



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.200/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2014, QUE DISPÕE SOBRE A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº. 001/2014.**

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e inexigibilidade.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2014 – PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Aprovação em: 26/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.200/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

Unidade Executora: Gerência de Compras e Gerência de Licitação ou equivalente da Secretaria Municipal de Administração e Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, Gerência de Tesouraria e Gerência Contábil ou equivalente da Secretaria Municipal de Finanças, dos Fundos Municipal e das autarquias.

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, mediante Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 47 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças, através dos setores hierárquicos, que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

Os Fundos Municipal e as autarquias, por se tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III - CONCEITOS

3.1. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

3.1.1. 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;

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

3.1.3. 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: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

3.1.4. Obras, serviços e compras de grande vulto: aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93;

3.1.5. Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

3.1.6. Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública;

3.1.7. Contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

3.1.8. Contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

3.1.9. Comissão: 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;

3.1.10. Sistema de Compras e Licitações - SCL: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratações de obras e serviços, abrangendo desde a requisição até a liquidação da despesa.

Tem como órgão central a Gerência de Compras e a Gerência de Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

3.1.11. Órgão Central do Sistema: Unidade da estrutura organizacional (Gerência de Compras e Gerência de Licitações) a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício das atividades.

3.1.12. Processo Administrativo: Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição 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, para arquivamento na Gerência de Compras e Licitações.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

a) Constituição Federal (Art. 29-A, 31 e 37);

b) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) Lei Municipal nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus (Art. 126 a 139);

d) Lei Complementar Municipal nº. 057/2012 - Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES (Art. 8º e 10);

e) Lei Municipal nº. 1.192/2012 - Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (Art. 47);

f) Lei Federal nº. 4.320/1964;

g) Lei Federal nº 8.666/1993;

h) Lei Federal nº 10.520/2002;

i) Decreto nº 5.450/2005;

j) Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- k) Instrução Normativa Municipal nº 002/2011 – Normas para requerimento de despesas;
- l) Instrução Normativa Municipal nº 003/2011 - Normas para arquivo de contrato e seus aditivos;
- m) Instrução Normativa Municipal nº 004/2011 – Normas para contratação de Profissionais de qualquer setor artístico.

V - RESPONSABILIDADES

5.1. Compete ao Órgão Central do Sistema do Controle Interno - CI:

5.1.1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

5.1.2. Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

5.1.3. Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela lei complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

5.1.4. Manifestar-se, quando solicitado pela administração, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

5.1.5. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

5.1.6. As orientações emitidas pela Controladoria Interna, com vistas ao eficiente funcionamento do Órgão Público, objetivando atingir os princípios elencados no Art. 37, Caput da Constituição Federal, far-se-ão por via de Instruções, as quais adquirirão caráter normativo de observância obrigatória no Município, uma vez editadas pela Controladoria Interna e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

5.2. Competem as Unidades Executoras:

5.2.1. Acatar os trâmites processuais administrativos para as solicitações de despesas, os quais deverão obedecer a seguinte ordem:

- a) Subsecretário/Assessor/Gerente se dirige ao Secretário da Pasta num requerimento de 03 vias;
- b) Secretário autoriza a despesa;
- c) Análise do órgão competente;
- d) Protocolo;
- e) Processo segue tramitação normal, conforme estabelecido na Lei nº 8.666/93.

5.2.2. Avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos à sua secretaria;

5.2.3. Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações;

5.2.4. Propor à Controladoria Interna, a atualização ou a adequação das normas de controle interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

5.2.5. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores dos setores hierárquicos das Secretarias, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

5.3. Compete a Controladoria Geral do Município:

5.3.1. O controle exercido pela Controladoria Interna destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000.

5.3.2. Elaborar check-list de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. NAS UNIDADES REQUISITANTES:

6.1.1. Quando do Requerimento às solicitações da Despesa

6.1.1.1. O responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente se dirige ao Secretário da Pasta num requerimento de 03 vias, com a Natureza da Despesa, o Objeto, a Justificativa, o Valor Estimado, o Recurso (Fonte de Recurso) e a Dotação Orçamentária, bem como indicar 02 (dois) nomes de servidores, preferencialmente Estáveis ou Efetivos para gerir o contrato, nos termos dos arts. 55, 56, 57, 60, 65, 67 e 87 da Lei nº 8.666/93 e ou para fiscal de contrato nos termos dos arts. 66, 67, 71, 73, 76, 87 da Lei nº 8.666/93 e do art. 63 da Lei nº 4.320/64 e, anexar ao requerimento o Termo de Referência, nos termos do art. 9º do Decreto nº 5.450/2005.

a) Para estimar o valor da despesa, o responsável pelo requerimento poderá verificar o(s) valor(s) contratado(s) anteriormente com o mesmo objeto para analisar preço, no DIO do Estado buscando no Caderno Especial de Licitação, se valer de consulta informal de preço junto ao mercado e/ou de pesquisas em sítios eletrônicos de possíveis fornecedores ou prestadores serviços;

b) Anexar composição de custo unitário, quando serviço ou obra.

6.1.1.2. O Secretário da pasta analisa o requerimento, confirma a existência de Dotação Orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, e autoriza a realização do gasto, na qualidade de ordenador secundário de despesa;

6.1.1.3. A seguir, o Secretário da Pasta encaminha o requerimento e seus anexos (quando houver) para análise do órgão competente;

6.1.1.4. Após análise, o órgão competente encaminhará ao Setor de Protocolo da Prefeitura ou equivalente, para abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e o processo segue a tramitação normal;

6.1.1.5. No caso dos órgãos de assessoria do Prefeito, estes procedimentos são de responsabilidade de cada um dos órgãos, isoladamente.

6.1.1.6. As solicitações serão instruídas, ainda, com os seguintes elementos:

6.1.1.6.1. Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

a) Quando os materiais forem de uso constante, o solicitante deverá indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

b) Os materiais solicitados – de consumo ou permanente – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

c) Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

d) As solicitações devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir;

e) Cronograma físico financeiro.

6.1.1.6.2. Serviços

a) As solicitações devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

1) Se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos ou estimados, ou;

2) Se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua", nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93;

3) A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida.

b) O responsável deverá anexar à solicitação, o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, 7º, § 2º e 12, da Lei nº 8.666/93;

c) Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da secretaria requisitante, ou algum programa ou projeto determinado;

d) Para obra/serviço de engenharia deverá obrigatoriamente conter na solicitação as seguintes informações:

1) Endereço completo da obra;

2) Pontos de referência;

3) Georreferenciamento do local da obra (latitude e longitude);

4) Especificar detalhadamente a fonte de recurso (Federal, Estadual, Próprios, Municipal ou Convênios);

5) ART do projeto e fiscal engenheiro da Obra;

6) Projeto de engenharia.

e) Cronograma físico financeiro.

6.1.1.6.3. Obras

a) O responsável deverá anexar à solicitação da obra, o Projeto Básico, Planilha Orçamentária, Cronograma, Memória de Cálculo, Termo de Referência (Memorial Descritivo) e, sendo o caso, Projetos: Executivo, Arquitetônicos, Hidrossanitário, Estrutural e Elétrico e de Combate à Incêndio, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, inc. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

b) Indicar na solicitação, o prazo máximo estimado para a execução das obras;

c) Para obra/serviço de engenharia deverá obrigatoriamente conter as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 1) Endereço completo da obra;
- 2) Pontos de referência;
- 3) Georreferenciamento do local da obra (latitude e longitude);
- 4) Especificar detalhadamente a fonte de recurso (Federal, Estadual, Próprios, Municipal ou Convênios);
- 5) ART do Fiscal engenheiro da Obra.
- d) Cronograma físico financeiro.
- e) composição de custo unitário.

6.1.1.6.4. Elementos obrigatórios em todo requerimento de solicitação de despesa.

- a) Indicar que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Secretaria, com as informações necessárias;
- b) Demonstrar que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

c) Indicar a dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

d) Demonstrar a conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria;

e) Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Secretarias requisitante, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Captação de Recursos, providenciar:

1) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

2) Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO .

6.1.1.6.5. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de Licitação

Nos casos em que, pela avaliação preliminar da unidade requerente, a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, a esta cabe, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensáveis ou inexigíveis a licitação para a despesa do objeto da solicitação. Neste ato, deverá atender aos requisitos estabelecidos no art. 17, 24, 25 e 26, da Lei nº 8.666/93.

6.1.2. Quando da execução da despesa

6.1.2.1. Recebida do órgão competente a Nota de Empenho e a Autorização de Fornecimento ou a Ordem de Serviço, encaminhará a primeira via de cada documento ao fornecedor e arquiva a segunda para controle.

6.1.2.1.1. No caso de Contrato de fornecimento parcelado, na qualidade de órgão gestor de tais contratos, a unidade requisitante emite as solicitações ao Almoarifado Central que, após verificada a disponibilidade financeira, emitirá as Autorizações de Fornecimento ou as Ordens de Serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.1.2.1.2. No caso de Contrato de serviços ou obras a serem executados em etapas, na qualidade de órgão gestor de tais contratos, a unidade requisitante emite as Ordens de Serviço, após verificada a disponibilidade financeira.

a) A primeira via será entregue ao fornecedor ou prestador do serviço, a segunda via passa a compor o arquivo da requisitante e a terceira via será juntada ao processo de solicitação de pagamento.

b) As autorizações de Fornecimentos ou as Ordens de Serviço somente poderão ser emitidas após o recebimento da Nota de Empenho;

6.1.2.1.3. Em todas as operações em que houve a formalização de contrato, deverá ser encaminhada a Secretaria requisitante uma cópia da Portaria que designou os servidores como gestor ou fiscal do contrato para responder pelo seu gerenciamento, na forma dos arts. 67 e 73, bem como os arts. 55, 56, 57, 60, 65, 66, 71, 76 e 87, da Lei nº 8.666/93 e o art. 63, da Lei nº 4.320/64.

6.1.2.2. Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes da Autorização de Fornecimento, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento no verso da Nota Fiscal, que será encaminhada junto à solicitação de Pagamento ao Secretário da Pasta num requerimento pelo responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente à Secretaria Municipal de Finanças para contabilização e, posteriormente à Controladoria Interna para conferência e após o Secretário da Pasta autorizar o pagamento será novamente encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento;

6.1.2.3. Nos casos de obras ou serviços, fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota Fiscal, que será encaminhada junto à solicitação de Pagamento ao Secretário da Pasta num requerimento pelo responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente à Secretaria Municipal de Finanças para contabilização e, posteriormente à Controladoria Interna para conferência e após o Secretário da Pasta autorizar o pagamento será novamente encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento;

6.1.2.4. Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

6.1.2.4.1. O Gestor/Fiscal de contrato designado formalmente para responder pelo acompanhamento do objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

6.1.2.4.1.1. Se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o Gestor/Fiscal de contrato certificará no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo de Recebimento Definitivo, que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação junto à solicitação de Pagamento ao Secretário da Pasta num requerimento pelo responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente à Secretaria Municipal de Finanças para contabilização e, posteriormente à Controladoria Interna para conferência e após o Secretário da Pasta autorizar o pagamento será novamente encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas do Estado quanto à comprovação das despesas, constantes da Resolução **TC-227/2011**.

6.1.2.4.1.2. Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o Gestor/Fiscal não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

6.1.2.4.2. a unidade requisitante encaminhará a Nota Fiscal/Fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para a Secretaria Municipal de Finanças, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.

6.2. NA GERÊNCIA DE COMPRAS, GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

6.2.1. Após ser protocolizado o requerimento com requisição da despesa pela Secretaria requisitante, a Gerência de Compras, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos que se fazem necessários. Após:

a) Se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão requisitante, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

b) Estando apropriada a requisição, será encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência.

6.2.2. Retornada a requisição da Secretaria Municipal de Finanças, cabe a Gerência de Licitações identificar a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso, poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços, sistema de credenciamento de prestação de serviço e fornecedores, licitação convencional, licitação através de pregão, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

a) gêneros alimentícios e correlatos;

b) produtos de higiene e limpeza;

c) peças, acessórios e serviços, relativos à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;

d) locação de veículos e máquinas;

e) manutenção de ruas ou estradas,

f) manutenção de equipamentos ou prédios públicos; etc...

6.2.3. No caso de juntada de requisições, cabe a Gerência de Compras a abertura, protocolo e numeração de novo processo administrativo junto ao protocolo Geral da Prefeitura.

6.2.4. Constituído o Processo Administrativo, o Protocolo Geral da Prefeitura fará sua devolução a Gerência de Compras, que adotará os procedimentos seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.2.4.1. No caso de contratação Direta (art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93):

6.2.4.1.1. Escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa informal de mercado para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

6.2.4.1.2. Recebimento da proposta formal e lavratura de contrato, ou outros instrumentos hábeis, tais como Carta-Contrato, Nota de Empenho de Despesa, Autorização de Compra ou Ordem de Execução de Serviços, nos termos do "caput" e § 2º do art. 62, da Lei nº 8.666/93, se for o caso, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei nº 8.666/93;

6.2.4.1.3. Envio do processo ao Secretário Municipal de Finanças para que a contabilidade informe a Nota de Reserva de Dotação Orçamentária, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor e em seguida para o Secretário requisitante autorizar a contratação;

6.2.4.1.4. Remessa do Processo Administrativo à Secretaria Municipal de Finanças para ser empenhada a despesa em 03 (três) vias da Nota de Empenho em que, a primeira via ficará no processo, a segunda via será encaminhada a Gerência de Compras e a terceira via será encaminhada para a Controladoria Interna;

6.2.4.1.5. Emissão, em 03 (três) vias, pela Gerência de Compras, de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, em nome do fornecedor.

6.2.4.1.5.1. No caso de Contrato de fornecimento parcelado, na qualidade de órgão gestor de tais contratos, a unidade requisitante emite as solicitações ao Almojarifado Central que, após verificada a disponibilidade financeira, emitirá as Autorizações de Fornecimento ou as Ordens de Serviço;

6.2.4.1.6. Das três vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço em nome do fornecedor, à contabilidade providenciará:

- a)** As primeiras vias serão entregues ao contratado;
- b)** As segundas vias serão encaminhadas ao Secretário da Pasta requerente, que manterá em arquivo para controle, e;
- c)** As terceiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço serão juntadas no processo administrativo (art. 38 da Lei nº 8.666/93) pela contabilidade;

6.2.4.2. No caso de contratação através de Credenciamento:

6.2.4.2.1. As contratações de serviços médicos e similares, quando efetuados desta forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento, culminado com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

6.2.4.2.2. Concluída esta etapa e as que são cabíveis, o processo administrativo será remetido à Secretaria Municipal de Finanças para ser emitida a Nota de Empenho em 03 (três) vias em nome do contratado e o Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento que serão distribuídos na forma abaixo:

- a)** As primeiras vias serão entregues ao contratado;

GR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

b) As segundas vias da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento serão encaminhadas ao Secretário da Pasta Requerente, que manterá em arquivo para controle, e;

c) As terceiras vias serão arquivadas no processo administrativo (art. 38 da Lei nº 8.666/93) pela contabilidade.

6.2.4.3. No caso de compras ou contratações através de Sistema de Registro de Preços:

6.2.4.3.1. As compras e contratações de serviços específicos, que possam ser mensuráveis de forma unitária, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, cadastrados no Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, deverão observar rigorosamente as disposições do decreto de regularização do Sistema.

6.2.4.3.2. Definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o processo administrativo será remetido à Secretaria Municipal de Finanças para serem emitidas as Notas de Empenho por estimativa em 03 vias, que serão distribuídas na forma abaixo:

a) As primeiras vias serão entregues ao contratado;

b) As segundas vias das Notas de Empenho por estimativa serão encaminhadas ao Secretário da Pasta Requerente, que manterá em arquivo para controle, e;

c) As terceiras vias serão juntadas no processo administrativo (art. 38 da Lei nº 8.666/93) pela contabilidade.

6.2.4.3.3. A Gerência de Compras deverá emitir as Autorizações de Fornecimento ou Ordens de Serviço em nome do fornecedor em 03 (três) vias, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

a) As especificações e quantidades do bem ou serviços pretendido;

b) Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;

c) Os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;

d) O número do processo e do empenho;

e) O número da Concorrência Pública e do Termo de Contrato que dão suporte à aquisição, ou de outro instrumento hábil.

6.2.4.3.4. Na medida em que emitir as Autorizações de Fornecimento ou Ordens de Serviços, a Gerência de Compras entregará a primeira via ao contratado, a segunda via encaminhará à Secretaria requisitante que manterá em arquivo para controle e a terceira via será juntada no processo administrativo (art. 38 da Lei nº 8.666/93), pela contabilidade.

6.2.4.4. Se por Licitação (LEI Nº 8.666/93, ARTS. 22 E 23):

6.2.4.4.1. O processo administrativo é distribuído ao setor próprio (Gerência de Licitações – Comissão Permanente de Licitação) encarregado da elaboração, publicação e encaminhamento do ato convocatório aos proponentes (no caso de convite) ou da elaboração da minuta do Edital nas modalidades de Tomada de Preços ou Concorrência;

6.2.4.4.2. No caso de EDITAL, elaborada a sua minuta esta será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

6.2.4.4.3. Aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

6.2.4.4.4. Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidas no art. 21, da Lei nº 8.666/93, devendo ser publicado inclusive os convites;

6.2.4.4.5. Em qualquer das modalidades, recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes, da Lei nº 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Secretário, ou quem tiver deles recebido delegação de competência, conforme o caso, devendo ser publicado o extrato do contrato com a indicação dos fiscais suplentes ;

6.2.4.4.6. Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço. Após, encaminha o processo administrativo à Secretaria Municipal de Finanças para emissão da correspondente Nota de Empenho em três vias, que serão distribuídas na seguinte forma:

- a) As primeiras vias serão entregues ao contratado;
- b) As segundas vias das Notas de Empenho por estimativa serão encaminhadas ao Secretário da Pasta Requerente, que manterá em arquivo para controle, e;
- c) As terceiras vias serão juntadas no processo administrativo (art. 38 da Lei nº 8.666/93) pela contabilidade.

6.2.4.4.6.1. No caso de contrato de fornecimento parcelado ou de serviços ou obras a serem executados em etapas, a emissão das Autorizações de Fornecimento ou das Ordens de Serviço ficará ao encargo da área requisitante, como responsável pelo gerenciamento do contrato, a qual deverá providenciar a imediata remessa a Gerência de Contabilidade, para juntada ao processo administrativo;

6.2.5. Se por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação (LEI Nº 8.666/93 ARTS. 24 E 25):

6.2.5.1. Examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha o processo à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência, do contrário, devolve à unidade requisitante para as devidas complementações;

6.2.5.2. Recebido em devolução da Secretaria Municipal de Finanças, a Gerência de Compras e a Gerência de Licitações encaminha o processo administrativo à Assessoria Jurídica para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

6.2.5.2.1. As justificativas técnico-administrativas e a fundamentações legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei nº 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.2.5.3. De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pelo Assessoria Jurídica, a Gerência de Compras e a Gerência de Licitações, solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preço formal sobre o objeto da requisição, que será também juntada ao processo administrativo;

6.2.5.4. Encaminha o processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

6.2.5.5. Autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado no DIO – Diário de Imprensa Oficial, enquanto o processo tramitará na Secretaria Municipal de Finanças para seu procedido o empenhamento da despesa;

6.2.5.6. Será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

6.2.5.6.1. No caso de Contrato de fornecimento parcelado, na qualidade de órgão gestor de tais contratos, a unidade requisitante emite as solicitações ao Almoxarifado Central que, após verificada a disponibilidade financeira, emitirá as Autorizações de Fornecimento ou as Ordens de Serviço;

6.2.5.7. Com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, devidamente acompanhadas de 3ª vias da Nota de Empenho, juntadas pela Gerência de Compras e Gerência de Licitações;

6.2.5.8. A Gerência de Compras e Licitações arquivará, no processo administrativo, cópia do contrato celebrado (se houver) e a 2ª via da Nota de Empenho e da Autorização do Fornecimento ou Ordem de Serviço;

6.2.5.9. As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, são encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá a 2ª em arquivo para controle.

6.2.6. Se por Licitação na Modalidade de Pregão

6.2.6.1. A Gerência de Compras obtém da unidade requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;

6.2.6.2. Elabora planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir da pesquisa de preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços; ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao processo administrativo;

6.2.6.3. Encaminha o processo administrativo ao respectivo Secretário, que determina a abertura da licitação na modalidade de Pregão, elaborando-se a MINUTA do respectivo EDITAL, observadas as regras constantes dos DECRETOS nºs. 3.555/2000 e 5.450/2005, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17/02/2002, no âmbito do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.2.6.4. Elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;

6.2.6.4.1. Nos casos de que resulte celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

6.2.6.5. Aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário da pasta ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

6.2.6.6. Assinado o Edital será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidas nos DECRETOS n.ºs. 3.555/2000 e 5.450/2005;

6.2.6.7. Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas pelos DECRETOS n.ºs 3.555/2000 e 5.450/2005;

6.2.6.8. O resultado do julgamento será submetido à homologação do Secretário Municipal da pasta;

6.2.6.9. Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processar-se-á a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, após a emissão da Nota de Empenho.

6.2.6.9.1. No caso do contrato do fornecimento parcelado ou de serviços ou obras a serem executados em etapas, a emissão das Autorizações de Fornecimento ou as Ordens de Serviço ficará ao encargo da área requisitante, como responsável pelo gerenciamento do contrato, a qual deverá providenciar a imediata remessa da 3ª via a Gerência de Compras, para juntada ao processo administrativo;

6.2.6.10. O processo será encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças para empenho da despesa, após, a Secretaria fará a devolução dos autos a Gerência de Compras, acompanhada de 3 (três) vias da Nota de Empenho;

6.2.6.11. A Gerência de Licitação, por seu setor próprio, arquivará, no processo administrativo, cópia do contrato celebrado, ou a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e a 3ª via da Nota de Empenho;

6.2.6.12. As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá a 2ª em arquivo para controle;

6.3. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

6.3.1. Quando ao recebimento da requisição:

6.3.1.1. Analisa a requisição e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.3.1.2. Procede à reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;

6.3.1.3. Baixar o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;

6.3.1.4. Encerrados os procedimentos da sua competência, devolve a requisição a Gerência de Licitações;

6.3.4.1. Se entender que a requisição não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Finanças remetê-la-á à unidade requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que a unidade requisitante procederá à sua devolução a Secretaria Municipal de Finanças;

6.3.2. Quando do empenhamento da despesa

6.3.2.1. Com base no processo administrativo encaminhado pela Gerência de Licitações, proceda ao empenhamento da despesa e emite a correspondente Nota de Empenho, arquivando a 4ª via e enviando as 03 (três) primeiras vias juntamente com o processo administrativo ao departamento de origem.

6.3.3. Quando do pagamento da despesa

6.3.3.1. Recebida a Nota Fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado;

6.3.3.2. Não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observado os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou;

6.3.3.2.1. Após análise preliminar, a Secretaria Municipal de Finanças encaminhará à Controladoria Interna para a análise do processo administrativo correspondente à despesa.

6.3.3.3. Estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida na Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;

6.3.3.4. Efetuado o pagamento, a documentação deverá ser arquivada na pasta de pagamento do processo pela Contadoria Geral.

6.4. Procedimentos para Aditivos a Contratos

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

6.4.1.1. É de responsabilidade do Servidor Público (GESTOR/FISCAL) designado para acompanhar a execução dos contratos firmados e promover as medidas necessárias à fiel execução das previsões do ato convocatório e do contrato administrativo, a expedição de solicitação que será encaminhada ao secretário da pasta num requerimento, no prazo mínimo de 30 (trinta), para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo, conforme o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.4.1.2. A solicitação, devidamente justificada pelo Servidor Público GESTOR/FISCAL (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados, que será encaminhada ao responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente que num requerimento ao Secretário da pasta e, posteriormente à Gerência de Licitações.

6.4.1.2.1. No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

- a)** indicação do estágio da obra ou serviço;
- b)** alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;
- c)** orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos os seus custos envolvidos, sendo no mínimo 03 (três) orçamentos para comprovar a vantagem na manutenção do contrato com relação aos preços de mercado, devendo priorizar tabelas de referência oficial;
- d)** Informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo e tela etc.);
- e)** Cronograma físico financeiro.

6.4.1.2.2. No caso de aquisição de materiais e/ou serviços, a solicitação deverá conter:

- a)** indicação do estágio do serviço;
- b)** orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos os seus custos envolvidos, sendo no mínimo 03 (três) orçamentos para comprovar a vantagem na manutenção do contrato com relação aos preços de mercado, devendo priorizar tabelas de referência oficial;
- c)** Informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo e tela etc.);
- d)** Cronograma físico financeiro.

6.4.1.3. Ao receber a solicitação de aditivo, cabe a Gerência de Licitações, verificar:

- a)** Se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);
- b)** Se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;
- c)** Se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;
- d)** No caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

6.4.1.4. Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, a Gerência de Licitações devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

6.4.1.5. A Gerência de Licitações encaminha o processo à Secretaria Municipal de Finanças para informar quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

6.4.1.6. Havendo resposta positiva, a Gerência de Licitações elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica do contrário, devolve para a área de origem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.4.1.7. A análise e o parecer jurídico deverão focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;

6.4.1.8. Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer a Gerência de Licitações, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo, do contrário, serão indicadas as divergências solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada a Gerência de Licitações, sem aprovação, para devolução à área de origem;

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

6.4.1.10. Assinada o Termo Aditivo, a Secretaria Municipal de Finanças providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto que a Gerência de Licitações publicará, no prazo de 05 (cinco) dias, o extrato do contrato;

6.4.1.11. Nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao sistema de controle do Tribunal de Contas do Estado, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no Sistema.

6.4.1.11.1. Os serviços e materiais somente poderão ser realizados/entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

6.5. Os Órgãos da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, devem observar com bastante rigor, no ato da emissão da nota de empenho, se o objeto da despesa para realização dos gastos correntes ou de capital, está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual e autorizadas no Plano Plurianual.

A Coordenadoria de Contabilidade Geral do Município encaminhará mensalmente cópia das Notas de Empenho para à Controladoria Geral do Município.

6.6. Caberá a Controladoria Geral do Município, por meio da Coordenadoria de Contabilidade verificar a fidelidade da aplicação desta Instrução Normativa.

6.7. No caso de alteração contratual o conjunto de acréscimo e decréscimo deve ser sempre calculado sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no artigo 65 da Lei 8.666/1993.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A programação semanal das licitações, a cargo da Gerência de Compras e da Gerência de Licitações, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que, encerradas a respectivas tramitações, sejam-lhe entregues até cada segunda-feira.

7.2. Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

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

7.4. Os Fundos Municipal e as Administrações Direta e Indireta, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.

7.5. Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.

7.6. Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado.

7.6.1. Entende-se como “despesas de pequeno valor” para fins deste item, aquela cujo montante está fixada na IN - SCI nº 003/2012.

7.7. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.1.1. Check list para verificação de controle interno.

7.8. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

7.8.1. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.9. Todos os servidores das Unidades Gestoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

São Mateus-ES, 20 de Março de 2013.

JUCIENE LOPES THOMPSON

Unidade Central de Controle Interno

Controladora Geral

Portaria nº. 001/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

MODALIDADE PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL) LISTA DE VERIFICAÇÃO

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 10.520/02 e no Decreto nº 3.555/00, conjugados com as regras da Lei nº 8.666/93, de aplicação subsidiária, a instruir a fase interna do procedimento licitatório na modalidade pregão, no formato presencial:

Processo nº: _____

Pregão presencial nº: _____

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/ NÃO	FOLHA NÃO SE APLICA
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 21, <i>caput</i> , do Decreto nº 3.555/00, art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93)?		
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, descrito de forma precisa e clara, elaborada e assinada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU		
3. O objeto do Pregão refere-se à aquisição de bens e serviços comuns? (Lei Federal 10.520/00, art. 1º)		
4. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 8º, III, "b", IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?		
5. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto 3.555/00)?		
6. Há termo de referência (arts. 6º, IX e 7º, I, da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, II, e 21, II do Decreto nº 3.555/00)?		
7. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)? 7.1 Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU.		
8. Há previsão de recursos orçamentários (próprios ou de convênios), com indicação das respectivas rubricas (arts. 19, <i>caput</i> , e 21, IV, do Decreto nº 3.555/00 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93)?		
8.1 Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?		
9. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de quadro permanente (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 7º, parágrafo único, 8º, III, "d", e 21, VI, do Decreto nº 3.555/00)?		
10. Há minuta de edital e anexos devidamente datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, e art. 40 da Lei nº 8.666/93)? 10.1 Constituem anexos do edital: (a) termo de referência ou;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- (b) termo de contrato, se for o caso; e
(c) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.

11. Eventuais alterações no Edital foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas?

12. Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).

13. Publicação do aviso de edital em jornal de circulação local, por meios eletrônicos (facultativo) e, conforme o vulto da licitação em jornal de grande circulação (art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 11 do Decreto nº 3.555/00).

14. O Edital foi divulgado para consulta na internet, na forma da Lei Federal 9.755/98?

15. O Edital contém:

- () a definição satisfatória do objeto da Licitação. Fls: ____;
- () a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital. Fls: ____;
- () as exigências de habilitação. Fls: ____;
- () critérios de aceitação das propostas. Fls: ____;
- () sanções de inadimplemento. Fls: ____;
- () condições para participação na licitação. Fls: ____;
- () procedimentos para credenciamento na sessão do pregão. Fls: ____;
- () requisitos de apresentação da proposta de preços e de documentos de habilitação. Fls: ____;
- () procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as propostas de preços. Fls: ____;
- () critérios e procedimentos de julgamento das propostas (menor preço, por item, global, lote). Fls: ____;
- () procedimentos para interposição de recurso. Fls: ____;
- () prazo para apresentação das propostas, que não será inferior a 08 dias úteis contados a partir da publicação do aviso. Fls: ____;
- () minuta de contrato, se for o caso. Fls: ____;
- () cronograma físico-financeiro de desembolso. Fls: ____; (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, incs.II,III,IV e V, e Lei Federal 8.666/93, art. 21, §3º, arts.27 a 37 e art. 40, inc.III).

16. O preço do edital limitou-se ao custo de sua reprodução e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação? (quando for o caso) (Lei Federal 10.520/00, art. 5º, inc.III)

17. Foram emitidos e acatados pareceres técnicos ou jurídicos? No caso do não acatamento, verificar se os fundamentos são plausíveis. (Lei Federal 8.666/93, art.38, inc. VI).

18. Foi realizada sessão pública para recebimento das propostas? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. VI)

19. Foi demonstrado no processo que no credenciamento do representante foi comprovada a legitimidade para o exercício da função mediante a apresentação de documento da empresa capaz de atestar esta condição ou documento de procuração outorgada pelo representante da empresa? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. VI)

20. A procuração contém a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática dos demais atos inerentes ao pregão, inclusive dar lances; e a mesma está acompanhada dos documentos de constituição da empresa? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. VI).

21. Os interessados ou seus representantes apresentaram declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregaram os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido, procedendo-se à abertura e verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. VII).

22. O pregoeiro abriu apenas os envelopes contendo as propostas comerciais e as classificou em ordem crescente de valor, conforme segue?



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- a) proposta de preço?
b) proposta subsequente até 10% do menor preço?
c) caso não tenha havido pelo menos 03 propostas classificadas, conforme critério indicado no item "b", o pregoeiro classificou a melhor proposta até o máximo de 03 licitantes, qualquer que tenham sido os preços oferecidos, para participar da etapa de lances verbais? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. VII).
23. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores foram autorizados a fazerem novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. VII)
24. Para julgamento e classificação das propostas foi adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. X)
25. O pregoeiro decidiu motivadamente sobre a aceitabilidade de proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, analisando se ela está em conformidade com o ato convocatório quanto à especificação do objeto, quantidade, condição de pagamento, condição de preço, prazo de entrega, validade da proposta, local de entrega e demais exigências? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XI)
26. O licitante está em situação regular perante:
() Fazenda Nacional. Fls: _____
() Seguridade Social. Fls: _____
() Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Fls. _____
() Fazendas Estaduais e Municipais (quando for o caso). Fls _____
() Habilitação jurídica e qualificações técnicas e econômico-financeira. Fls _____
(Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XIII)
27. O vencedor do certame só foi declarado após verificação dos documentos de habilitação e atendendo às exigências do edital? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XV)
28. Ocorreu inabilitação de licitantes? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XVI)
29. Os licitantes manifestaram imediata e motivada intenção de recorrer? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XVIII)
30. Quando os licitantes manifestarem interesse em recorrer terão prazo de 3 dias para apresentação das razões. Os demais licitantes foram intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, a partir do término do prazo recursal? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XVIII)
31. Foi observado no processo e informado aos licitantes que a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importa preclusão de direito de recurso? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XX)
32. A adjudicação foi dada pelo pregoeiro, durante sessão, se nenhum licitante manifestou em tempo hábil a intenção de recorrer? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XX)
33. Houve interposição de recurso no processo? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XX)
34. A adjudicação foi dada pela autoridade superior, após a decisão do recurso interposto? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XX)
35. Após a homologação da licitação pela autoridade competente, o adjudicatário foi convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XXI)
36. O licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, celebrou contrato? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XXII, XVI)
37. Se o licitante vencedor não compareceu no prazo estabelecido para assinar o contrato, o pregoeiro examinou as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atendesse ao edital? (Lei Federal 10.520/00, art. 4º, inc. XXII, XVI)
38. Foi lavrado termo de contrato administrativo? (Lei Federal 8.666/93, art. 38, inc. X, art. 55, caput e art. 62, §§ 2º e 4º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

39. O contrato administrativo foi firmado com o licitante adjudicatário, no prazo e condições estabelecidos no edital? (Lei 8.666/93, art. 64).

40. O processo licitatório possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como: objeto, número do processo administrativo, exercício financeiro, unidade licitante, modalidade de licitação, número do pregão, tipo de licitação, histórico do objeto, dotação orçamentária?

41. O processo está organizado na sequência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo oposto no canto superior direito com a rubrica do pregoeiro?

42. O local onde se realiza o pregão é considerado adequado? O processo licitatório é aberto a qualquer cidadão que queira acompanhá-lo?



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE
LOCAÇÃO**

- ✓ Proposta de locação do proprietário do imóvel endereçada a Secretaria, devidamente assinada;
- ✓ Comprovação de propriedade do imóvel objeto da locação (recibo ou escritura);
- ✓ Documentos pessoais do proprietário do imóvel e do procurador, se houver (cópia da CI e do CPF);
- ✓ Declaração de que o proprietário do imóvel de que não faz parte do quadro de servidores públicos desta Municipalidade.
- ✓ Certidão de regularidade do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- ✓ Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal), com validade na data de realização da contratação, expedida através do site, www.fazenda.receita.gov.br;
- ✓ Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual, com validade na data de realização da contratação, expedida através do site, www.es.gov.br;
- ✓ Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal, com validade na data de realização da contratação, expedida através do site, www.saomateus.es.gov.br;
- ✓ Certidão Trabalhista.

Os documentos anexados devem ser originais ou cópia autenticada em cartório ou autenticada pela própria administração ("Confere com o original").

Frisa-se que o Servidor Requerente deverá justificar as razões da escolha do imóvel e informar a dotação orçamentária para a cobertura da despesa, e solicitar autorização ao Secretário responsável da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Inexigibilidade - Licitação – BANDA GRUPO

- Ofício do Secretário solicitando a contratação de banda (Com visto do Prefeito Municipal)
- Ver Programação
- Carta Proposta da Empresa
- Contrato de Exclusividade (O empresário contrata pela banda)
- Nota contratual (Pela Ordem dos Músicos – Uma nota para cada banda)
 - Ou Procuração. O grupo dá procuração a um do grupo para contratar com o empresário.
- Documento que justifique o valor da contratação;

- Reconhecimento da opinião pública/crítica.(Consagração)
 - Contrato / outras apresentações
 - Artigo de jornal
 - Carta da rádio

- Documentos:
 - Contrato Social Inscrito na Junta
 - Cadastro CNPJ e Alvará (se houver);

- CNDs
 - Federal
 - Estadual
 - Municipal
 - Previdência
 - FGTS
 - Trabalhista (Nova exigência da Lei Federal 12.440/2011)

- Reserva de Dotação Orçamentária
- Parecer
- Selos Procurador e Secretário - Secretário ratifica em 3 dias e publica em 5 dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

<p>DECRETO Nº. 7.259/2014 "NOMEIA SERVIDORA" O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>(...) b) a qualquer tempo, por descumprimento de suas cláusulas;</p>	<p>so. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>2014 "APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 003/2014 - PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR FORNECIDO AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E ESCOLAS DE ENSINO, PELO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SEMED, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".</p>	<p>DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo: DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 001/2014. Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e inexigibilidade. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno. Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto. Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>
<p>DECRETA: Art. 1º. Fica nomeada nesta Prefeitura, a Sra. Irene Alves Lopes, no cargo de Supervisor de Agentes Municipais de Trânsito, Referência SAMT, constante no Anexo III, da Lei Municipal nº. 1.192, de 12 de dezembro de 2012, que "Dispõe Sobre a Organização Administrativa do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo, Define a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos de Provedimento em Comissão e dá outras providências", e suas alterações;</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica revogado o contrato de permissão de uso celebrado entre o Município de São Mateus e a Associação AMIGU.</p>	<p>Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 002/2014.</p>	<p>Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Alienação de Bens mediante Licitação e Concorrência. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>Art. 2º. O imóvel objeto da rescisão é caracterizado como uma sala localizada na Avenida Oceano Atlântico, esquina com a Praça Wilson Gomes, Balneário de Guriri, São Mateus - ES.</p>	<p>Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 003/2014.</p>	<p>Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Alienação de Bens mediante Licitação e Concorrência. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e quatorze (2014).</p>	<p>Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir do dia 07/05/2014.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 003/2014.</p>	<p>Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle de Estoque. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>AMADEU BOROTO Prefeito Municipal</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 003/2014.</p>	<p>Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle de Estoque. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>DECRETO Nº. 7.271/2014 "Rescinde Permissão de uso com a Associação AMIGU" O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Legislação em vigor, especialmente o artigo 107, item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 e,</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 003/2014.</p>	<p>Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle de Estoque. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>Considerando que, em vistoria realizada no imóvel restou comprovado que o imóvel não está sendo utilizado para o fim cumprimentos das obrigações e da finalidade pactuadas no Termo de Permissão, como demonstram as fotos em anexo.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº. 003/2014.</p>	<p>Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle de Estoque. Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.</p>
<p>Cláusula Oitava - Da rescisão: O presente Termo de Permissão será rescindido, nos termos previstos na Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo, nas seguintes hipóteses:</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	<p>Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 21/03/2014.</p>	<p>O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:</p>	<p>DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública - SSP nº. 001/2014.</p>	<p>Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre a Alienação de Bens mediante Licitação e Concorrência.</p>