



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLVIII - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 26 de março de 2014 - Nº 4582

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 167/2014

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 23.483/2013 e 23.650/2013, resolve:

Designar a servidora municipal **ALINE JURIATTO FAGUNDES**, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI, para acompanhamento e fiscalização da execução do Convênio descrito abaixo.

CONVÊNIO	CONVENENTE	OBJETO	PROT. Nº
Nº 007/2014, 20/03/2014	SOCIEDADE TÉCNICA EDUCACIONAL DA LAPA S/C LTDA	Estabelecer condições para a concessão de Estágio Curricular Obrigatório (Não Remunerado), aos alunos regularmente matriculados nos cursos da SOCIEDADE EDUCACIONAL UBERABENSE – UNIUBE, objetivando a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional no serviço público, mediante a execução, sem vínculo empregatício, de atividades inerentes a cada área, nas Unidades da PMCI.	30.036/2013

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de março de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 168/2014

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições

delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 23.483/2013 e 23.650/2013, tendo em vista o que consta de processo protocolado sob o nº 42.209/2013,

RESOLVE:

Considerar autorizado à servidora municipal **CRISTIANE ALMEIDA DA SILVA**, Profissional de Educação Física, lotada na Secretaria Municipal de Esportes – SEMESP, licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, no período de 02 (dois) anos, a partir de 17 de março de 2014, nos termos do artigo 105 da Lei nº. 4.009/94, alterado pela Lei nº 6673/2012.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de março de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 173/2014

DISPÕE SOBRE CESSÃO DE SERVIDOR PARA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008, 23.483/2013 e 23.504/2013,

RESOLVE:

Ceder o servidor municipal abaixo mencionado, para a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, no período de 04 de fevereiro de 2014 até 03 de fevereiro de 2015, nos termos do Convênio nº 003/2014, com ônus para esta Municipalidade.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	SEQ. Nº
ALEXANDRINO RIBEIRO FERREIRA	Motorista	SEMAG	9 – 8896/2013 10 – 625/2014 10 – 1086/2014 10 - 1389/201410 - 1139/2014

Cachoeiro de Itapemirim, 24 de março de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

ABEL SANT ANNA JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: diariooficial.publicacao@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2014 - Pregão nº 049/2013.

FORNECEDOR REGISTRADO: CIAMED –
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.

OBJETO: Aquisição de Medicamentos.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

1. SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – R\$	Valor Global – R\$
017	15.000	UND	Gliclazida de liberação controlada 30 mg (comprimido)	RS 0,118	RS 1.770,00
Total Geral					RS 1.770,00

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 26/03/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Fernando Santos Moura – Controlador Interno de Governo e Salomão da Silva Roger – Procurador do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 21.456/2013.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2014 - Pregão nº 049/2013.

FORNECEDOR REGISTRADO: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.

OBJETO: Aquisição de Medicamentos.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

1. SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – R\$	Valor Global – R\$
007	15.000	UND	Diazepam – Solução Injetável 5 mg/ml – Ampola 2 ml	RS 0,38	RS 5.700,00
008	3.500	UND	Fenobarbital – Solução Oral 40 mg/ml, Frasco 20 ml	RS 1,78	RS 6.230,00
019	8.000	UND	Sulfato Ferroso – Solução Oral 25 mg/ml de FE ++, Frasco com 30 ml	RS 0,525	RS 4.200,00
021	20.000	UND	Nistatina – Creme Ginecológico 100.000 UI/g – Tubo com 60 g	RS 2,58	RS 51.600,00
023	1.500	UND	Ácido Valpróico ou Valproato de Sódio – 57,624 mg/ml (equivalente a 50 mg ácido valpróico/ml), Solução Oral, Frasco com 100 ml	RS 1,88	RS 2.820,00
024	50.000	UND	Alendronato de Sódio – Comprimido 70 mg	RS 0,36	RS 18.000,00
030	20.000	UND	Gliclazida – Comprimido 80 mg	RS 0,15	RS 3.000,00
031	20.000	UND	Carbocisteína Xarope Adulto 250 mg/ 5 ml, Frasco com 100 ml	RS 1,449	RS 28.980,00
Total Geral					RS 120.530,00

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 26/03/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Fernando Santos Moura – Controlador Interno de Governo e Marcelo Silva Feitoza – Procurador do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 21.456/2013.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2014 - Pregão nº 049/2013.

FORNECEDOR REGISTRADO: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA.

OBJETO: Aquisição de Medicamentos.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

1. SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – R\$	Valor Global – R\$
004	200	UND	Biperideno, Lactado – Solução Injetável 5 mg/ml, Ampola 1 ml	RS 1,44	RS 288,00
010	500	UND	Heparina Sódica – Solução Injetável Frasco 5.000 UI – Ampola 5 ml	RS 8,39	RS 4.195,00
012	15.000	UND	Solução Ringer + Lactato – Frasco 500 ml (SPGV) – (não sendo em bolsa)	RS 1,79	RS 26.850,00
014	50.000	UND	Cloreto de Sódio 0,9 % Frasco 250 ml sistema fechado (SPGV) – (não sendo bolsa)	RS 1,36	RS 68.000,00
015	60.000	UND	Cloreto de Sódio 0,9 % Frasco 500 ml sistema fechado (SPGV) – (não sendo bolsa)	RS 1,73	RS 103.800,00
026		UND	Biperideno, Cloridrato – Comprimido 2 mg	RS 0,15	RS 30.000,00
027	60.000	UND	Clorpromazina, Cloridrato – Comprimido 25 mg	RS 0,16	RS 9.600,00
028	500	UND	Clorpromazina, Cloridrato 5 mg/ml – Ampola com 5 ml	RS 1,05	RS 525,00
Total Geral					RS 243.258,00

PRAZO: 12 (doze) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 26/03/2014.**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho– Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Fernando Santos Moura – Controlador Interno de Governo e Giovane Luiz Ribeiro de Araújo – Procurador do Fornecedor.**PROCESSO:** Protocolo nº 1 – 21.456/2013.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2014 - Pregão nº 049/2013.**FORNECEDOR REGISTRADO:** HOSPIDROGAS COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**OBJETO:** Aquisição de Medicamentos.**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

- SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

HOSPIDROGAS COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – R\$	Valor Global – R\$
001	60.000	UND	Água para injeção – Ampola 10 ml	RS 0,109	RS 6.540,00
005	50.000	UND	Carvedilol 6,25 mg Comprimido	RS 0,0645	RS 3.225,00
006	10.000	UND	Clomipramina, Cloridrato de 10 mg, Comprimido	RS0,384	RS 3.840,00
009	10.000	UND	Furosemida – Solução Injetável 10 mg/ml, Ampola 2 ml	RS 0,412	RS 4.120,00
018	5.000	UND	Sulfadiazina de Prata 10 mg/g, Creme 1% - tudo com 30 g	RS 4.10	RS 20.500,00
029	500	UND	Fenitoína Sódica 50 mg/ml – Solução Injetável, Ampola com 5 ml	RS 1.195	RS 597,50
Total Geral					RS 38.822,50

PRAZO: 12 (doze) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 26/03/2014.**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho– Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Fernando Santos Moura – Controlador Interno de Governo e João Luiz Piol – Sócio do Fornecedor.**PROCESSO:** Protocolo nº 1 – 21.456/2013.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2014 - Pregão nº 049/2013.**FORNECEDOR REGISTRADO:** ONCOVIT DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**OBJETO:** Aquisição de Medicamentos.**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

- SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

ONCOVIT DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – R\$	Valor Global – R\$
003	2.000	UND	Beclometasona, Dipropionato – Pó Solução Inalante ou Aerosol 250 mcg/ dose 200 doses	RS 30,29	RS 60.580,00
025	800	UND	Beclometasona, Dipropionato de 50 mcg/dose – Pó Solução Inalante, Aerosol Oral, frasco com 200 doses	RS 28,94	RS 23.152,00
Total Geral					RS 83.732,00

PRAZO: 12 (doze) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 26/03/2014.**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho– Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Fernando Santos Moura – Controlador Interno de Governo e Eliete Gomes do Nascimento – Procuradora do Fornecedor.**PROCESSO:** Protocolo nº 1 – 21.456/2013.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2014 - Pregão nº 049/2013.**FORNECEDOR REGISTRADO:** NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**OBJETO:** Aquisição de Medicamentos.**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

- SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – R\$	Valor Global – R\$
002	2.000	UND	Azitromicina Suspensão Oral 40 mg/ml (pó) – frasco com 15 ml	RS 2.19	RS 4.380,00
011	1.000.000	UND	Ibuprofeno – Comprimido 600 mg	RS 0,059	RS 59.000,00
032	20.000	UND	Carbocisteína Xarope Pediátrico 100 mg/5ml, Frasco 100 ml	RS 1,45	RS 29.000,00
Total Geral					RS 92.380,00

PRAZO: 12 (doze) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 26/03/2014.**SIGNATÁRIOS:** Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho– Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Fernando Santos Moura – Controlador Interno de Governo e Silvio Spala Santos – Procurador do Fornecedor.**PROCESSO:** Protocolo nº 1 – 21.456/2013.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 063/2014.**CONTRATADA:** CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO PÓLO SUL – CIM PÓLO SUL.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.**OBJETO:** Ratear as despesas do CONSÓRCIO entre os CONSORCIADOS nos termos do art. 8º da Lei n.º 11.107/05, do Contrato de Consórcio Público e art. 39, inciso II de seu Estatuto

Social, tendo por fim o alcance dos objetivos descritos nos itens II.2 e II.5 do Artigo 4º do Estatuto Social.

VALOR: R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes deste contrato correrão com recursos da Especialidade SUS, à conta da Dotação Orçamentária:

Órgão/Unidade: **16.02**, Programa de Trabalho: **10.301.1635.2.162**, Despesa: **3.1.71.70.99.01**.

Órgão/Unidade: **16.02**, Programa de Trabalho: **10.301.1635.2.162**, Despesa: **3.3.71.70.01.00**.

Órgão/Unidade: **16.02**, Programa de Trabalho: **10.301.1635.2.162**, Despesa: **4.4.71.70.00.00**.

PRAZO: Até 31 de dezembro de 2014.

DATA DA ASSINATURA: 25/03/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal - Consorciado, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Roberto Ferreira Póvoa – Secretário Municipal de Saúde em Exercício e Carlos Roberto Casteglione Dias – Presidente do Consórcio.

PROCESSO: Protocolo nº 51 – 4.750/2014.

**COMISSÃO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

RELATÓRIOS RESUMIDOS

PROTOCOLO: 30.757/2013

PROCESSO: 1163775

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

INDICIADO: JUAN LOCATEL CHIPAMO

CONCLUSÃO: Suspensão de 5 (cinco) dias

PROTOCOLO: 31.152/2013

PROCESSO: 1164074

ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

INDICIADO: VALDENIZA DIAS LOUZADA

CONCLUSÃO: Advertência Escrita

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de março de 2014

EDNÉIA E. ALTOÉ ARCHANJO
Presidente da 2ª COPAD

IPACI

PORTARIA Nº. 52/2014

Retifica o artigo 1º da Portaria nº 257, de 22 de agosto de 2012.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº 23.466/2013, resolve:

Art. 1º - Retificar o teor do artigo 1º da Portaria nº 257, de 22 de agosto de 2012, que passa a vigor com a seguinte redação: “Corrigir, após procedimento de revisão do processo de protocolo nº 10.546, de 29 de março de 2011, os proventos da servidora municipal inativa **KATIA REGINA BATISTINE FRIÇO**,

ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem IV B 08 E, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, conforme demonstrativo de cálculo de aposentadoria à folha 67 do mencionado processo, a partir de 29 de março de 2012.”.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 24 de fevereiro de 2014.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

PORTARIA Nº. 53/2014

Reversão de Aposentadoria de Servidor Público Municipal.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº 23.466/2013,

Considerando o processo de protocolo nº 35.499, de 18 de outubro de 2013, referente ao pedido de revisão de aposentadoria da servidora pública municipal inativa a Sra. Kátia Regina Batistine Friço;

Considerando que a servidora pública municipal inativa foi submetida à avaliação de junta médica do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, da qual obteve diagnóstico favorável da reversão de aposentadoria;

Considerando, por derradeiro, que o artigo 47 da Lei Municipal nº 4.009/1994 dá respaldo a soberana decisão da junta médica e que a servidora pública municipal inativa atende os requisitos estatuidos no artigo 48 da Lei citada.

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar os efeitos da Portaria nº 98, de 25 de abril de 2011; Portaria nº 257, de 22 de agosto de 2012 e Portaria nº 52, de 24 de fevereiro de 2014, que aposentou por invalidez a servidora pública municipal **KATIA REGINA BATISTINE FRIÇO**, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem IV B 08 E, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Municipal nº 4.009/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a partir de 24 de fevereiro de 2014.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 24 de fevereiro de 2014.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

PORTARIA Nº. 94/2014

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores públicos municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados

médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do Artigo 91, da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c Artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
Augusto Eduardo Bastos Ribeiro	Motorista IV B 08 D	SEME	1 dia	24/3/2014	8696/2014
Claudia Elaine Caetano de Moraes Benevenuto	Professor PEB D IV V B 10 C	SEME	7 dias	19/3/2014	8257/2014
Cristovão Bahiaense dos Santos	Guarda Municipal VI A 11 E	SEMDEF	2 dias	17/3/2014	8163/2014
Daiva Sthel Cock Viana	Professor PEB I IV A 07 H	SEME	30 dias	17/3/2014	8155/2014
Dario Filho	Motorista IV B 08 I	SEMUS	2 dias	20/3/2014	8378/2014
Fabiana Santana Pena	Auxiliar de Serviços de Educação IV B 08 G	SEME	4 dias	18/3/2014	8448/2014
Nilza Oliveira	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais IIA 03 G	SEME	30 dias	6/3/2014	6475/2014

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 24 de março de 2014.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2206/2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 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 SFI 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 SFI nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 25/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2206/2014

Unidade Responsável: Departamento Financeiro -SFI

I - FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos referentes aos pagamentos realizados mensalmente.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as Unidades de Contabilidade e Financeiro da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. PAGAMENTO

Pagamento é uma das formas de extinção de uma obrigação, caracterizando – se pelo cumprimento voluntário desta pelo devedor, geralmente pela entrega do pagamento ao credor. Realizado o pagamento, a obrigação é adimplida e o devedor é liberado da obrigação.

2. CHEQUE

Trata-se de título de crédito através do qual o emitente (sacador) dá uma ordem à instituição financeira na qual mantém conta corrente (sacado), para pagamento à vista de certa quantia ao portador da cártula. Para efeito da Lei Nº 7.357/1985, o cheque é ordem de pagamento à vista.

3. DÉBITO DIREITO AUTORIZADO

Débito direito autorizado (DDA) é um sistema criado no Brasil pela FEBRABAN e pelos bancos brasileiros associados que substitui a emissão de boletos de cobrança impressos pela cobrança eletrônica das obrigações. Foi implantado em 10 de outubro de 2009.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 4.320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Lei Complementar 101/2000

Portarias que tratam do assunto;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Federal nº 7.357/1985

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, de atualização ou de 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 quanto 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 e ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – PROCESSO DE PAGAMENTO

1.1.1 – Os pagamentos serão realizados de forma cronológica de acordo com as devidas liquidações, obedecendo às exigências do TCEES, sendo vedado o desrespeito à cronologia, sob pena de responsabilidade.

1.1.2 – O processo administrativo de pagamento é encaminhado pelo departamento de contabilidade ao departamento financeiro, devidamente liquidado.

1.1.3 – O departamento financeiro, ao receber o processo, realizará conferência nos autos, com o intuito de verificar a legalidade do mesmo. Se o processo estiver correto, é realizado o devido pagamento conforme a modalidade determinada, ou seja, cheque, DDA ou ordem bancária. Se estiver incorreto, o mesmo será devolvido ao departamento contábil para as devidas providências de correção.

1.1.4 – É vedada a realização de qualquer pagamento sem que o processo esteja correto, sob pena de responsabilidade.

1.1.5 – Após a realização do pagamento, o respectivo comprovante será anexado ao processo que, em seguida, será encaminhado ao departamento contábil para arquivamento.

1.2 - DAS MODALIDADES DE PAGAMENTO

1.2.1 - CHEQUE

1.2.1.1 - Os cheques são preenchidos em máquina de escrever, conforme as informações extraídas do referido processo.

1.2.1.2 – O processo de pagamento e seu respectivo cheque serão encaminhados para o Presidente e para o 1º Secretário para conferência e coleta de assinaturas.

1.2.1.3 – Após coleta das assinaturas, realizar-se-ão os devidos pagamentos.

1.2.2 – DÉBITO DIREITO AUTORIZADO

1.2.2.1 – O departamento financeiro confere o referido processo e encaminha o documento a ser pago ao banco, juntamente com o documento autorizativo para a realização do pagamento.

1.2.2.2 – Após a realização do pagamento o banco remete a comprovação, que será imediatamente anexada aos autos do processo de pagamento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

2 - Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, à Unidade de Contabilidade e à Unidade Financeira.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

EMÍLIA FONTOURA D'AVILA
Gerente Financeiro- Unidade Setorial Responsável

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2207/2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2014 – 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 SFI nº 02/2014 – 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 SFI nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 25/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2207/2014

Unidade Responsável: Departamento Financeiro - SFI

I - FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos referentes à conciliação bancária.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as Unidades de Contabilidade e Financeiro da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

É um comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro e contábil. É sabido que existe um atraso entre a emissão de um cheque e sua efetiva compensação no banco, em sua conta bancária. Este atraso causa um saldo temporariamente “irreal”, saldo este que a conciliação bancária deve demonstrar.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Lei Complementar 101/2000

Lei Orgânica do Município;

Lei Federal 8.666/93;

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 quanto 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 e ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – CONFERÊNCIA DE EXTRATO BANCÁRIO

1.1.1 – O extrato bancário será extraído diariamente pelo departamento financeiro, através de meio on line, no sítio do banco na internet.

1.1.2 – É realizada a conferência diária confrontando os débitos realizados com o devido saldo. Dessa forma, confirmar a compensação dos mesmos.

1.1.3 – Verificar a existência de algum débito referente a tarifas bancárias.

1.1.4 – Em seguida, são realizados os lançamentos na planilha de movimento diário próprio do departamento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

2 -Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, à Unidade de Contabilidade e à Unidade Financeira.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

EMÍLIA FONTOURA D'AVILA
Gerente Financeiro- Unidade Setorial Responsável

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2208/2014

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03/2014 – 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 SFI nº 03/2014 – 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 SFI nº. 03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 25/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2208/2014

Unidade Responsável: Departamento Financeiro - SFI

I - FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao pagamento do crédito consignado (consignação).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as Unidades de Contabilidade, Financeiro e de Recursos Humanos da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. CONSIGNAÇÃO

O crédito consignado (também chamado de empréstimo consignado) é um empréstimo com pagamento indireto, cujas parcelas são deduzidas diretamente da folha de pagamento da pessoa física. Ele pode ser obtido em instituições bancárias e/ou financeiras.

2. FOLHA DE PAGAMENTO

Folha de pagamento é a lista mensal, semanal ou diária, onde conste a remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição. Toda empresa no Brasil tem a obrigação legal de elaborá-la, contendo: o nome dos funcionários, a indicação do cargo, a divisão dos funcionários por categoria de contribuição à previdência (segurado empregado, trabalhador avulso ou contribuinte individual), o nome das funcionárias em gozo de salário-maternidade; as partes integrantes e não integrantes da remuneração e dos descontos legais; e o número de quotas de salário-família de cada empregado segurado ou trabalhador avulso.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Municipal nº 5.482/2003

Lei Municipal nº 5.508/2003

Lei Municipal nº 6.133/2008

Lei Municipal nº 6.158/2008

Lei Municipal nº 6.525/2011

Decreto 3.048/1999

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

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, de dados e de 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 e ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS**1- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****1.1 – PROCESSO DE PAGAMENTO DO CRÉDITO CONSIGNADO**

1.1.1 – O departamento financeiro, no dia 10 (dez) de cada mês, retira o SIAPX no banco e encaminha para o Departamento de Recursos Humanos realizar a conferência dos valores para fechamento de folha de pagamento.

1.1.2 – Logo após o fechamento da folha de pagamento o Departamento de Recursos Humanos encaminha ao Departamento Financeiro o SIAPX juntamente com o relatório emitido pelo próprio DRH.

1.1.3 – O Departamento Financeiro, ao receber o SIAPX e o relatório, realiza uma conferência para confirmar se os valores que foram descontados são compatíveis com os valores que o banco relacionou no SIAPX. Após essa conferência, é encaminhado para o banco para que se efetive o pagamento através do DDA – débito direito autorizado.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

2 - Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, à Unidade de Contabilidade e à Unidade Financeira.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

EMÍLIA FONTOURA D'AVILA
Gerente Financeiro- Unidade Setorial Responsável

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2209/2014.**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 04/2014 – 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 SFI nº 04/2014 – 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 SFI nº. 04/2014

Versão: 01

Aprovação em: 25/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2209/2014

Unidade Responsável: Departamento Financeiro - SFI

I - FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos referentes aos lançamentos em planilha de movimento diário.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento Financeiro da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS**1. MOVIMENTO DIÁRIO**

O movimento diário é o registro de todas as entradas e saídas de dinheiro, além da apuração do saldo existente em caixa.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Instrumento de fiscalização e controle dos pagamentos realizados pela Câmara Municipal, não havendo legislação própria.

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

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 preenchem 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 nº 123/2006;

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 Almoarifado, 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/almoarifado 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 almoarifado.

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/almoarifado e será autuada em um processo administrativo/pagamento.

B. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a protocolização, o departamento de compras/almoarifado 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/almoхарifado 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 a 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 participantes 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 inclusos 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: N°01.978.160/0001-72, torna público que REQUEREU a Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, RENOVAÇÃO da Licença de Operação - LO N°045/2009, expirada em 27 de Agosto de 2013, por meio do protocolo N°19038/2009 para atividade de 04.04 – Fabricação de máquinas, aparelhos, peças e acessórios sem tratamento térmico e/ou galvanotécnico e/ou fundição. Localizada Rua José Calegário, N°16 – 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 esta 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'águas, 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

www.cachoeiro.es.gov.br
Pode entrar que a casa é sua

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e da cidade.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

EDITAIS

Aqui você como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de rendas e população.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM