



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES, torna público, de acordo com as disposições do artigo 25 da Lei nº 8.666/83 e suas alterações juntamente com parecer da Assessoria Jurídica e ratificação do Presidente da CMI, que contratou por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** a empresa **INLEGIS – Instituto de Apoio ao Poder Público** no valor de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), onde os vereadores **Paulo Sérgio de Toledo Costa, Manfrine Delfino Amaro, Erasto da Costa Rocha, Vagner Santos Negrine, Leonardo Fraga Arantes, Fábio dos Santos Pereira, Wal-demir Pereira Gama, Regina Viana de Souza e Jean Claude Alves da Costa**, participarão do curso “**PREPARATIVOS E FERRAMENTAS DE CONTROLE NO ÚLTIMO ANO DO MANDATO E ORIENTAÇÕES AS ACESSORIAS, CONTROLE INTERNO E VEREADORES - MÓDULO REDUZIDO**”, nos dias 14, 15, 16 e 17 de junho de 2016, na Sala de Eventos Inlegis - Hotel Dan Inn, na Av. Sen. Salgado Filho, 201 - Centro Histórico, Porto Alegre-RS, com o objetivo de garantir o melhor desempenho das atividades executadas. Processo nº 551/2016.

Itapemirim-ES, 10 de junho 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PORTARIAS

PORTARIA Nº 438, DE 09 DE JUNHO DE 2016.
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Resolução nº 101/2013,

RESOLVE

Art. 1º. Homologar a Estabilidade Funcional de Servidor Público da Câmara Municipal de Itapemirim, aprovado em Estágio Probatório a partir de 08 de junho do corrente ano, conforme relação abaixo:

MATRÍCULA	SERVIDOR(A)	RG Nº	CPF Nº	CARGO	CLASSE/NÍVEL
00251	WANOKZOR ALVES AMM DE ASSIS	1.513.532	078.816.087-73	PROCURADOR LEGISLATIVO	NÍVEL "I" CLASSE "C" PADRÃO "A"

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 09 de junho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PORTARIA Nº 439, DE 09 DE JUNHO DE 2016.
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam convocados os Servidores em exercício pleno da Câmara Municipal de Itapemirim para comparecerem à reunião no dia 15 de junho de 2016 (quarta-feira) às 12:20h, com a nova Diretoria do Sindicato dos Servidores Municipais de Itapemirim – SINDSERV.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 09 de junho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PORTARIA Nº 440, DE 09 DE JUNHO DE 2016.
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a participação dos Vereadores na Capacitação – Preparativos e Ferramentas de Controle no Último Ano do Mandato e Orientações as Assessorias, Controle Interno e Vereadores - Módulo reduzido, que será realizada nos dias 14, 15, 16 e 17 de junho de 2016,

RESOLVE

Art. 1º. Antecipar a Sessão Ordinária do dia 14 de junho de 2016 (terça-feira), para o dia 13 de junho de 2016 (segunda-feira), às 10:00h.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 09 de junho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 441, DE 09 DE MAIO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM -
Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 01/2013, versão 02 – que dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive compra direta, por dispensa em razão do valor, conforme incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

Art. 2º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 02/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante modalidade Pregão, no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 3º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 03/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante inexigibilidade e dispensa, no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 4º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 04/2016, versão 01 – que dispõe sobre normas e procedimentos para elaboração de Termo de Referência.

Art. 5º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 05/2016, versão 01 – que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de cadastro de fornecedores.

Art. 6º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 06/2016, versão 01 – que dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos.

Art. 7º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 8º. Caberá ao Coordenador de Licitação Contratos e Compras juntamente com a Diretoria de Controle Interno Legislativo (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim-ES, 09 de junho de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2013

Versão: **02**

Aprovação em: **09/06/2016**

Ato de Aprovação: **Portaria nº 441/2016**

Unidade Responsável: **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compra.**

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive compra direta por dispensa em razão do valor, no âmbito do Poder Legislativo.

I. FINALIDADE

1 Disciplinar sobre os procedimentos gerais para aquisições/contratações, originadas de processos licitatórios ou mediante compra direta, por dispensa de licitação em razão do valor, conforme incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93.

2 Normatizar as ações dos agentes públicos que devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II. ABRANGÊNCIA

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis que, no desempenho de suas atribuições, atuem como demandantes de bens, serviços e obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente e vantajosa em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados;

2 Convite

- É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente ao 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.

3 Tomada de Preço

- É a modalidade de licitação realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 650.000,00.

4 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.

5 Dispensa de Licitação

- Modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. É o processo licitatório para casos especiais de compra sem desprezar os princípios de moralidade e da isonomia. Será caso de dispensa por valor quando o preço da aquisição/ contratação, indicado no Termo de Referência (ou no mapa comparativo de preço, conforme julgamento das cotações), for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para aquisição de bens e serviços ou R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia).

6 Critérios de Julgamento

6.1 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;

6.2 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;

6.3 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;

6.4 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;

7 Termo de Referência

- Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

8 Serviços

- Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, podendo ser prestado de forma contínua ou não;

9 Compras

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

10 Obras

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

11 Serviço de Engenharia

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

12 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;

13 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;

14 Imprensa oficial

- Veículo oficial para divulgação de periódicos e outras publicações, assim como, decisões e comunicados oficiais da administração pública;

15 Contratos

- É um vínculo entre a Contratante e a Contratada, para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

16 Comissão de Licitação

- Comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

17 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.

18 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;

19 Adjudicação

- É o ato formal pelo qual a Administração atribui, ao licitante detentor da melhor proposta, o objeto da licitação.

IV. BASE LEGAL

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa encontram fundamento jurídico nas seguintes legislações:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Constituição do Estado do Espírito Santo, art. 32;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.

V. RESPONSABILIDADE:

1 Da Controladoria Interna:

a) Fiscalizar, o cumprimento dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

b) Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

c) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação no procedimento de controle;

2 Das Unidades Requisitantes:

a) Elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras, de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;

b) Autuar e instruir os processos de compras e/ou serviços com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;

c) Acompanhar, sempre que possível, o certame licitatório para sanar eventuais dúvidas de natureza técnica.

3 Da Comissão de Licitação:

a) Promover o controle dos procedimentos licitatórios no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim;

b) Preparar as minutas de editais de licitação e outros documentos pertinentes;

c) Publicar nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos editais de licitação;

d) Proceder o credenciamento dos interessados;

e) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

f) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes, em observância aos princípios que regem a licitação pública;

g) Elaborar a ata;

h) Conduzir os trabalhos da equipe.

i) Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

4 Da Procuradoria Geral Legislativa:

a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos;

5 Do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim:

a) Autorizar abertura de licitações;

b) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação.

c) Homologar os procedimentos licitatórios e adjudicar o objeto ao vencedor;

d) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

e) Celebrar contratos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

PASSO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Unidade Requisitante que deverá elaborá-la observando os requisitos:

a) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme IN 004 - Elementos do Termo de Referência, podendo também realizar cotação de preço.

b) Encaminhar solicitação, via protocolo eletrônico, ao Diretor Geral.

PASSO 02 – A solicitação será analisada pelo Diretor Geral, que poderá:

a) Não sendo conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Geral devolve a solicitação ao setor requisitante, informando o motivo;

b) Entendendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição/contratação, dar-se-á sequência no procedimento, remetendo ao Gerente Administrativo.

PASSO 03 – A solicitação será analisada pelo Gerente Administrativo, que terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência e deverá em seguida:

a) No caso de estar correto promover o seu prosseguimento, encaminhando-o ao Coordenador de Licitação, Contratos e

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Compras;

b) No caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas à Unidade requisitante para correção, quando será validada sua tramitação para regular prosseguimento.

PASSO 04 – O Coordenador de Licitação, Contratos e Compras, do recebimento do processo, realizará as pesquisas de preço, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços.

a) Neste passo, toma-se o procedimento de realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido, caso o processo não venha instruído com as cotações;

b) De posse das 03 (três) propostas válidas o Coordenador de Licitação, Contrato e Compras, no prazo de 02 (dois) dias, deve montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração a partir daí, verificando:

- Tratar-se de Compra Direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas diretrizes insculpidas no “PASSO 07”;
- Tratar-se de Licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas diretrizes insculpidas no “PASSO 13”.

c) Após definido o procedimento, encaminhar a solicitação, via protocolo eletrônico, ao Gerente de Finanças para as providências cabíveis.

PASSO 05 – Caberá a Gerência Financeira, informar dotação/realizar reserva orçamentária/anexar nota de pré empenho, e encaminhar a solicitação ao Presidente da Câmara Municipal.

PASSO 06 – A solicitação será analisada pelo Presidente que irá:

a) Autorizar ou não a continuidade da contratação, decidindo pela abertura ou não do procedimento licitatório, conforme o caso.

b) Encaminhar a decisão ao Coordenador de Licitação, Contratos e Compras, caso seja compra direta (PASSO 07) e caso seja abertura de processo licitatório encaminhar à Comissão Permanente de Licitação – CPL (PASSO 13).

PASSO 07 – Ao Coordenador de Licitação, Contratos e Compras caberá, após o recebimento das cotações:

a) Conferir os dados encaminhados, observando os seguintes critérios:

- Descrição do produto;
- Assinatura do responsável;
- Prazo de validade;
- Condições de pagamento;
- Razão social, nome fantasia, endereço da sede da empresa, telefone, Inscrição Estadual (quando não isenta) e carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ.

b) Conferir os dados das empresas para constatar se:

- Ela é ativa e regular;
- Consta impedimento fiscal e/ou trabalhista com a Administração Pública (art. 29 da Lei 8.666/93).

c) Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, considera-se válida a proposta.

d) De posse das 03 (três) propostas válidas o Coordenador de Licitação, Contratos e Compras, deverá montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração, bem como a minuta de contrato.

e) Após a confecção do mapa e minuta de contrato, será dado seguimento à Procuradoria Geral Legislativa para que emita parecer sobre a legalidade da Contratação.

PASSO 08 – Caberá ao Procurador Geral, em até 05 (cinco) dias, examinar e opinar pelo deferimento ou não, ou determinar correções e/ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado. Em seguida:

a) Caso opine pelo deferimento, encaminhará ao Gerente de Finanças para emissão da Nota de Empenho.

b) Caso haja correções/adequações, devolver ao setor de origem para atender;

c) Caso indefira o pedido, encaminhar à Presidência para conhecimento e posterior arquivamento se assim entender.

PASSO 09 - Na hipótese da letra “a” do Passo 08, o Gerente de Finanças após a emissão da Nota de Empenho e juntada ao processo encaminha ao Presidente da Câmara para cumprir as formalidades.

PASSO 10 – O Presidente da Câmara elabora o Termo de Nomeação de Fiscal do Contrato, em duas vias, e solicita a

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

publicação através de Portaria, que após publicada deverá ser anexada uma via ao processo principal, e encaminhada ao Coordenador de Licitação, Contrato e Compras, e uma via entregue ao Fiscal nomeado.

PASSO 11 – O Coordenador de Licitação, Contrato e Compras prepara o contrato, colhe as assinaturas, promove a publicação do extrato de Contrato, e emite a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço anexando uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço junto ao processo principal, e encaminha à Unidade Requisitante.

PASSO 12 – A Unidade requisitante deverá:

- a) Fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal do Contrato;
- b) Fornecer ao(s) credor(es) como forma de autorização para entrega do(s) produto(s)/equipamento(s) ou realização do(s) serviço(s), uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço acompanhada da cópia da Nota de Empenho; e
- c) Prosseguir com o processo para o Gerente de Finanças para aguardar a entrega do objeto/realização do serviço e posterior liquidação e pagamento da despesa.

PASSO 13 – Caberá à Comissão de Licitação realizar o certame, observando o seguinte:

- a) Elaborar as minutas de edital e contrato, e definir:
 - Justificativa da necessidade da contratação;
 - O objeto;
 - As exigências de habilitação;
 - Os critérios de aceitação das propostas;
 - As sanções por inadimplemento;
 - As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

- b) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral Legislativa.

PASSO 14 - A Procuradoria Geral Legislativa:

- a) Emite parecer, em até 05 (cinco) dias úteis, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do contrato e do Edital;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para o Presidente da CPL para providências, não havendo necessidade de alteração, dará continuidade aos procedimentos Licitatórios.

PASSO 15 – Caberá a Comissão Permanente de Licitação – CPL:

- a) Promover a publicação do resumo do edital do Diário Oficial do Estado, e no site da Câmara Municipal de Itapemirim, bem como disponibilizar o edital no site da transparência, iniciando a fase externa.

1. No caso de Licitação na Modalidade CONVITE:

1.1 Dos prazos:

- O prazo de publicidade mínimo a ser observado, para o recebimento dos envelopes é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da expedição da carta-convite. Esse prazo de 5 (cinco) dias úteis deve ser computado excluindo-se o dia de início e incluindo-se o de vencimento.
- É importante ressaltar que, esse prazo de 5 (cinco) dias úteis, é prazo mínimo a ser observado, de forma que há casos, como a da aquisição de objetos mais complexos, em que há a necessidade de conceder um prazo maior.

1.2 Dos limites:

- Para obras e serviços de engenharia o limite é até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- Para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

1.3 A Comissão de Licitação realizará o certame, tomando os seguintes procedimentos:

- Definir local, data e hora para realização do certame e fazer publicar o aviso no mural e no site da Câmara;
- Consultar o cadastro de fornecedores de bens/serviço;
- Elaborar a Carta-Convite e enviar, via ofício, para três empresas, no mínimo;
- Certificar o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

1.4 Não comparendo nenhuma empresa no local, data e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta e poderá a Unidade Requisitante fazer sugestão ao Diretor Administrativo pela contratação via dispensa.

- O Diretor Administrativo, após autorização da Autoridade Superior, encaminhará o processo à Procuradoria Geral Legislativa para emissão de Parecer Jurídico sobre a legalidade da contratação direta.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1.5 Na fase de habilitação serão abertos os envelopes das empresas participantes e verificada a documentação relativa a (I) habilitação jurídica, (II) qualificação técnica, (III) qualificação econômico-financeira, (IV) regularidade fiscal e trabalhista, e (V) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7o da Constituição Federal.

- Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital.
- Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação, poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escornadas das irregularidades, conforme previsão legal.

1.6 Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Unidade Requisitante informando o fracasso da licitação.

1.7 Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta mais vantajosa para a Administração segundo os critérios de avaliação disciplinados na Carta-Convite.

2. No caso de Licitação na Modalidade TOMADA DE PREÇOS:

2.1 Dos prazos:

- A Comissão de Licitação agendará a data da licitação e publicará o aviso no Diário Oficial e no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, o Edital no site da Câmara, observado os seguintes prazos:

- 30 (trinta) dias de antecedência quando o critério for “melhor técnica” ou “técnica e preço”.
- 15 (quinze) dias de antecedência nos casos não especificados anteriormente;

- Não ocorrendo impugnação/questionamento, até 05 (cinco) dias antes do certame, o processo segue sua marcha normal.

- As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.
- Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

• Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

2.2 Dos limites:

- Para obras e serviços de engenharia o limite é até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- Para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

2.3 Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu início, quando se verificará as eventuais falhas do certame.

2.4 Comparecendo pelo menos uma empresa, a Comissão de Licitação efetuará o cadastramento do representante do licitante, exigindo a sua carteira de identidade ou documento equivalente, e o documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.

2.5 Após o credenciamento dos licitantes, dá-se início à sessão com a abertura do envelope de habilitação e verificação dos requisitos de habilitação jurídica.

- Será declarada inabilitado o licitante que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei.
- Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela Comissão Permanente de Licitação e será encaminhado o resultado ao Presidente para conhecimento e providências.

2.6 Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.

2.7 Constatando-se que há um ou mais licitantes habilitados na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame e abre-se prazo recursal na forma da lei.

2.8 Superada a fase de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Procuradoria Legislativa.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3. No caso de Licitação na Modalidade CONCORRÊNCIA:

3.1 Dos prazos:

- A Comissão de Licitação agendará a data da licitação e verificará se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço, e publicará o aviso no Diário Oficial e no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, o Edital no site da Câmara, observado os seguintes prazos:

- 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da abertura do certame, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”.
- 30 (trinta) dias de antecedência da abertura do certame, nos casos não especificados anteriormente;

- Não ocorrendo impugnação do edital, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

- As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de licitação.
- Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.
- Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.
- Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

3.2 Dos limites:

- Para obras e serviços de engenharia o limite é acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- Para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

3.3 Não comparendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem.

3.4 Comparendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de (I)

habilitação jurídica, (II) qualificação técnica, (III) qualificação econômico-financeira, (IV) regularidade fiscal e trabalhista, e (V) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7o da Constituição Federal.

- Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital.
- Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.

3.5 Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.

3.6 Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha os autos à Procuradoria Legislativa.

PASSO 16 – Trata do encerramento do certame:

a) Devidamente instruído o procedimento e após o resultado do vencedor o Presidente da CPL encaminha o processo para a Procuradoria Legislativa, que analisa juridicamente a fase externa do certame emitindo o parecer conclusivo, não havendo irregularidade encaminha ao Presidente da Câmara para homologação e publicação do resultado;

b) O Presidente da Câmara, Homologa a licitação, e encaminha ao Presidente da CPL para a promover a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado, juntado no processo a publicação, encaminha ao Gerente de Finanças para emissão da Nota de Empenho e seguirá desde então as formalidades a partir do “PASSO 09”.

PASSO 17 – A Autoridade Superior praticará os seguintes atos:

- a)** Homologar as licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- b)** Adjudicar o objeto licitados em todas as modalidades;
- c)** Ratificar a contratação direta.
- d)** Fazer publicar na imprensa oficial e no site da Câmara Municipal de Itapemirim, no prazo de 5 (cinco) dias, o resultado do certamente ou a contratação direta para fins de eficácia dos atos.

PASSO 18 – Declarado vencedor no certame e havendo previsão

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

de contrato no edital, a Comissão Permanente de Licitação:

- a) Preenche o contrato e convoca regularmente o licitante vencedor para assiná-lo;
- b) Após, em até 3 (três) dias, encaminhará o contrato para que seja colhida a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim;

PASSO 19 – Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, a Autoridade Superior determinará:

- a) A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial, e no site da Câmara Municipal de Itapemirim até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, ressalvado o caso de Contratação Direta;
- b) No caso de Contratação Direta, fazer publicar o resumo do instrumento em até 5 (cinco) dias;
- c) A elaboração o termo de encerramento da licitação;
- d) A distribuição das vias;
- e) O empenhamento da despesa;
- f) A comunicação do resultado da licitação ao Diretor Geral e à Unidade Requisitante.
- g) A nomeação por meio de portaria do fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual.
- h) A emissão da ordem de fornecimento ou serviço.

PASSO 20 – A gestão e a fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor da Câmara Municipal de Itapemirim devidamente designado, segundo as normas e procedimentos previsto em Instrução Normativa própria, que disporá também sobre outras regras sobre contratos e pagamentos.

VII. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

- Nas contratações realizadas através de processo licitatório caberá à Comissão Permanente de Licitação do Legislativo Municipal, estabelecer na elaboração da minuta do edital, normas para aplicação da Lei Complementar 123/2016.
- A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que contenha alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado

o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- Deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
- Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
- Em todo procedimento licitatório deverá ser conferida às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de apresentação de nova proposta, após o encerramento da disputa de preço, caso a proposta seja igual ou até 10% (ou 5% no caso de pregão) superior à proposta do licitante melhor classificado que não detenha tal enquadramento.

VIII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O ato de publicação nos diários oficiais e no site da Câmara Municipal de Itapemirim caberá ao Gerente de Tecnologia da Informação;
- A aquisição de produtos/serviços em alguns casos, sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.
- Cabe a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compra juntamente com a Controladoria, esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre os procedimentos a serem adotados nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.
- Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante modalidade Pregão, no âmbito do Poder Legislativo.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços comuns/contratações da Câmara Municipal de Itapemirim originadas de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Pregão

- É a modalidade de licitação que deve ser adotada para aquisição de bens e serviços comuns, em que a disputa é feita

por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública. Para a Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.2 Pregoeiro

- Servidor da Câmara Municipal de Itapemirim, formalmente designado pela Presidência, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

1.3 Equipe de Apoio

- Grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico, para prestar auxílio ao pregoeiro, integrada na maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração Pública, de preferência do quadro permanente do órgão ou entidade que promover a licitação.

1.4 Material

- Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

1.5 Serviços

- Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

1.6 Compras

- Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.7 Imprensa oficial

- Veículo oficial de divulgação da administração pública.

1.8 Processo Administrativo Licitatório

- Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa.

1.9 Termo de Referência – TR

- Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

1.10 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.

1.11 Adjudicação

- É o ato formal pelo qual a Administração atribui, ao licitante detentor da melhor proposta, o objeto da licitação. Ato este, incumbido ao Pregoeiro.

1.12 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.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
- Decreto nº 7.546, de 02 de agosto de 2011;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 Das Unidades Requisitantes

- a) Elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;
- b) Autuar e instruir os processos de compras e/ou serviços com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;
- c) Acompanhar, sempre que possível, o certame licitatório para sanar eventuais dúvidas de natureza técnica.

2 Do Pregoeiro

- a) Promover o controle dos procedimentos licitatórios na modalidade Pregão, no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim
 - b) Preparar as minutas de editais e outros documentos pertinentes;
 - c) Publicar nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos editais de licitação;
 - d) Proceder o credenciamento dos interessados;
 - e) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
 - f) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes, em observância aos princípios que regem a licitação pública;
 - g) Conduzir a oferta de lances;
 - h) Elaborar a ata;
 - i) Conduzir os trabalhos da equipe.
 - j) Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.
- ### 3 Da Procuradoria Geral Legislativa
- a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

4 Do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

- a) Autorizar abertura de licitações;
- b) Homologar os procedimentos licitatórios;
- c) Celebrar contratos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

PASSO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Unidade Requisitante que deverá elaborá-la observando os requisitos:

- a) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme IN 004 - Elementos do Termo de Referência, podendo também realizar cotação de preço.
- b) Encaminhar solicitação, via protocolo eletrônico, ao Diretor Geral.

PASSO 02 – A solicitação será analisada pelo Diretor Geral, que poderá:

- a) Não sendo conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Geral devolve a solicitação ao setor requisitante, informando o motivo;
- b) Entendendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento, remetendo ao Gerente Administrativo.

PASSO 03 – A solicitação será analisada pelo Gerente Administrativo, que terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência e deverá em seguida:

- a) No caso de estar correto promover o seu prosseguimento, encaminhando-o ao Coordenador de Licitação, Contratos e Compras;
- b) No caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas à Unidade requisitante para correção, quando será validada sua tramitação para regular prosseguimento.

PASSO 04 - O Coordenador de Licitação, Contratos e Compras, do recebimento do processo, realizará as pesquisas de preço, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços.

a) Neste passo, toma-se o procedimento de realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido, caso o processo não venha instruído com as cotações;

b) De posse das 03 (três) propostas válidas o Coordenador de Licitação, Contrato e Compras, no prazo de 02 (dois) dias, deverá montar o mapa comparativo com todas as informações.

c) Após, deverá encaminhar a solicitação, via protocolo eletrônico, ao Gerente de Finanças para as providências cabíveis.

PASSO 05 – Caberá a Gerência Financeira, informar a dotação orçamentária/realizar reserva orçamentária/anexar nota de pré empenho, e encaminhar a solicitação ao Presidente da Câmara Municipal.

PASSO 06 – A solicitação será analisada pelo Presidente que irá:

- a) Autorizar ou não a continuidade da contratação, decidindo pela abertura ou não do procedimento licitatório, conforme o caso;
- b) Uma vez autorizada, encaminha à equipe de Comissão de Licitação designada por meio de portaria para providências.
- c) A Comissão de Licitação optando pela modalidade Pregão, encaminha o processo para o Pregoeiro, iniciando a fase preparatória do pregão.

PASSO 07 – Pregoeiro e Equipe de Apoio

- a) Elaborar as minutas de edital e contrato, em até 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento, e definir:
 - Justificativa da necessidade da contratação;
 - O objeto;
 - As exigências de habilitação;
 - Os critérios de aceitação das propostas;
 - As sanções por inadimplemento;
 - As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
 - E demais itens obrigatórios no edital.

b) Encaminha o processo à Procuradoria Geral Legislativa.

PASSO 08 – Procuradoria Geral Legislativa – Parecer Jurídico

a) Emite parecer, em até 05 (cinco) dias úteis, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do Edital e Contrato;

b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

para ao Pregoeiro para as alterações pertinentes, e abre-se novo prazo ao pregoeiro de até 02 (dois) dias úteis para proceder as correções;

c) Não havendo necessidade de alteração, dará continuidade aos procedimentos do Pregão.

PASSO 09 – Pregoeiro e Equipe de Apoio

a) Publica o resumo do edital no Diário Oficial do Estado, e no site da Câmara Municipal de Itapemirim, e disponibiliza o edital no site da transparência desta Casa de Leis, iniciando a fase externa.

PASSO 10 – Competências Pregoeiro e Equipe de Apoio

a) Competência do Pregoeiro:

- O credenciamento dos interessados;
- O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- A condução dos envelopes de habilitação, o seu exame;
- A adjudicação da proposta de menor preço;
- A elaboração de ata;
- A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- Definir o que constará em ata;
- O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

b) Competência da equipe de apoio:

- Preparação do local onde ocorrerá o certame;
- Verificar o funcionamento de equipamentos, tais como: computadores, impressoras, e outros necessários ao sucesso e celeridade do procedimento administrativo;
- Recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando imediatamente ao pregoeiro para decisão;
- Exame das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- Recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;
- Identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;
- Auxílio no credenciamento;
- Auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;
- Recebimento de amostras quando for o caso;
- Auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;
- Auxílio na análise da proposta, quanto ao objeto e preços

indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

- Auxiliar na organização da fase de lances;
- Outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.

c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Legislativa.

PASSO 11 – Procuradoria Legislativa

- a) A Procuradoria Legislativa analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo.
- b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

PASSO 12 – Presidente da Câmara e Pregoeiro

- a) Homologa o pregão;
- b) Encaminha ao pregoeiro para a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo;
- c) Passada a fase de recurso, solicita as assinaturas no contrato;
- d) Juntado no processo a publicação e o contrato, encaminha ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

PASSO 13 – Gerente de Finanças – NOTA DE EMPENHO

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho e junta à documentação.
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

PASSO 14 – Presidente da Câmara

- a) Elabora Termo de Nomeação de Fiscal do Contrato, em duas vias, solicita a publicação através de Portaria, que após publicada deverá ser anexada uma via ao processo principal, e uma via entregue ao Fiscal nomeado;
- b) O Presidente da Câmara encaminha o processo ao Coordenador de Licitação, Contrato e Compras para elaboração da ordem de fornecimento ou serviço e publicação do extrato de Contrato, que por sua vez devolve a Unidade Requisitante.

PASSO 15 – Da Unidade Requisitante:

- a) Fornece uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal do Contrato;
- b) Fornece ao(s) credor(es) como forma de autorização para

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

entrega do(s) produto(s)/equipamento(s) ou realização do(s) serviço(s), uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço acompanhada da cópia da Nota de Empenho; e

c) Prossegue com o processo para o Gerente de Finanças para aguardar a fase de liquidação e pagamento da despesa.

VII. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

- Nas contratações realizadas através de processo licitatório caberá à Comissão Permanente de Licitação do Legislativo Municipal, estabelecer na elaboração da minuta do edital, normas para aplicação da Lei Complementar 123/2016.

- A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que contenha alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- Deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

- Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

- Em todo procedimento licitatório deverá ser conferido às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de apresentação de nova proposta, após o encerramento da disputa de preço, caso a proposta seja igual ou até 5% superior à proposta do licitante melhor classificado que não detenha tal enquadramento.

VIII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- O ato de publicação nos diários oficiais e no site da Câmara Municipal de Itapemirim caberão ao Gerente de Tecnologia da Informação;

- A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao devido processo legal;

- A Controladoria, bem como qualquer outro departamento incluso na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre o melhor resultado à prestação do serviço público pela Câmara Municipal.

- Qualquer irregularidade que não possa ser sanada deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

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

- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante Inexigibilidade e

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

dispensa, no âmbito do Poder Legislativo.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal de Itapemirim originadas mediante Inexigibilidade e dispensa, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Inexigibilidade

- É a Modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em que a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo. A lista prevista na lei é apenas exemplificativa (art. 25 da Lei nº 8.666/1993).

1.2 Dispensa de Licitação

- Modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. É o processo licitatório para casos especiais de compra sem desprezar os princípios de moralidade e da isonomia.

1.3 Material

- Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

1.4 Serviços

- Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação,

adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

1.5 Compras

- Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.6 Imprensa oficial

- Veículo oficial de divulgação da administração pública.

1.7 Processo Administrativo Licitatório

- Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa.

1.8 Termo de Referência – TR

- Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 Das Unidades Requisitantes

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

a) Elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;

b) Autuar e instruir os processos de compras e/ou serviços com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;

2 Da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras:

a) Promover o controle dos procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim;

b) Realizar as cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido;

c) Preparar as minutas contratuais e outros documentos pertinentes;

d) Promover a publicação nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos contratos firmados;

e) Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

3 Da Procuradoria Geral Legislativa

a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos;

4 Do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

a) Autorizar abertura de licitações, dispensa e de inexigibilidade;

b) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

c) Celebrar contratos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

PASSO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Unidade Requisitante que deverá elaborá-la observando os requisitos:

a) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme IN 004 - Elementos do Termo de Referência, podendo também realizar cotação de preço.

b) Encaminhar solicitação, via protocolo eletrônico, ao Diretor Geral.

PASSO 02 – A solicitação será analisada pelo Diretor Geral, que poderá:

a) Não sendo conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Geral devolve a solicitação ao setor requisitante, informando o motivo;

b) Entendendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento, remetendo ao Gerente Administrativo.

PASSO 03 – A solicitação será analisada pelo Gerente Administrativo, que terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência e deverá em seguida:

a) No caso de estar correto promover o seu prosseguimento, encaminhando-o ao Coordenador de Licitação, Contratos e Compras;

b) No caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas à Unidade requisitante para correção, quando será validada sua tramitação para regular prosseguimento.

PASSO 04 – O Coordenador de Licitação, Contratos e Compras, do recebimento do processo realizará as pesquisas de preço, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços.

a) Neste passo, no caso de DISPENSA, toma-se o procedimento de realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido, caso o processo não venha instruído com as cotações;

b) De posse das 03 (três) propostas válidas o Coordenador de Licitação, Contrato e Compras, no prazo de 02 (dois) dias, deverá montar o mapa comparativo com todas as informações.

c) Após, deverá encaminhar a solicitação, via protocolo eletrônico, ao Gerente de Finanças para as providências de estilo.

Obs.: Na hipótese de INEXIGIBILIDADE, o procedimento deverá vir instruído com toda a documentação e comprovação que atenda ao art. 25 e 26 da Lei 8.666/93.

PASSO 05 – Caberá a Gerência Financeira, informar a dotação orçamentária/realizar reserva orçamentária/anexar nota de pré empenho, e encaminhar a solicitação ao Presidente da Câmara

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Municipal.

PASSO 06 – A solicitação será analisada pelo Presidente que irá:

- a) Autorizar ou não a continuidade da contratação, conforme o caso;
- b) Uma vez autorizada, encaminha para a Coordenadoria de Licitação, Contrato e Compras para providências.

PASSO 07 – A Coordenadoria de Licitação, Contrato e Compras irá:

- a) Elaborar as minutas de contrato, no caso de dispensa;
- b) Encaminha o processo à Procuradoria Geral Legislativa.

PASSO 08 – Procuradoria Geral Legislativa – Parecer Jurídico

- a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do Contrato, no caso de dispensa;
- b) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, atestando a legalidade para a contratação/aquisição no caso de inexigibilidade.
- c) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para ao a Coordenadoria de Licitação, Contrato e Compras para as alterações pertinentes, não havendo necessidade de alteração, dará continuidade aos procedimentos.

PASSO 09 – Gerente de Finanças – NOTA DE EMPENHO

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta a documentação.
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara para assinatura do Contrato.

PASSO 10 – Presidente da Câmara

- a) Elabora Termo de Nomeação de Fiscal do Contrato, em duas vias, solicita a publicação através de Portaria, que após publicada deverá ser anexada uma via ao processo principal, e uma via entregue ao Fiscal nomeado;
- b) O Presidente da Câmara assina o contrato e encaminha ao Coordenador de Licitação, Contrato e Compras para elaborar a ordem de fornecimento ou serviço e promover a publicação do extrato de Contrato, que por sua vez devolve a Unidade Requisitante.

PASSO 11 – Da Unidade Requisitante:

- a) Fornece uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal do Contrato;
- b) Fornece ao(s) credor(es) como forma de autorização para entrega do(s) produto(s)/equipamento(s) ou realização do(s) serviço(s), uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço acompanhada da cópia da Nota de Empenho; e
- c) Prossegue com o processo para o Gerente de Finanças para aguardar a entrega do objeto/realização do serviço e posterior liquidação e pagamento da despesa.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- O ato de publicação nos diários oficiais e no site da Câmara Municipal de Itapemirim caberá ao Gerente de Tecnologia da Informação;
- A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes;
- A Controladoria, bem como qualquer outro departamento incluso na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal.
- Qualquer irregularidade que não possa ser sanada deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: **Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras**

Dispõe sobre as normas e procedimentos para elaboração de Termo de Referência.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para elaboração de Termo de Referência para abertura de processo Licitatório, inclusive compra direta por dispensa, no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Termo de Referência

- Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

1.2 Serviços

- Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

1.3 Compras

- Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.4 Contratante

- Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

1.5 Contratado

- Denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja por meio de procedimento licitatório ou contratação direta.

1.6 Unidade Requisitante

- A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

1.7 Processo Administrativo

- A sucessão encadeada de atos, lógica e juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Espírito Santo;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DAS UNIDADES REQUISITANTES

a) Ao solicitar aquisição de bens ou contratação de serviços e obras, elaborar Termo de Referência de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;

2 DA GERENCIA ADMINISTRATIVA

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

a) Analisar com cautela o Termo de Referência enviado pela Unidade Requisitante;

b) Retornar o Termo de Referência a Unidade Requisitante caso encontre algum equívoco, para que seja feita as devidas correções.

3 DO COORDENADOR DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS

a) Realizar cotação de preços observando o Termo de Referência.

4 DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO / PREGOEIRO

a) Observar com cautela o Termo de Referência, no momento da confecção das Minutas de Edital e contrato;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

1. Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

- O Termo de Referência será elaborado pela unidade requisitante em conjunto com a CPL. 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 sobre o objeto.

- Deverá constar nome, cargo, matrícula dos servidores e do responsável pela unidade requisitante.

2. Descrição do objeto:

- O Termo de Referência deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, de forma a facilitar a identificação do que a Câmara Municipal de Itapemirim pretende contratar, ficando vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.

- Base Legal:

- Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
- Art. 40, inciso I da Lei nº 8.666/1993: O objeto da licitação deverá conter: descrição sucinta e clara.
- Art. 3º, inciso II da Lei nº 10.520/2002: A fase preparatória

do pregão observará o seguinte: a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

- Art. 8º, inciso I, do Decreto nº 3.555/2000: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência.

3. Justificativa:

- Todo ato administrativo deve ser motivado.

- A justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado. Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar, indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta, elencando os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços e os impactos positivos da contratação.

- Neste item, a unidade requisitante deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, como também a conexão entre a contratação e o planejamento da Câmara Municipal de Itapemirim, para que sejam ratificadas pelo Diretor Administrativo.

Base legal:

- Art. 37, caput da Constituição Federal: princípio da eficiência.
- Art. 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo: As administrações públicas direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.
- Art. 2º da Lei nº 9.784/2002: A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.
- Art. 3º, incisos I e III da Lei nº 10.520/2002: I - A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.

4. Das especificações e quantidades:

- O Termo de Referência deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

- As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.

- Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos em outra parte do Termo de Referência, normalmente em anexo (especificações).

- É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado.

- Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação.

- A especificação não pode ser direcionada para apenas um fabricante, a descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes.

- Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade.

- Quando for necessário e adequado inserir normas técnicas tais como ABNT/INMETRO ou exigência de laudos, quanto a padrões de qualidade obrigatória para aquisição de bens/serviços, as regulamentações das referidas entidades devem ser inseridas nos autos do processo de contratação.

- A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almoxarifado,

bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

- No caso de contratação através de Sistema de Registro de Preços, adequado aos casos de fornecimento por demanda ou parcelado, o Termo de Referência deverá dispor sobre os quantitativos mínimo e máximo que serão adquiridos.

- As especificações do objeto e a fixação de sua quantidade interferem sobremaneira na formulação de propostas de preços, como também o julgamento objetivo da proposta mais vantajosa no certame. Abaixo, seguem regras mínimas para especificação de produtos e serviços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Termos de Referência:

4.1 Regra para especificação de produtos:

a) Especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;

b) Especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;

c) Especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;

d) Especificar a quantidade e a qualidade;

e) Especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;

f) Especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;

g) Especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;

h) Especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;

i) Especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transporte;

j) Especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;

k) Especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

4.2 Regra para especificação de serviços:

a) Descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;

- b)** Especificar local e horário de realização dos serviços;
- c)** Especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Itapemirim;
- d)** Especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
- e)** Especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- f)** Especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Itapemirim;
- g)** Identificar os resultados esperados;
- h)** Especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;
- i)** Definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;
- j)** Quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

4.3 Vedações quanto a especificação - Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- a)** Sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- b)** Direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica (indicação de marca);
- c)** Não representem a real demanda da Câmara Municipal de Itapemirim, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- d)** Estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

- Base legal:

- Art. 3º da Lei nº 8.666/1993: Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável.
- Art. 3º, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/1993: É vedado aos agentes públicos: admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.
- Art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/1993: É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos

casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

• Art. 15, § 7º, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993: Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - A especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

5. Do fornecimento / da prestação do serviço:

- Buscando esclarecer as condições da contratação, o Termo de Referência deve especificar as condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a forma de entrega (integral, parcelada ou por demanda), bem como informar o endereço e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itapemirim, onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento.

- Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (unidade responsável, servidor designado, telefone e e-mail).

- Base legal:

- Art. 3º, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

6. Da garantia pelo fornecimento / prestação do serviço:

- O Termo de Referência deve especificar o tipo de garantia solicitada (garantia contratual, garantia de mercado, garantia estendida, assistência técnica, entre outras), abrangendo o objeto/serviço como um todo e seus componentes conforme o caso.

- Base legal:

- Art. 15, inciso I da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

que possível, deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

7. Amostra:

- A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos pela unidade requisitante.

- Esta previsão no Termo de Referência possibilita à Câmara Municipal de Itapemirim certificar-se de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da homologação/ratificação.

- O Termo de Referência deve estabelecer os critérios objetivos de análise, detalhadamente especificados, bem como o prazo para apresentação de amostras.

- Esta etapa não deve restringir a participação de potenciais competidores situados em outros estados da federação, comprometer a celeridade do processo e impor ônus desnecessários aos futuros contratados.

- O Termo de Referência deve mencionar se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto.

- Base legal:

• Art. 75 da Lei nº 8.666/1993: Salvo disposições em contrário constante do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

8. Do prazo de entrega / prestação de serviço e critérios de recebimento:

- Para esclarecer e facilitar as regras da contratação é necessário que o Termo de Referência estabeleça o prazo de entrega de produtos ou prestação de serviços, em conformidade com as práticas usuais de mercado, com amparo nas informações obtidas nos orçamentos da etapa de cotação de preços.

- Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento.

- Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Itapemirim.

- O Termo de Referência deve contemplar os critérios e prazos de recebimento provisório e definitivo, informar o local onde será recebido, o servidor ou comissão designada para desempenhar tal função, assim como as formas de contato por telefone ou e-mail.

Base Legal:

• Art. 73, inciso II da Lei nº 8.666/1993: Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

• Art. 76, da Lei nº 8.666/1993: A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

9. Dos procedimentos de fiscalização:

- O Termo de Referência deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

- As competências de fiscalização estão dispostas na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Itapemirim.

- Base legal:

• Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

• Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

• Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/1993: O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10. Das obrigações e responsabilidades da contratada:

- Considerando que as obrigações das partes são importante elemento da contratação, o Termo de Referência deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades da Contratada.

- É necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato sejam dispostos.

- A identificação das obrigações na etapa de planejamento privilegia a boa elaboração do contrato administrativo.

- Base legal:

• Art. 55, inciso VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.

• Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

• Art. 3º, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

11. Das obrigações e responsabilidades do contratante:

- A mesma lógica descrita acima vale para os deveres e responsabilidades da Câmara Municipal Itapemirim.

- É fundamental que sejam descritas as situações onde a Casa de Leis deverá agir para privilegiar o bom andamento contratual.

- Base legal:

• Art. 55, inciso VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.

• Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas

consequências de sua inexecução total ou parcial.

• Art. 3º, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

12. Das penalidades:

- O objetivo deste item é disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades. As penalidades administrativas devem ter caráter pedagógico e aplicação razoável, de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas na execução da contratação.

- As hipóteses e os procedimentos para aplicação de penalidade estão previstos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Itapemirim.

- Base legal:

• Art. 86 da Lei nº 8.666/1993: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

• Art.3, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

13. Da forma de pagamento:

- O Termo de Referência deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.

- Tais elementos devem ser obtidos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Itapemirim, que disciplina os documentos necessário para a liquidação de despesa, prazos legais e outras informações.

- Base legal:

• Art. 40, inciso IX da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá as condições equivalentes de pagamento entre empresas

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais.

- Art. 62 da Lei nº 4.320/1964: O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.
- Art. 63 da Lei nº 4.320/1964: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

14. Da dotação orçamentária:

- O Termo de Referência deve prever qual ação e elemento de despesa serão utilizados para a contratação.

- Base legal:

- Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa;

15. Do valor da contratação e da aceitabilidade da proposta:

- A identificação do valor de mercado é crucial para o sucesso da contratação. Neste sentido, o Termo de Referência deve estabelecer o parâmetro de preço que será aceito (considerando as peculiaridades da contratação) e o critério adotado para avaliação das propostas (item ou lote).

- O parâmetro de preço é fundamental para a análise do julgamento das propostas no certame, assim como o cabimento de contratação direta em razão de valor.

- As exigências e condições do mercado, tais como especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação de serviço, execução e garantia, são cruciais para a identificação do valor da contratação.

- Base legal:

- Art. 15, inciso V da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.
- Art. 40, inciso X da Lei nº 8.666/1993: O edital conterà o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48.

16. Das disposições gerais:

- Este item do Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.

- Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação.

- Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no procedimento licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

- Casos omissos deste normativo serão tratados junto à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna.

- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna.

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

- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8.666/93.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços desde o recebimento dos formulários e documentos para a realização do cadastramento, até o fornecimento ou renovação do certificado de cadastramento, para os processos de Compras/Serviços, que desejarem participar de Pregão, Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Cadastro de Fornecedores

- É um sistema de gerenciamento e manutenção dos registros cadastrais de empresas interessadas em participar de licitações, para efeito de habilitação, previsto no art. 34 da Lei nº 8.666/93, em que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes, para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC), mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.

1.2 Formulário de Registro Cadastral (FRC)

- É o formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que constam as informações da pessoa jurídica ou física, tais como a qualificação, endereço e sócios e que deverá ser apresentado pelo fornecedor conjuntamente com os documentos nos termos desta instrução.

1.3 Certificado de Registro Cadastral (CRC)

- Documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Manter o cadastro de fornecedores atualizado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Atualizar o Certificado de Registro Cadastral - CRC sempre que houver a complementação de documentação pelos interessados em participar de certames licitatórios que exijam um número maior de documentos;

c) Manter relatório geral analítico atualizado para fins de controle interno contendo no mínimo os seguintes dados: nº. CRC, Razão Social, número do CNPJ, Data do Cadastro, Data de Validade e Ramo de atividade;

d) Manter relatório individualizado dos inscritos por ramo de atividade, classificando-os por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupo, para fins de controle interno contendo também no mínimo os seguintes dados: nº. CRC, Razão Social, número do CNPJ, data do cadastro, data de validade, localidade;

e) Manter arquivados os processos separadamente por Pessoa Jurídica e Pessoa Física.

2 DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

a) Indicar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores da Câmara Municipal de Itapemirim;

b) Aprovar e assinar os CRCs em conjunto com o servidor responsável pelo cadastramento;

c) Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros apontando falhas no procedimento e determinando correções;

d) Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;

e) Disponibilizar para Comissão de Licitação sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

3 DO SERVIDOR INDICADO PARA REALIZAR O CADASTRO DE FORNECEDORES

a) Disponibilizar o Formulário para pedido de Registro Cadastral (Anexo I) para preenchimento dos fornecedores;

b) Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;

c) Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral) assiná-lo e submeter a aprovação do Coordenador de Licitações, Contratos e Compras;

d) Preencher no Formulário para pedido de Registro Cadastral os campos de informações destinados exclusivamente a Câmara Municipal de Itapemirim;

e) Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras;

f) Proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa;

g) Orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Registros Cadastrais:

- Será disponibilizado pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras o Formulário para pedido de Registro Cadastral a ser preenchido pelos interessados em efetuar o cadastro para fornecimento de bens e serviços, acompanhado de cópia autenticada por Cartório competente ou original acompanhada de cópia a ser autenticada pelo servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores, devendo analisar a seguinte documentação:

1.1 Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoa Jurídica:

1.1.1 Habilitação:

a) Formulário para pedido de Registro Cadastral devidamente preenchido e assinado;

b) Contrato Social registrado e última alteração se forem o caso, ou registro comercial, se for empresa individual;

c) Documento de identidade e CPF dos sócios e de procuradores, quando for o caso;

d) Procuração, quando for o caso.

1.1.2 Regularidade Fiscal:

a) Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

b) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;

c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado;

d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastrado;

e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itapemirim /ES;

f) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

g) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

1.1.3 Demais Documentos:

a) Alvará de funcionamento;

b) Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;

c) Documento de comprovação de representante, quando for o caso.

1.1.4 Qualificação Técnica:

a) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO);

b) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO);

1.1.5 Qualificação Econômica – Financeiro:

a) Balanço Patrimonial e demais demonstrativos contábeis do último exercício financeiro devidamente registrado do órgão competente;

b) Termos de Abertura e encerramento do livro Diário, onde foram extraídos o balanço patrimonial e os demais demonstrativos contábeis;

c) Certidão Negativa Falência e Concordata atualizada.

1.1.6 Enquadramento ME/EPP – Optantes do SIMPLES NACIONAL:

a) Comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL;

b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º Artigo 3º da LC 123/06 (ANEXO II).

1.1.7 Enquadramento ME/EPP – Não Optantes do SIMPLES NACIONAL:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;

b) Cópia da Declaração de informação Econômico- Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recebimento de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Deverá ser apresentada ainda a declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC n.º 123/06, (ANEXO II).

1.2 Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Microempreendedores Individuais – MEI's:

1.2.1 Habilitação:

a) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

1.2.2 Regularidade Fiscal:

a) Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

b) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;

c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado;

d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastrado;

e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itapemirim/ES;

f) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

g) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

1.2.3 Demais documentos:

a) Alvará de funcionamento;

b) Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;

c) Documento de comprovação de representante, quando for o caso;

1.2.4 Qualificação Técnica:

a) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO);

b) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO).

1.2.5 Enquadramento ME/EPP – Optantes SIMPLES NACIONAL:

a) Comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º RTIGO 3º DA LC 123/06 (ANEXO II).

1.3 Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoas Físicas:

1.3.1 Habilitação:

a) Documento de Identidade e CPF.

1.3.2 Regularidade Fiscal:

a) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;

b) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual;

c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastrado;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itapemirim /ES.

1.3.3 Qualificação Técnica:

a) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividade do cadastramento. Ex.: CREA, CAU, CRC, CRO);

b) Diplomas de graduação, pós-graduação, cursos técnicos e especializações.

c) Os interessados em realizar o cadastro poderão apresentar um número maior de documentos que o apresentado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os Artigo 27 a 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Setor de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral).

2. Do Servidor indicado para realizar o cadastro de fornecedores:

a) Após conferência de todos os documentos, deverá lançar todas as informações do sistema informatizado de “Cadastro e Habilitação de Fornecedores”, e emitirá o Certificado de Registro Cadastral- CRC em duas vias, contendo a data da emissão do cadastro sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento. O prazo para a liberação do CRC será de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do processo de solicitação de Registro Cadastral, a contar da data de entrega de toda documentação, na Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras;

b) O Servidor deverá consultar as certidões emitidas pela internet para verificação da autenticidade das informações e constar à observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta constar o motivo;

3. Do Certificado de Registro Cadastral – CRC:

a) Após o preenchimento do Formulário para pedido de Registro Cadastral, a empresa deverá protocolizar no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itapemirim, juntamente com a documentação da empresa, em cópias autenticadas em cartório, ou por servidor municipal antes da protocolização do processo.

b) Os documentos para a realização do cadastro devem ser apresentados conforme os itens 1.1, 1.2 e 1.3 na ordem da Instrução Normativa à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, podendo os mesmos conter um número maior

de documentos que o relacionado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os Artigo 27 a 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Setor de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral –ANEXO IV).

c) Os dados dos Fornecedores serão inseridos no sistema “Cadastro e Habilitação de Fornecedores”, para que seja gerado o Certificado de Registro Cadastral (CRC).

d) O CRC deverá conter também a observação de que as certidões com prazo de validade deverão ser substituídas quando do seu vencimento, bem como o prazo de validade do presente cadastro será de 12 (doze) meses contados da data da emissão do CRC, havendo a necessidade de renová-lo ao término do prazo.

e) Deverá constar no CRC a Razão Social do cadastrado, número do CNPJ, endereço, ramo de atividade e também o espelho da documentação bem como a data de validade das certidões;

f) A numeração do CRC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física será distinta, aplicando-se também ao formulário para pedido de registro cadastral para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, procedendo também o arquivamento em separado;

4. Da Renovação do Cadastro:

a) Para a renovação do CRC deverão ser apresentadas cópia do certificado anterior e a documentação de Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal atualizado.

5. Da Validade:

a) Deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade por, no máximo, um ano além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário, sendo facultado às unidades administrativas utilizar-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

6. Da Divulgação:

a) O cadastro de fornecedores deverá ser amplamente divulgado no início do exercício mediante publicação na imprensa oficial do Município e do Estado, bem como em jornal de circulação estadual e local, e no site oficial da Câmara Municipal de Itapemirim, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

b) O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações: endereço da Câmara Municipal de Itapemirim, número do telefone e ramal para contato, indicação da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, horário para realização de cadastros.

c) A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras enviará o aviso de convocação aos interessados à Secretaria para providenciar a publicação nos termos desta Instrução Normativa devidamente assinada pelo Coordenador de Licitações, Contratos e Compras e Presidente da Câmara.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

- Casos omissos deste normativo serão tratados junto à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.

- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

- A empresa cadastrada sempre que for participar de processo licitatório que exija um número de documentos maior ao mencionado nesta instrução poderá providenciar a complementação da documentação do seu cadastro conforme dispuser o edital.

- Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) Anexo I- Formulário para pedido de Registro Cadastral.

b) Anexo II- Declaração.

c) Anexo III- Certificado de Registro Cadastral.

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

- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro

Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra

ANEXO I FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REGISTRO CADASTRAL

Registro Cadastral Renovação de Registro

RAZÃO SOCIAL: _____	CAPITAL SOCIAL: _____
CNPJ: _____	CEP: _____
ENDEREÇO: _____	UF: _____ E-MAIL: _____
CIDADE: _____	TELEFONES: (____) _____ (____) _____ FAX: (____) _____
BANCO: _____	AGÊNCIA: _____ Nº DA CONTA: _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____	
CPF: _____	
ENDEREÇO DO REPRESENTANTE: _____	
CEP: _____ CIDADE: _____ UF: _____	
E-MAIL: _____ TELEFONE: (____) _____	

A empresa acima identificada, por meio de seu representante legal, nos termos do art. 35 da Lei nº 8.666/1993, solicita a sua inscrição no REGISTRO DE FORNECEDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM de acordo com as informações constantes deste formulário e a documentação apresentada na forma da lei.

Assinatura do representante legal: _____

Recebido em: ____/____/____
Responsável pelo recebimento: _____
Ass.: _____
Mat. nº _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO

O protocolo da solicitação de CRC só será admitido mediante a entrega da documentação completa

Razão Social:	CNPJ:
HABILITAÇÃO JURÍDICA	OBS.
Formulário de Registro Cadastral	
Contrato Social / Registro Comercial	
Documento de Identidade e CPF	
Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI	
Procuração	
REGULARIDADE FISCAL	OBS.
Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	
Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal	
Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado	
Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastrado	
Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itapemirim/ES	
Certidão Conjunta de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União	
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	
DEMAIS DOCUMENTOS	OBS.
Alvará de funcionamento	
Alvará de Vigilância Sanitária	
Documento de comprovação de representante	
QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL	OBS.
Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica	
Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física	
Diplomas de graduação, pós-graduação, cursos técnicos e especializações	
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	OBS.
Balanco Patrimonial e demais demonstrativos contábeis do último exercício financeiro	
Termo de abertura e encerramento do livro Diário	
Certidão Negativa de Falência e Concordata	
ENQUADRAMENTO ME/EPP – OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL	OBS.
Comprovante de opção pelo Simples Nacional	
Declaração de não haver impedimentos, previsto no § 4º do artigo 3º da LC 123/06	
ENQUADRAMENTO ME/EPP – NÃO OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL	OBS.
Balanco Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06	
Cópia da Declaração de informação Econômico- Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recebimento de entrega, em conformidade com o	

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Balanco e a DRE		
Declaração de não haver impedimentos, previsto no § 4º do artigo 3º da LC 123/06		

RELAÇÃO DE ATIVIDADES POR CÓDIGO

Razão Social:	CNPJ:
---------------	-------

A Empresa acima identificada, por meio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, que fornece os seguintes materiais e/ou realiza os seguintes serviços de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

CÓDIGOS DE MATERIAS				
---------------------	--	--	--	--

CÓDIGOS DE SERVIÇOS				
---------------------	--	--	--	--

Em: ___/___/___.

Assinatura do representante legal: _____

**ANEXO II
DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO § 4º DO ARTIGO 3º DA LC 123/06**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ/MF N.º _____, (ENDEREÇO COMPLETO) _____, declara, sob as penas da Lei, que está enquadrada como microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

(Local) _____, de _____ de 2015.

Empresa e assinatura do responsável legal

**ANEXO III
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC**

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM PODER LEGISLATIVO</p>
<p>CERTIFICADO DE REGISTRO DE FORNECEDORES Nº ___/___</p>
<p>A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, para fins de habilitação nas licitações desta Casa de Leis em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve expedir o presente certificado, atendendo ao requerimento protocolado nessa Câmara Municipal sob nº ___/___.</p>
<p>RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO:</p>
<p>O presente certificado é válido por um ano, a partir da data de sua emissão.</p>
<p>Câmara Municipal de Itapemirim, ___ de ___ de _____.</p>
<p>_____ Coordenador de Licitações, Contratos e Compras</p>
<p>_____ Servidor Responsável pelo Cadastramento</p>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 06/2016

Versão: **01**

Aprovação em: **09/06/2016**

Ato de Aprovação: **Portaria nº 441/2016**

Unidade Responsável: **Coordenadoria de Licitações, Contratos**

e Compras

Dispõe sobre as normas e procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para acompanhamento e o controle de execução dos contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Contrato

- É um vínculo firmado entre a Administração Pública e particular (pessoa física ou jurídica), para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

1.2 Contratante

- Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

1.3 Contratado

- Denominação dada a terceiro que venha celebrar contrato com a Administração Pública, seja por meio de procedimento licitatório ou contratação direta.

1.4 Termo Aditivo

- O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

1.5 Apostilamento

- É a anotação ou registro administrativo, que não altere as características do contrato, conforme art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1.6 Fiscal do Contrato

- O representante da Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

1.7 Termo de Referência

- É o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

1.8 Unidade Executora

- A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

1.9 Processo Administrativo

- A sucessão encadeada de atos, lógica e juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

1.10 Termo de Distrato

- É um instrumento utilizado para o desfazimento do contrato, por mútuo consentimento do contratado e do contratante.

1.11 Rescisão Contratual

- Desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

1.12 Notificação

- É um documento formal, elaborado pelo Fiscal do Contrato, com anuência do Presidente da Câmara, para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços ou materiais fornecidos, para sanar o vício no prazo preestabelecido pela autoridade licitante.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 Da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

- Arquivar a via do contrato para acompanhar a execução do contrato;
- Acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação.
- Analisar os relatórios de irregularidades emitido pelo Fiscal do Contrato, notificando a empresa contratada para sanar os vícios encontrados.
- Confeccionar relatório de inconformidade dos vícios dos produtos e/ou serviços não sanados atestados pelo fiscal do contrato e encaminhar à Comissão de Licitação / Pregoeiro para providências.

2 Do Fiscal do Contrato

- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Informar imediatamente a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras sobre qualquer irregularidade na execução do Contrato;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- Em caso de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulamentares;
- Em caso de aquisição de bens conferir no ato da entrega se o material confere com o solicitado pela Unidade Executora;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

g) Conferir a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

h) Verificar por meio de averiguação a satisfação do público usuário.

3 Da Comissão de Licitação / Pregoeiro

a) Elaborar relatório de acompanhamento de execução de contratos com todas as ocorrências e encaminhar a Gerencia Administrativa;

b) Instaurar Processo Administrativo e Disciplinar;

c) Aplicar as penalidades administrativas, nos termos do Contrato / Edital, com toda a documentação;

d) Convocar a segunda colocada quando requisitado pelo Gerente Administrativo;

4 Da Gerencia Administrativa

a) Analisar o relatório de acompanhamento de execução de contratos;

b) Definir as penalidades a serem aplicadas, caso ocorra algum descumprimento contratual;

c) Verificar a oportunidade e conveniência de convocação de outras empresas classificadas no certame para a continuidade do objeto licitado.

5 Da Procuradoria Geral

a) Analisar juridicamente as solicitações e processos licitatórios que darão origem aos contratos e aditamentos;

b) Solicitar a publicação do extrato do contrato;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

1. Do Contrato Inicial:

a) Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de

licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou, de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 54 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

b) Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria Geral;

c) Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:

- Nos casos de concorrência e tomada de preço;
- Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação retro mencionadas;
- Nos convites que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras;
- Nos pregões que ensejarem prestação de serviços e entregas futuras.

d) Nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo o contrato:

- Definição do objeto e seus elementos característicos;
- O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- O crédito pelo qual correrá a despesa;
- As garantias oferecidas;
- Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- Os casos de rescisão;
- O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;
- A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- A legislação aplicável a execução do contrato;
- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

exigidas na licitação.

e) Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

- O número sequencial em ordem cronológica de edição;
- A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
- A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;
- Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;
- A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado;
- A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
- Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;
- As condições e formas de reajustes, deverão observar a alínea "d" do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- A indicação da dotação orçamentária, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;
- A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;
- As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser Advertência; Multa; Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;
- A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.
- As condições e prazos para recebimento do objeto;
- A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;
- A indicação do local e data da realização do contrato;

- As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do N.º do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Prazo e condições para assinatura do contrato.
- Indicação do Fiscal do contrato.

f) O Contrato Administrativo, conforme seu regime jurídico poderá conter cláusulas conferindo direitos exclusivos para a Administração Pública, sendo assim, de acordo com o artigo 58 da Lei nº 8.666/1993, poderá ser dada para a Administração as seguintes prerrogativas:

- Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;
- Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;
- Fiscalizar-lhes a execução;
- Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

g) A duração dos contratos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

- Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
- A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;
- Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

h) Não será permitida a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminado, conforme § 3º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

i) A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

j) A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Número do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Valor do Contrato;
- Início e fim de Vigência;
- Data da assinatura do contrato;
- Descrição sucinta do objeto;
- Número da Licitação (se houver);

k) As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas por meio de Termo de Aditamento, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em Lei.

l) Os contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento, com a aprovação do ordenador de despesa:

- Para o caso de obras de engenharia e serviços de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente. Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após o exame e aprovação pela Procuradoria Geral.
- Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia.
- O termo de aditamento que alterar o valor inicial do contrato deverá obedecer aos percentuais de acréscimo e supressão definidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

2. Dos Termos Aditivos:

a) Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo;

b) O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: “Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2015”, “Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2015”, “Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2015”, e assim por diante;

c) São finalidades do Termo Aditivo:

- O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões

que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

- A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

d) A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial;

e) O fiscal responsável pelo contrato, informará à Unidade Executora com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência o término da vigência do contrato, tendo interesse em continuar com o contrato, a Unidade Executora deverá encaminhar a Procuradoria Geral os documentos elencados a seguir para a celebração do Termo Aditivo, e, ainda solicitará da contratada a manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação da vigência do contrato pelo período mencionado pela Unidade Executora;

f) A Procuradoria Geral em posse de todos os documentos, emitirá parecer atestando sua legalidade, e encaminhará a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras para a elaboração e celebração do Termo Aditivo;

g) A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras encaminhará à Contabilidade o Termo Aditivo pronto para emissão da Nota de Empenho;

h) As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

- Justificativa para o pedido de aditivo;
- Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;
- Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.
- Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
- Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;
- Alvará de Funcionamento;

i) Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

j) Caso o responsável pela Unidade Executora se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

3. Do Fiscal do Contrato:

a) Conforme determinado no artigo 67, § 1º da lei 8.666/93, para fiscalizar a execução do contrato será designado um representante da administração que “[...] anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados”.

b) Essa atividade visa ao controle e à inspeção sistemática do objeto contratado pela Administração para verificar se sua execução obedece às especificações contidas no instrumento convocatório (edital e seus anexos) e demais obrigações previstas no contrato.

c) Também está previsto no § 2º, do artigo supracitado: “As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes”.

d) Após assinado o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II), deverá ser entregue ao fiscal do contrato todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação e nota de empenho.

e) O fiscal do contrato, antes do início da execução, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, deverá ler o Contrato e o Termo de Referência, bem como analisar as planilhas, se houver, sendo de suma importância o

estudo e conhecimento da legislação aplicável.

f) Durante a execução do contrato cabe aos fiscais de contrato acompanhar e controlar os prazos constantes no processo licitatório, fazer cumprir as cláusulas contratuais, procurar atender e/ ou encaminhar os pedidos da empresa, receber e analisar a nota fiscal do objeto, realizar o ateste dos serviços e cobrar documentação necessária para acompanhar a nota fiscal.

g) Sempre que as inconsistências observadas não forem sanadas com as tratativas de sua competência, os fiscais devem atuar processo administrativo com toda documentação pertinente e encaminhar à Comissão de Licitação / Pregoeiro para que sejam apuradas as irregularidades e, se for o caso, aplicadas as sanções cabíveis

h) Quando necessária alguma alteração do contrato, seja por solicitação da empresa ou necessidade da Câmara Municipal, o pedido deve estar devidamente motivado e justificado pelos fiscais. Por exemplo, os pedidos de reajuste e repactuação proferidos pela contratada deverão ser previamente analisados e depois encaminhados a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras acompanhados de parecer e comprovação financeira de vantajosidade. Neste sentido, os fiscais devem buscar fatos e orçamentos que os resguardem na manifestação de que é aconselhável atender ao pedido e manter o contrato. Tal procedimento também se aplica para a necessidade de prorrogação dos contratos.

i) Se durante esta análise, for identificado que o contrato não é economicamente vantajoso para a Instituição, deve-se informar este fato à autoridade competente e iniciar os procedimentos para solicitar novo processo licitatório, observando todos os prazos.

j) Depois do final da vigência do contrato e sanadas todas as pendências com a contratada, o fiscal de contrato deve redigir termo de encerramento de contrato e enviar a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras juntamente com toda a documentação pertinente utilizada no acompanhamento e na fiscalização do contrato. Ao receber este termo será realizado o encerramento do contrato e serão encaminhados todos os documentos para instruir o processo licitatório.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93;

- Somente o Presidente da Câmara é considerado autoridade competente para assinar contratos assumidos pela Administração.

- A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, além de infração penal, tipificada nos artigos nº 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993, sendo esta última, ação penal pública incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I – Portaria de Nomeação
- Anexo II - Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato
- Anexo III – Modelo de capa para Livro de Registro
- Anexo IV – Modelo de Termo de Abertura de Livro de Registro
- Anexo V – Modelo de Solicitação de Esclarecimentos e Providências.

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

- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra

ANEXO I PORTARIA DE NOMEAÇÃO

Portaria nº XXX de xx de xxxxx de 20xx

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Lei n. 8666/93, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao servidor (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula sob nº xxxxx, para fiscalizar o objeto do Contrato nº xxx/20xx, relativo ao Processo nº xxx/20xx, Pregão Presencial nº xxx/20xx, que versa sobre a (descrever o objeto do Contrato).

Art. 2º Designar o servidor (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula sob nº xxxxx, como suplente.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº xxx de xx de xxxxx de 20xx (Caso de substituição).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo o prazo de vigência até o término do contrato.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do Presidente
Presidente da CMI

ANEXO II TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Processo nº
Portaria nº
Objeto:

Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato originado por este processo e esta portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

FISCAL

Servidor Responsável:

Cargo/Função:

Setor de Lotação:

E-mail:

Itapemirim/ES, ___ de ___ de ___. _____

Assinatura

SUPLENTE

Servidor Responsável:

Cargo/Função:

Setor de Lotação:

E-mail:

Itapemirim/ES, ___ de ___ de ___. _____

Assinatura

Obs.: Este documento deve constar obrigatoriamente no processo após a assinatura do Contrato.

ANEXO III MODELO DE CAPA PARA LIVRO DE REGISTRO

**LIVRO DE REGISTRO
CONTRATO Nº XXX/20XX**

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Processo de origem:

Licitação:

Objeto:

Contratada:

Portaria:

Fiscal:

Fiscal Suplente:

ANEXO IV
MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE LIVRO DE REGISTRO

TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO CONTRATO Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de _____, na Câmara Municipal de Itapemirim, o Fiscal do Contrato nomeado pela Portaria nº _____, juntamente com o responsável pela Contratada, resolvem proceder à abertura do Livro de Registro para acompanhamento do Contrato nº ____/____.

Por estarem justas e compromissadas, as partes assinam o presente termo.

_____ Fiscal do Contrato	_____ Responsável pela Contratada
Nome:	Nome:
Matrícula:	CPF:

ANEXO V
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS Nº ____/____

Contrato nº
Mês de Referência:
Empresa Contratada:
Objeto do Contrato:

Senhor (a) _____

Foram observadas algumas inconsistências na execução do contrato que necessitam de esclarecimentos e providências:

Ocorrências: _____

O prazo para os devidos encaminhamentos é de até 05 (cinco) dias úteis.
Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Nome do Fiscal:	Matrícula:
Assinatura:	Data:
Recebido por:	Data:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara