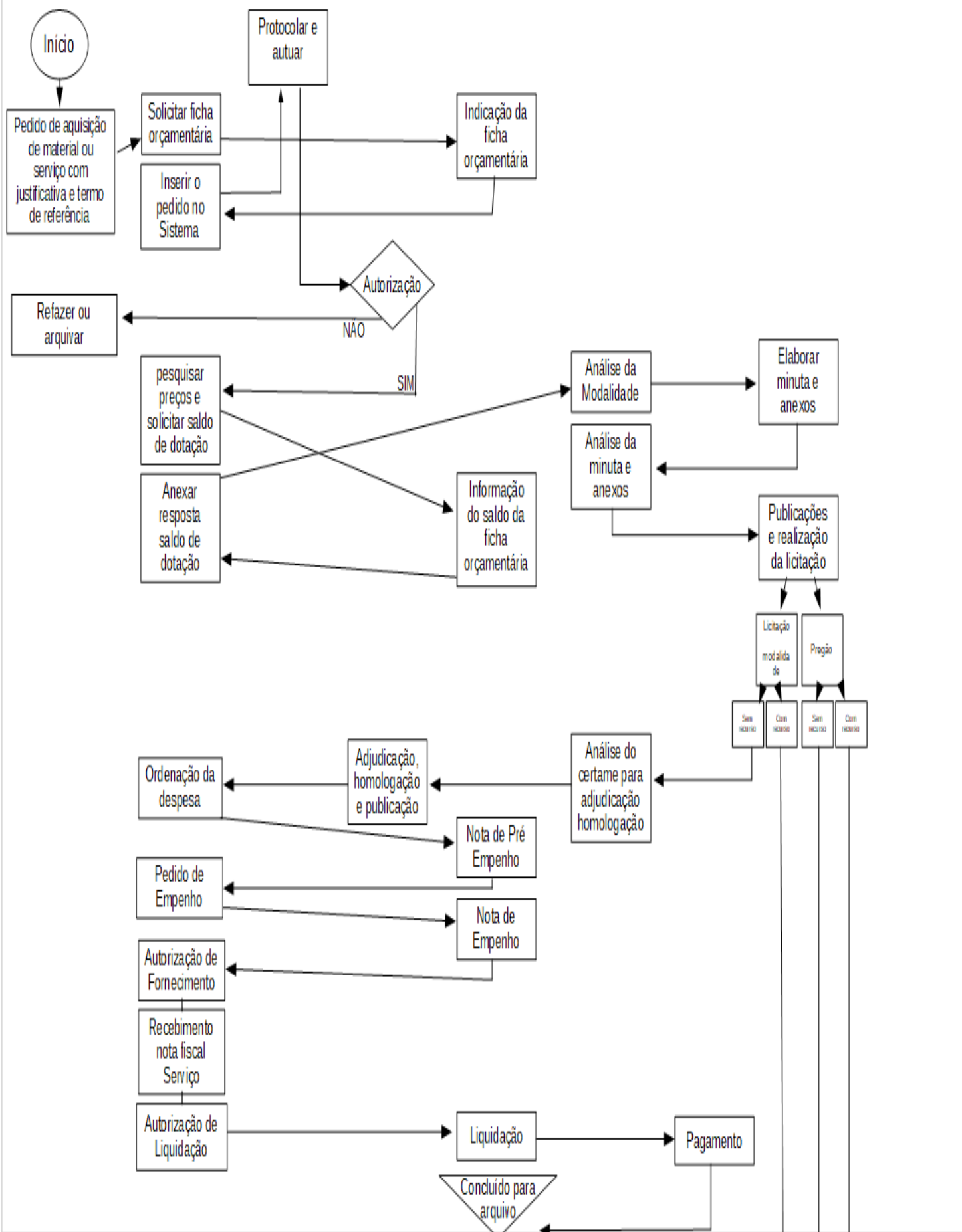
MAYCONL BUGIN GRIFFO
Setor De Compras

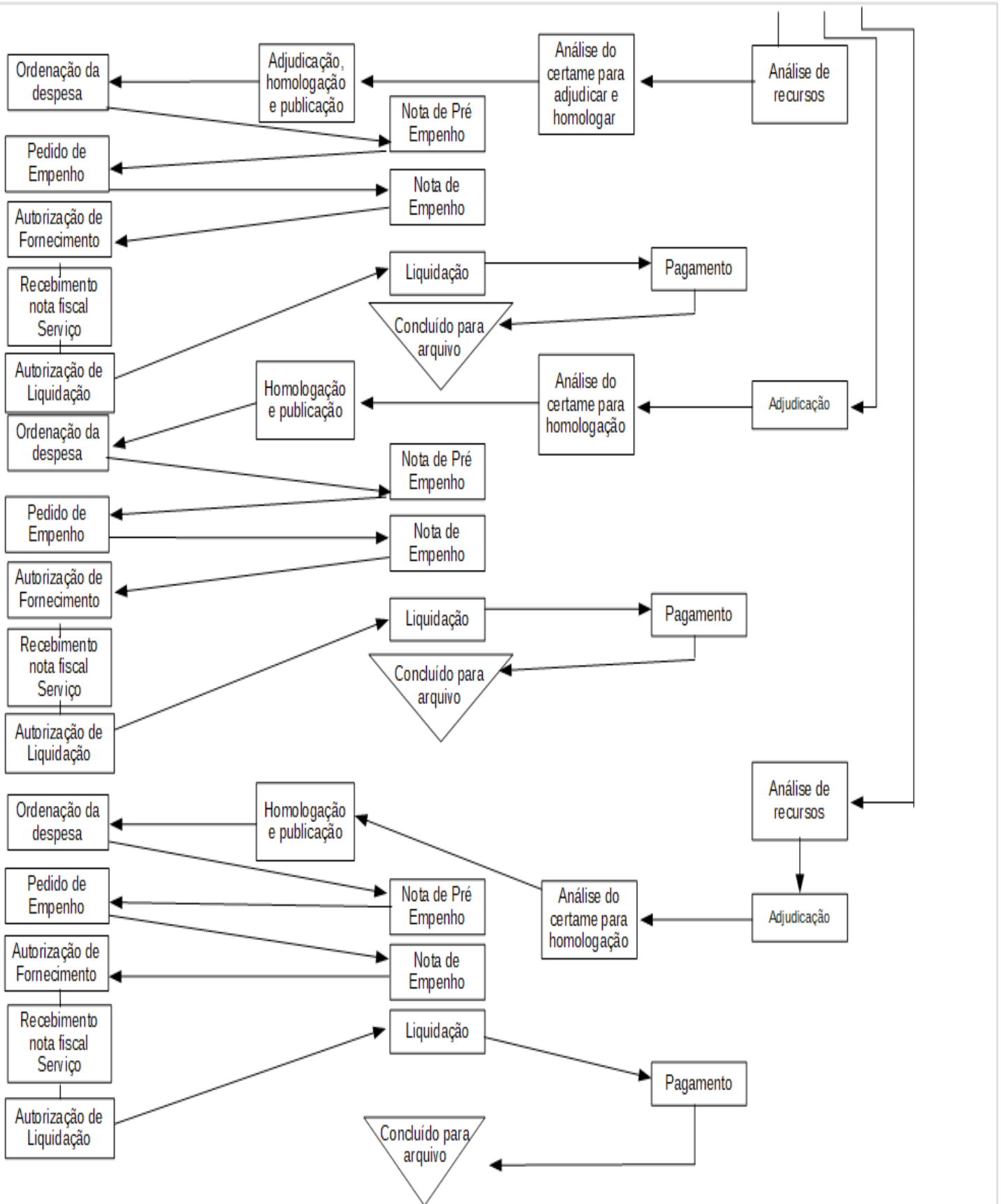
PAULO ROBERTO R. DO NASCIMENTO
Setor De Compras

RAFAEL MACEDO BATISTA
Diretor Contábil

ANEXO II (Portaria nº 167/2020): FLUXOGRAMA - PROCESSO DE COMPRA - AQUISIÇÃO POR PROCESSO LICITATÓRIO

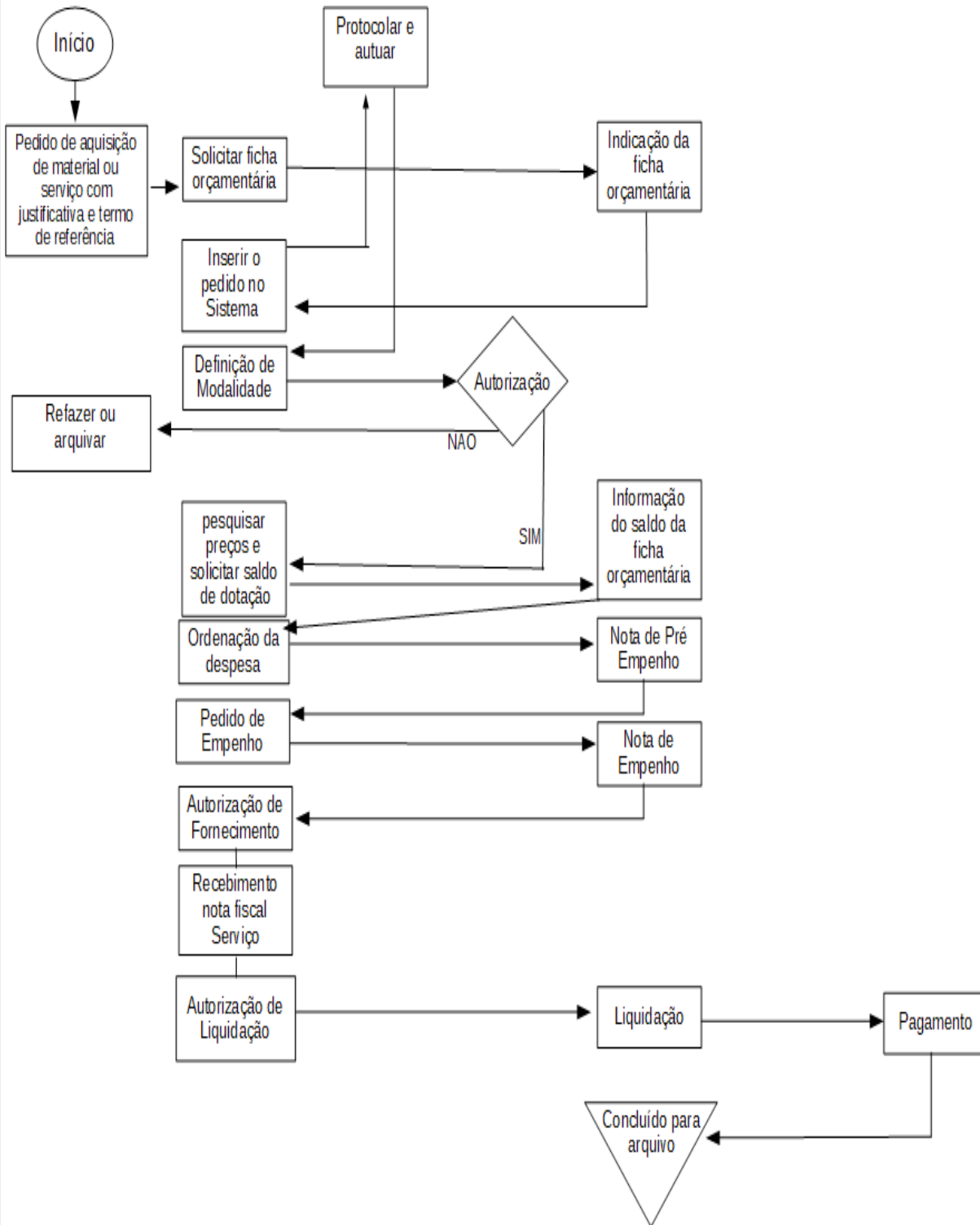
REQUISITANTE COMPRAS PROTOCOLO PRESIDÊNCIA CONTABILIDADE PROCURADORIA FINANCEIRO CPL/PREGÃO





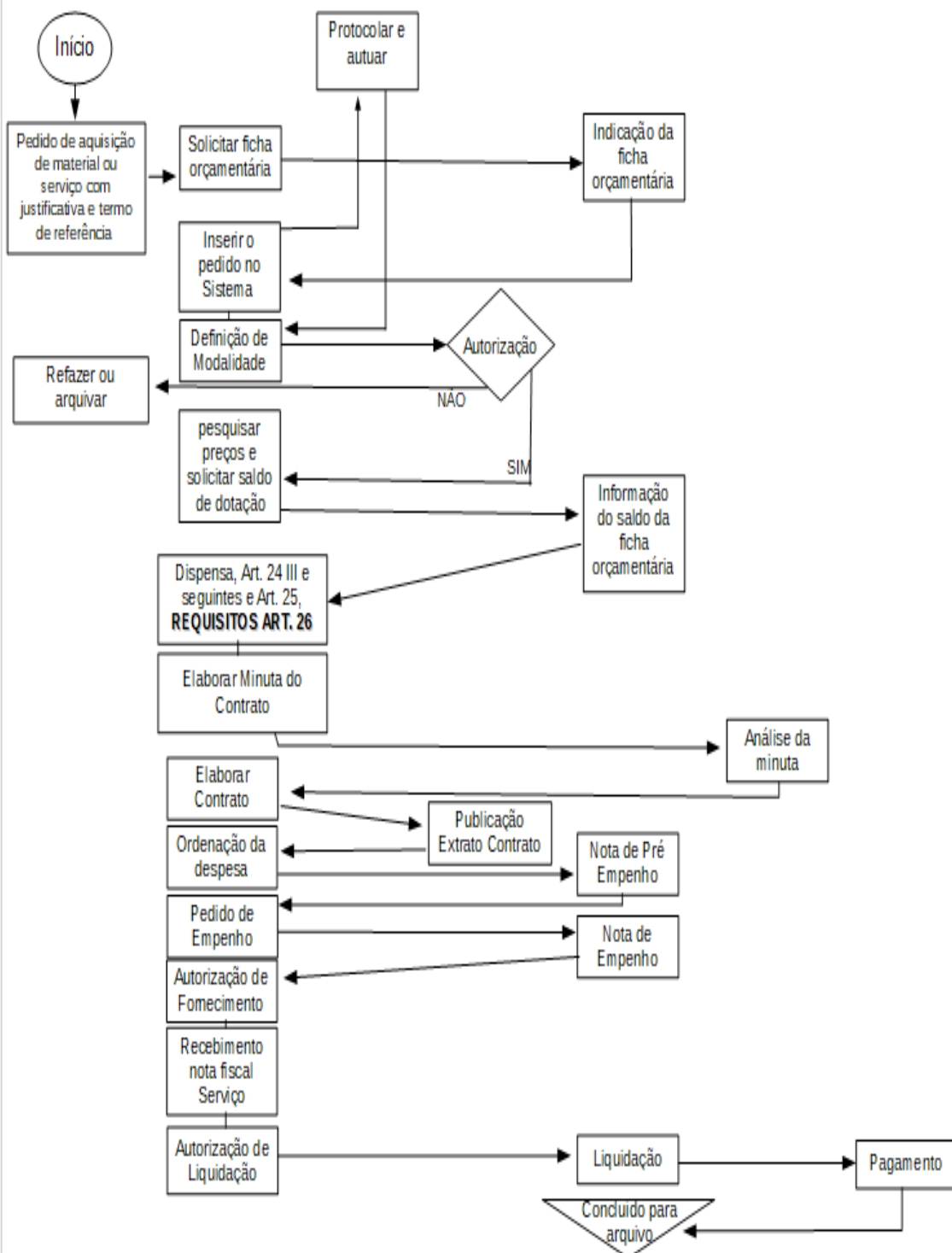
ANEXO III (Portaria nº 167/2020): FLUXOGRAMA - PROCESSO DE COMPRA - AQUISIÇÃO POR DISPENSA(ART. 24 I, II)

REQUISITANTE COMPRAS PROTOCOLO PRESIDÊNCIA CONTABILIDADE PROCURADORIA FINANCEIRO CPL/PREGÃO



ANEXO IV (Portaria nº 167/2020):FLUXOGRAMA - PROCESSO - DISPENSA (ART. 24 III E SEQUINTE) E INEXIBILIDADE (ART. 25)

REQUISITANTE COMPRAS PROTOCOLO PRESIDÊNCIA CONTABILIDADE PROCURADORIA FINANCEIRO CPL/PREGÃO



ANEXO V (Portaria nº 167/2020): FLUXOGRAMA – PROCESSO – DISPENSA(ART. 24 III E SEQUINTE) E INEXIBILIDADE (ART. 25)

