

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEGUNDA-FEIRA, 25 DE NOVEMBRO DE 2019 – Nº 1346

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETOS

DECRETO Nº 4062, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2019, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAR AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CUMPRIR A OBSERVÂNCIA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada os termos da Instrução Normativa nº SFI nº 002/2019, de responsabilidade da Secretaria de Finanças, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar as rotinas e procedimentos para cumprir a observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações financeiras do poder executivo do município de Vargem Alta/ES.

**Art. 2º** Caberá a Secretaria Municipal de Finanças à divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 22 de novembro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2019**

Versão: 01

Data de Aprovação: 22/11/2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 4062/2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA DISCIPLINAR AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CUMPRIR A OBSERVÂNCIA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.**

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer as rotinas e procedimentos para cumprir a observância da Ordem Cronológica de Pagamentos das Obrigações Financeiras relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no Município de Vargem Alta.

#### CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administração Direta e Indireta, no âmbito do poder executivo Municipal de Vargem Alta/ES.

#### CAPÍTULO III

##### DA BASE LEGAL

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido de disciplinar as rotinas e procedimentos para cumprir a observância da Ordem Cronológica de Pagamentos das obrigações financeiras relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, sobre o qual dispões:

I - Lei 8.666/1933, art. 5º;

II - Lei 10.520/2002;

III - Lei 4.320/1964.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças como unidade e responsável pela Instrução Normativa:

**I** - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e supervisionando sua aplicação;

**III** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

**IV** – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e prazos e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### CAPÍTULO V

##### DOS PROCEDIMENTOS

###### Sessão I – liquidação

**Art. 5º** Respeitada a Ordem Cronológica de classificação dos créditos, será realizada a Liquidação Contábil da despesa, de acordo com o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

**Art. 6º** A Ordem Cronológica de exigibilidade das Obrigações Financeiras **terá início na data do registro contábil da Liquidação da Despesa** e será suspensa até que:

**I** – efetuada a entrega por parte do Fornecedor, de toda a documentação exigida pelas normas em vigor;

**II** – sanadas as pendências relativas à execução do contrato;

**III** – regularizada qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação, momento em que o fornecedor será reposicionado na ordem cronológica a partir da regularização.

**Art. 7º** O fiscal do contrato adotará as providências necessárias para concluir a etapa da liquidação com a certificação do adimplemento da obrigação, no período estipulado no instrumento contratual, e ao final atestará a despesa da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

**Art. 8º** a Nota Fiscal ou fatura deverá ser remetida a Secretaria Municipal de Finanças no dia do atesto ou com justificativa, no dia útil imediatamente posterior ao atesto para liquidação contábil da despesa.

###### Sessão II - pagamento

**Art. 9º** o pagamento das obrigações contratuais deverá observar a Ordem Cronológica de exigibilidade, relativa a:

**I** – fornecimento de bens;

**II** – locações

**III** – realização de obras;

**IV** – prestação de serviços se dará:

**a)** por unidade gestora;

**b)** por fonte de recursos;

**c)** por data do registro contábil da Liquidação da despesa em sistema informatizado, de acordo com o Artigo 63 de Lei nº 4.320/1964.

**Art. 10** Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

**Art. 11** No caso de insuficiência de recursos financeiros disponível para quitação integral da obrigação poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da Ordem Cronológica.

**Art. 12** A quebra da Ordem Cronológica de Pagamentos somente ocorrerá quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

**§ 1º** Consideram-se relativas razões de interesse público as seguintes situações:

**I** - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

**II** – pagamento à microempresa, empresa de pequeno porte e demais beneficiários do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

**III** – pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

**IV** – pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional;

**V** – para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade ou irregularidade grave de liquidação da despesa que resulte em fundada dúvida quanto à certeza e liquidez da obrigação de pagar;

**VI** – perda da regularidade fiscal após a liquidação da despesa e antes da realização do pagamento.

**§ 2º** - nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Poder Executivo deverá disponibilizar mensalmente no Portal da Transparência a Ordem Cronológica de Pagamentos, bem como justificativas que fundamente a eventual quebra da ordem.

###### Sessão III – não se aplica a esta Normativa

**Art. 13** Não se sujeitarão ao disposto nesta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes:

**I** – obrigações tributárias e previdenciárias;

**II** – sentenças e decisões judiciais ou notificações do Tribunal de Contas;

**III** – concessionárias de serviços públicos de água, luz, telefonia e correios;

**IV** – vale transporte e Vale alimentação;

**V** – despesas provenientes de créditos adicionais extraordinários;

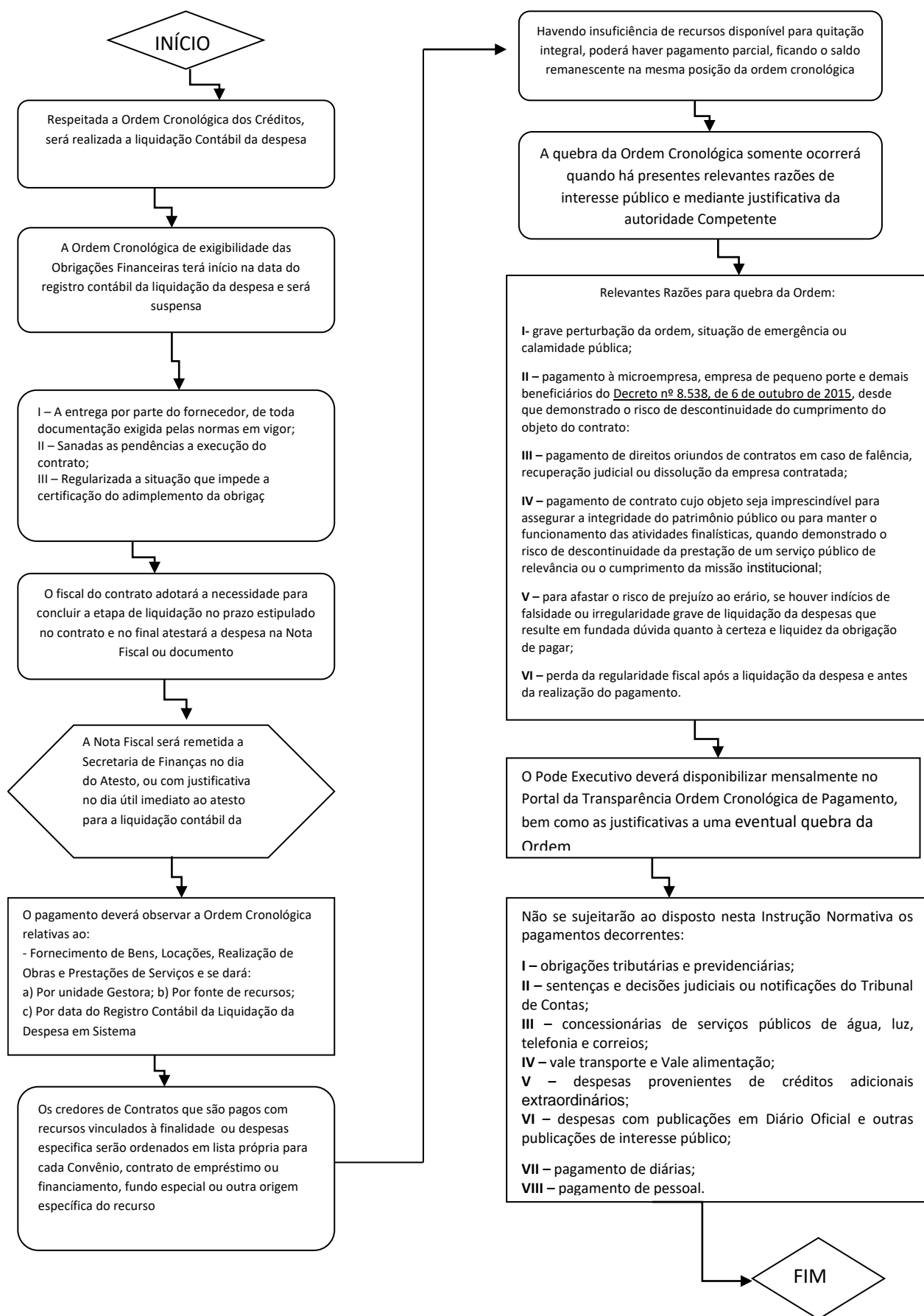
**VI** – despesas com publicações em Diário Oficial e outras publicações de interesse público;

**VII** – pagamento de diárias;



## FRUXOGRAMA - ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

### Instrução Normativa SFI n 01/2019



DECRETO Nº 4063, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2019, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS, PROCEDIMENTOS E IMPLEMENTAÇÃO DA OUVIDORIA E DO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada os termos da Instrução Normativa nº SCI nº 005/2019, de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, que dispõe sobre normas, procedimentos e implementação da ouvidoria e do serviço de informação ao cidadão no âmbito do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES.

**Art. 2º** Caberá a Controladoria Geral do Município à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 22 de novembro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2019

**DISPÕE SOBRE NORMAS, PROCEDIMENTOS E IMPLEMENTAÇÃO DA OUVIDORIA E DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.**

**VERSÃO:** 01/2019

**DATA DA APROVAÇÃO:** 22/11/2019

**Atos de Aprovação:** Decreto nº 4063/2019

**Unidade Responsável:** Setor de Ouvidoria

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimento a serem observados com a finalidade de garantir ao cidadão o **ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**, previsto na Lei nº 12.527/2011, no âmbito do Município de Vargem Alta/ES.

**Parágrafo Único:** A Lei de acesso à informação também denominada como transparência Ativa que regulamenta o direito constitucional de acesso à informações públicas, e criou mecanismos que possibilitam, a

qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

#### CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da Estrutura Organizacional das Administrações Direta e Indireta, como executoras de tarefas ou como fornecedoras e/ou receptoras de dados ou informações em meio documental ou informatizado no Município de Vargem Alta - ES.

#### CAPÍTULO III

##### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - ISIC** – Serviço de Informação ao Cidadão (local físico de atendimento);

**II – E-SIC** – Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (sistema informatizado de atendimento);

**III – LAI** – Lei de Acesso a Informação;

**IV – Documento** - Registro de informações, qualquer que seja o formato;

**V – Reclamação** – Comunicação verbal ou escrita que relata a insatisfação em relação às ações e aos serviços públicos, sem conteúdo de requerimento;

**VI – Sugestão** - Comunicação verbal ou escrita que propõe ação considerada útil a melhorias dos serviços públicos prestados a população;

**V – Denúncia** – Comunicação verbal ou escrita que indica irregularidade ou inícios de irregularidade na administração pública;

**VI – Informação:** São Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**VII – Informação pessoal** – Informação relacionada à pessoa natural, relativa à intimidade, sua vida privada, honra e imagem;

**VIII – Informação sigilosa** – Informação submetida à restrições de acesso público, para a segurança da sociedade e outras hipóteses de sigilo;

**IX – Instrução Normativa** – É o documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho;

**X – Ouvidoria** - É o canal disponibilizado ao Cidadão de Vargem Alta para receber sugestões, informações, elogios, reclamações e denúncias, e encaminhar aos **órgãos da administração pública do Município**;

**XI – Cidadão** – É o indivíduo no gozo dos direitos civis e políticos de um Estado, ou no desempenho de seus deveres para com este;

**XII – Chamados da Ouvidoria** – É toda e qualquer solicitação feita pelo Cidadão registrada na Ouvidoria Eletrônica.

#### CAPÍTULO IV

##### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de disciplinar as rotinas e procedimentos com a finalidade de garantir ao cidadão o **ACESSO À INFORMAÇÕES**, sobre o qual dispõe:

**I** - A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

- a) O Artigo 5º, Incisos XIV e XXXIII;
- b) O Artigo 37, § 3º, Inciso II;
- c) O Artigo 216, § 2º.

**II** - A Lei Federal nº 12.527/2011;

**III** - Demais legislações pertinentes ao assunto.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, órgão responsável pela Ouvidoria do Município:

**I** – Auxiliar na divulgação e implementação desta Instrução Normativa junto a todos os Servidores e Unidades Executoras do Município de Vargem Alta;

**II** - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

**Art. 6º** - São responsabilidades da Ouvidoria, no âmbito a que está vinculada:

**I** – Atender a orientar o público quanto o acesso a informações relativas à transparência;

**II** - Receber o pedido de informação por meio do SIC ou e-SIC;

**III** – Acompanhar e cobrar os prazos previstos na Lei de Acesso a Informação, para prestar a informação solicitada;

**IV** – Gerar protocolo de requerimento de acesso à informação por meio físico ou virtual;

**V** – Registrar as solicitações de informações e realizar o trâmite pertinente;

**VI** – Disponibilizar para o cidadão, a resposta enviada pela Secretaria detentora das informações, se possível no formato que ele optar, e dentro do prazo legal;

**VII** – Zelar pelo sigilo absoluto do conteúdo e qualidade da resposta;

**VIII** – Apresentar relatório mensal estatístico à Unidade Central de Controle Interno, contendo a quantidade de pedido de informação, recebidas, atendidas e indeferidas, como também informações genéricas sobre os solicitantes.

**Art. 7º** - São responsabilidade das Secretarias Municipais o envio das respostas das informações solicitadas, respeitando os direitos constitucionais de proteção a ao sigilo absoluto dos dados informados:

**I** – Receber os chamados e responder dentro os prazos estipulados pela Lei Federal de Acesso à Informação nº 12.527/2011;

*Art. 11 – O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder imediato à informação disponível.*

*1º - Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá em prazo não superior a 20 (vinte) dias:*

*I – comunicar data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;*

*II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou*

*III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade, cientificando o interesse da remessa de seu pedido de informação.*

**II** – Informar a Ouvidoria o mais breve possível, quanto a informação não for de sua competência, indicando a Unidade Responsável, para que não haja extrapolação do prazo legal de resposta ao cidadão.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** - O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro, telefônico, de comunicação de dados, de segredo de justiça e demais previsões legais.

**Art. 9º** - Do pedido de informação feito pelo Cidadão:

**I** – Receber o Cidadão interessado e prestar as orientações necessárias no caso do mesmo comparecer na Ouvidoria Municipal:

**a)** No caso do Cidadão optar pela informação diretamente no SIC ( físico – formulário) entregar o formulário de Acesso a Informação para o mesmo efetuar o chamado (pessoa natural, **Anexo I**, ou pessoa jurídica, **Anexo II**) ou no **E-SIC** (sistema Eletrônico), efetuar o chamado diretamente no sistema Eletrônico de acordo com o pedido do Cidadão.

**II** – Observar no ato da solicitação a necessidade de identificação de dados mínimos para sua identificação;

**III** – Gerar um número de protocolo e entregar ao interessado para que o mesmo possa acompanhar sua solicitação;

**IV** – Verificar a possibilidade de resposta imediata ao pedido;

**V** – No caso de pedido de informação chegar diretamente no e-SIC (sistema eletrônico), encaminhar o mesmo para a Unidade Executora de destino da solicitação informada.

**Art. 10** – A Ouvidoria deverá encaminhar o pedido de Informação para a Secretaria de Destino detentora das informações:

**I** – Encaminhar a solicitação para a Unidade Competente para prestar a devida informação;

**II** – Formalizar a solicitação de que trata o inciso anterior, por meio de ofício, e-mail ou via sistema e-SIC;

**III** – Estipular prazo na solicitação de informação, respeitando as previsões constantes na Lei Federal de Acesso a Informação nº 12.527/2011;

**IV** – Acompanhar e cobrar a resposta no prazo estipulado na solicitação;

**V** – Receber da Secretaria a informação requerida.

**Art. 11** – Dos procedimentos adotados pela Secretaria Apta a dar as informações:

**I** – Receber a solicitação de informação encaminhada pela Ouvidoria;

**II** – Prestar informações cabíveis;

**III** – Formalizar a resposta pelo mesmo tipo de instrumento (e-mail, sistema, ofício) usado pela Ouvidoria e anexar documentos, arquivos, fotos, quando for o caso;

**IV** - Informar a Ouvidoria o mais breve possível, quando a informação não for de sua competência, indicando a Secretaria responsável, para que não haja extrapolação do prazo legal de resposta ao cidadão;

**V** – Indicar a Unidade Competente para prestar a informação solicitada, caso tenha ciência;

**VI** – Fornecer respostas rápidas, com objetividade e clareza, às questões apresentadas pelos cidadãos;

**VII** – Respeitar os prazos estipulados em Lei.

**Art. 12** – Do recebimento pela Ouvidoria da informação da Secretaria Apta a dar as informações e o devido encaminhamento ao Cidadão:

**I** – Receber a informação da Unidade Competente;

**II** – Verificar a qualidade e o conteúdo do texto da informação;

**III** - Encaminhar a resposta ao Cidadão, no formato que ele optar, se possível;

**IV** – Encaminhar as indicações da negativa ao acesso à informação, informando sobre a possibilidade de recursos, prazos e condições para sua interposição, indicando inclusive a autoridade competente para apreciação;

**V** – Orientar ao interessado que refaça o pedido nos casos em que for apresentado de forma: genérica, desproporcional, desarrazoada ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados, informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade.

**Parágrafo Único:** Quando caracterizar situação prevista na Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011, que dificultem, impeçam ou onerem o Município do envio da informação, comunicar imediatamente ao Cidadão.

**Art. 13 – Do arquivamento:**

**I** – Realizar o arquivamento do pedido após a devida conclusão da resposta enviada ao cidadão.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 14** – O lançamento das informações no Portal da Transparência não desobriga as Secretarias Municipais de fornecerem informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da Legislação.

**Art. 15** - Esta Instrução Normativa visa assegurar a aplicabilidade da Lei de Acesso à informação, em relação ao Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão, promovendo também maior transparência aos atos públicos.

**Art. 16** – Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 17** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2015 ( Normas da Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 18** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato às normas instituídas.

**Art. 19** - A realização de procedimentos de todas as atividades envolvidas, sem a observância das tramitações e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estará sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 20** - Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pelas Unidades Executoras do Município de Vargem Alta/ES, bem como nas demais repartições sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicados à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 21**- As unidades da estrutura organizacional do município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 22** - A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os servidores e agentes que procederem indevidamente a imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta/ES, em 22 de novembro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

**Prefeito Municipal**

**CLAUDIO FIORIO**

**Controlador Geral do Município**

## ANEXO I

### Formulário para pedido de acesso à informação (pessoa natural)

#### Danos do Requerente – obrigatórios

Nome: \_\_\_\_\_.

CPF: \_\_\_\_\_.

Endereço Físico: \_\_\_\_\_.

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_.

CEP: \_\_\_\_\_.

Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_.

#### Dados do Requerente – não obrigatórios

**ATENÇÃO:** Os danos não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_.( ) \_\_\_\_\_.

Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_.

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

#### Escolaridade (completa)

- |                                               |                                             |                                             |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sem instrução formal | <input type="checkbox"/> Ensino fundamental | <input type="checkbox"/> Ensino médio       |
| <input type="checkbox"/> Ensino superior      | <input type="checkbox"/> Pós-graduação      | <input type="checkbox"/> Mestrado/Doutorado |

#### Ocupação principal

- |                                                     |                                                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Empregado – setor privado  | <input type="checkbox"/> Profis. Liberal/autônomo    |
| <input type="checkbox"/> Empresário/empreendedor    | <input type="checkbox"/> Servidor público federal    |
| <input type="checkbox"/> Jornalista                 | <input type="checkbox"/> Servidor público estadual   |
| <input type="checkbox"/> Estudante                  | <input type="checkbox"/> Servidor público municipal  |
| <input type="checkbox"/> Professor                  | <input type="checkbox"/> Membro de ONG nacional      |
| <input type="checkbox"/> Pesquisador                | <input type="checkbox"/> Membro de ONG internacional |
| <input type="checkbox"/> Membro de partido político | <input type="checkbox"/> Representante de sindicato  |
| <input type="checkbox"/> Outras                     | <input type="checkbox"/> Nenhuma                     |

#### Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão / Entidade Destinatário (a) do Pedido:

\_\_\_\_\_.

#### Forma preferencial de recebimento da resposta:

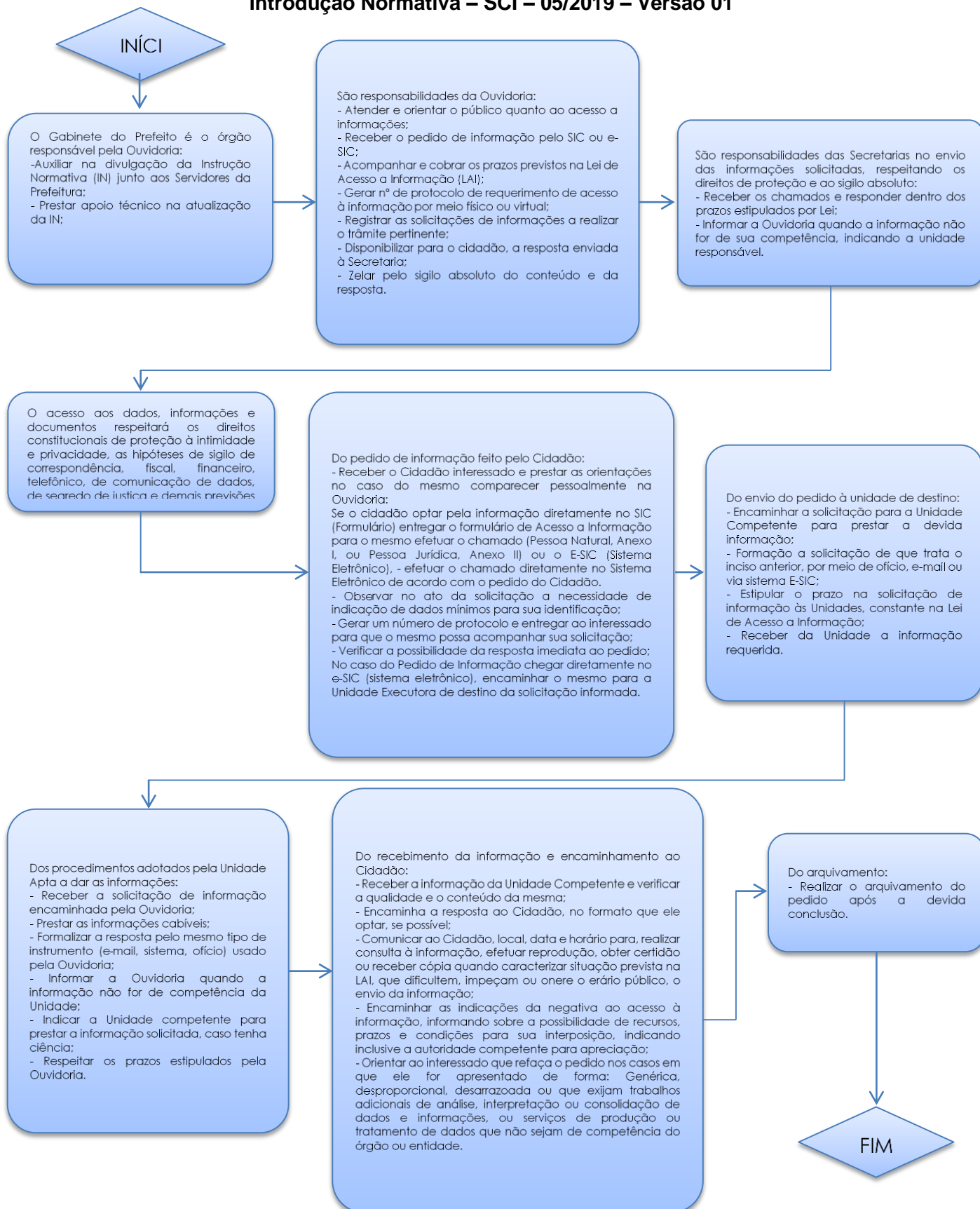
- Correspondência eletrônica (e-mail)  
 Correspondência física (com custo)  
 Buscar / Consultar pessoalmente







## FLUXOGRAMA – SISTEMA DE OUVIDORIA Introdução Normativa – SCI – 05/2019 – Versão 01



**DECRETO Nº 4061, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS REFERENTES AO SCL - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO E CONTRATOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovadas os termos das Instruções Normativas relativas ao Sistema de Compras e licitação e contratos, de responsabilidade da Gerência de Licitação e Contratos, a seguir relacionadas:

**I – Instrução Normativa SCL nº 001/2019** que “Dispõe sobre os procedimentos a serem observados nas atas de registro de preços, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Vargem Alta/ES”.

**II - Instrução Normativa SCL nº 002/2019** que “Dispõe sobre as orientações para cadastramento de fornecedores prestadores de serviços interessados em negociar diretamente ou participar dos processos licitatórios no âmbito do poder executivo do município de Vargem Alta/ES”.

**III - Instrução Normativa SCL nº 003/2019** que “Dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do município de Vargem Alta/ES”.

**IV - Instrução Normativa SCL nº 004/2019** que “Dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento e controle de execução dos contratos, uniformizando os procedimentos e norteando as atividades desempenhadas pelos diversos setores da administração direta e indireta do poder executivo do Município de Vargem Alta – ES”.

**Art. 2º** Caberá a Secretaria Municipal de Administração à divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 22 de novembro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2019**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.**

Versão: 01

Data de Aprovação: 22/11/2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 4061/2019

Unidade Responsável: Gerência de Licitação e Contratos

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos a serem observados nas atas de registro de preços, visando a padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do poder executivo das administrações direta e indireta do Município de Vargem Alta/ES.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I – Fornecedor:** pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços;

**II – licitação –** Procedimento administrativo composto de atos sequenciais, ordenados e interdependentes, mediante os quais a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, devendo ser conduzida em estrita conformidade com os princípios constitucionais e aqueles que lhes são correlatos;

**III – administração Pública -** a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

**IV – contrato -** ajuste que a Administração Pública agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas em lei;

**V – contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

**VI – Contratado:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

**VII – ata de Registro de Preços:** documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

**VIII – termo aditivo –** Instrumento celebrado durante a vigência do contrato original, para promover modificações nas condições pactuadas, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº. 8.666/93;

**IX – termo de apostilamento -** É o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

**CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo

como base legal os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

**I** - constituição da República Federativa de 1988;

**II** – lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que “institui normas para licitações e contratos da Administração Pública” e suas alterações;

**III** – lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que “institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns”;

**IV** - lei Complementar 101/2000;

**V** – decreto Federal 7.892/13;

**VI** – lei Complementar Federal 123/2006 e alterações;

**VII** – lei Municipal 1029, de 27 de agosto de 2013, que “dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI do município de Vargem Alta” e alterações;

**VIII** – demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta instrução normativa, inclusive as de âmbito interno.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da Unidade Responsável:

**I** – promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;

**III** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

**IV** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

**I** - atender às solicitações do responsável pelo sistema de compras, licitações e contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** - alertar o responsável pelo sistema de compras, licitações e contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

**IV** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 7º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

**I** – verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos de controle;

**II** – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

#### **Das contratações decorrentes de inexigibilidade ou dispensa de licitação**

**Art. 8º** É de responsabilidade da Gerência de Licitação e Contratos elaborar a minuta do contrato, atentando as cláusulas obrigatórias definidas no art. 55 da Lei n.º 8.666/03, com posterior encaminhamento à Procuradoria Geral para emissão de parecer.

**Art. 9º** O processo deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

**I** – habilitação Jurídica:

**a)** cédula de Identidade dos sócios da empresa;

**b)** registro comercial, no caso de empresa individual;

**c)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**d)** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

**e)** decreto de autorização, em tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**f)** prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ).

**II** – Regularidade Fiscal:

**a)** prova de regularidade para com a Fazenda Federal, apresentada através da Certidão negativa de débitos relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991 - CND, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

**b)** prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

**c)** prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

**d)** certificado de regularidade para com o FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

**e)** certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei n.º 12.440, de 2011).

**f)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**Art. 10** Aprovada a minuta, a Gerência de Licitação e Contratos procederá à formalização do contrato, em conformidade com o estabelecido na Seção II deste Capítulo.

#### **Seção II - das contratações decorrentes de procedimentos licitatórios**

**Art. 11** Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido à Gerência

de Licitação e Contratos, que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

**Parágrafo único** - colhida à assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Prefeito Municipal para assinatura.

**Art. 12** Após a assinatura do Prefeito Municipal no contrato ou a ata de registro de preços serão tomadas as seguintes providências:

I - publicar o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;

II - fazer o controle dos instrumentos formalizados;

III - encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços à unidade solicitante;

IV - juntar ao processo licitatório o contrato ou a ata de registro de preços e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;

V - encaminhar cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas ao Setor Contábil para autuação do processo de execução da despesa, mediante emissão de Nota de Empenho em nome do fornecedor conforme previsto no Sistema de Contabilidade.

### Seção III - do fiscal do contrato

**Art. 13** As atribuições determinadas na Instrução Normativa SCL nº 001/2019 .

### Seção IV - das alterações contratuais

**Art. 14** Havendo necessidade e, desde que devidamente justificadas, poderão ocorrer alterações contratuais, em conformidade com o Art. 65 da Lei 8.666/93.

**Art. 15** O solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em alterar o contrato através de solicitação formal, devidamente protocolizada no Setor de Protocolos do Município, com justificativa tal solicitação e devidamente acompanhado dos seguintes documentos dentro do prazo de validade:

I - registro comercial, no caso de empresa individual;

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

IV - decreto de autorização, em tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

V - prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ);

VI - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, apresentada através da Certidão negativa de débitos relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo, inclusive as contribuições sociais previstas na alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 - CND, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

VII - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

VIII - prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

IX - certificado de Regularidade para com o FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

X - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011);

XI - prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

XII - registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, quando necessária a comprovação;

XIII - registro ou inscrição dos profissionais na entidade profissional competente, quando necessária a comprovação;

**Parágrafo único** No caso de alteração de vigência, a solicitação deverá ser protocolizada com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes de seu término.

**Art. 16** Toda solicitação de alteração contratual referente a obras deverá, obrigatoriamente, conter:

I – justificativa técnica para a alteração;

II – cronograma físico financeiro contemplando o novo prazo e/ou valor;

III – planilha orçamentária no caso de alteração de valor;

IV – manifestação do secretário onde a obra está alocada;

V – parecer da Controladoria Geral do Município para os casos de alteração de valor;

VI – parecer da Procuradoria Geral do Município.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14º** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste instrumento poderão ser obtidos junto a Gerência de Licitação e Contratos e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 15º** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI 001/2015 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 16º** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato às normas instituídas.

**Art. 17º** A realização dos procedimentos de todas as atividades envolvidas, sem a observância das tramitações e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estará sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 18º** Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Gerência de Licitação e Contrato da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser

comunicados à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 19º** As unidades da estrutura organizacional do município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 20º** A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os servidores e agentes que procederem indevidamente a imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 22** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta – ES, 22 de novembro de 2019.

**SÂMELA NASCIMENTO GOMES**  
Gerente de Licitação e Contratos

**GIVALDO LUIZ PANETTO**  
Secretário Municipal de Administração

**CLAUDIO FIÓRIO**  
Controlador Geral do Município

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2019**

**DISPÕE SOBRE AS ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES PRESTADORES DE SERVIÇOS INTERESSADOS EM NEGOCIAR DIRETAMENTE OU PARTICIPAR DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.**

Versão: 01

Data de Aprovação: 22/11/2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 4061/2019

Unidade Responsável: Gerência de Licitação e Contratos

#### **CAPÍTULO I** **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para o cadastramento de fornecedores prestadores de serviços interessados em participar de processos licitatórios, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

#### **CAPÍTULO II** **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do poder executivo das administrações direta e indireta do Município de Vargem Alta/ES.

#### **CAPÍTULO III** **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I** – fornecedor: pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços;

**II** – licitação – Procedimento administrativo composto de atos sequenciais, ordenados e interdependentes, mediante os quais a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, devendo ser conduzida em estrita conformidade com os princípios constitucionais e aqueles que lhes são correlatos;

**III** - administração Pública - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

**IV** – contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

**V** – contratado: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

**VI** - comissão Permanente de Licitação: comissão criada pela Administração com a finalidade de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

#### **CAPÍTULO IV** **DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

**I** - constituição da república federativa - CRF de 1988;

**II** – lei 8.666, de 21 de junho de 1993, “institui normas para licitações e contratos da Administração Pública” e suas alterações;

**III** - demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta instrução normativa, inclusive as de âmbito interno.

#### **CAPÍTULO V** **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** É de competência da Unidade Responsável:

**I** - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;

**III** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos

procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

**IV** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

**I** - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** - alertar o Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

**IV** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** – verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos de controle;

**II** – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I - do protocolo

**Art. 8º** O cadastramento na Prefeitura Municipal de Vargem Alta será realizado mediante solicitação do interessado, através de requerimento, que deve ser protocolizado no Protocolo Central da Prefeitura, acompanhado do comprovante do pagamento da taxa de cadastro que deve ser retirada junto ao Departamento de Tributação deste município.

**Art. 9º** O Certificado de Registro (RG) poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

**Art. 10** A Comissão Permanente de Licitação deverá realizar um prévio cadastramento dos fornecedores para participar de licitações nos casos de execução de obras ou contratação de serviços pela Prefeitura Municipal.

**Art. 11** A Comissão Permanente de Licitação deverá orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, que devem seguir rigorosamente o disposto nesta Instrução Normativa.

#### Seção II - os documentos para cadastramento

**Art. 12** O interessado deverá apresentar requerimento, acompanhando dos **documentos elencados no Arts. 13 e 14, conforme o caso.**

**Art. 13** No cadastro de pessoa jurídica será requerido:

**I** - comprovante de pagamento Taxa de Protocolo;

**II** – habilitação Jurídica:

**a)** cédula de Identidade dos sócios da empresa;

**b)** registro comercial, no caso de empresa individual;

**c)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de

sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**d)** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

**e)** decreto de autorização, em tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**f)** prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ).

**III** – regularidade fiscal:

**a)** prova de regularidade para com a Fazenda Federal, apresentada através da Certidão negativa de débitos relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo, inclusive as contribuições sociais previstas na alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 - CND, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

**b)** prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

**c)** prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

**d)** certificado de regularidade para com o FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

**f)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**IV** – qualificação econômico-financeira:

**a)** certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data marcada para abertura dos envelopes, quando não houver data de validade expressa. Para as empresas com sede em outros estados, deverá ser apresentada também uma Declaração do Poder Judiciário, indicando quem tem a competência para a emissão da certidão solicitada;

**b)** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser apresentada a respectiva memória de cálculo;

**c)** apresentar a comprovação de boa situação financeira da empresa, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que um ( $\geq 1,0$ ), e Endividamento Geral (EG), menor ou igual um ( $\leq 1,0$ );

**d)** apresentar pelo menos 01 (um) atestado de Idoneidade Financeira, emitido por instituição financeira, com prazo não superior a 12 (doze) meses.

**IV** – qualificação técnica:

**a)** registro ou inscrição na entidade profissional competente.

**V** – declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**Art. 14** No cadastro de pessoa física será requerido:

**I** – Habilitação Jurídica:



a) Cédula de Identidade.

II – Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, apresentada através da Certidão negativa de débitos relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' e 'd' do parágrafo único do art. 11 da lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 - CND, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio.

III – qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data marcada para abertura dos envelopes, quando não houver data de validade expressa. Para as empresas com sede em outros estados, deverá ser apresentada também uma Declaração do Poder Judiciário, indicando quem tem a competência para a emissão da certidão solicitada.

**Parágrafo único** Além da documentação relacionada, deve ser apresentado, também, o comprovante de pagamento da taxa de protocolo.

**Art. 15** Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a sessenta dias, a contar da data de sua expedição, devendo o interessado manter os documentos devidamente atualizados, sob pena de invalidação do cadastro.

**Art. 16** Os documentos complementares que se fizerem necessários para a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica serão especificados no processo licitatório, conforme estabelecido na Lei 8.666/93.

### Seção III - da emissão do certificado de registro

**Art. 17** Todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas por membro da Comissão para verificação de autenticidade, fazendo o mesmo constar no documento a realização da consulta ou impossibilidade de fazê-la, indicando o motivo.

**Art. 18** Havendo alguma irregularidade na solicitação de registro, o fornecedor será notificado a regularizar a situação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo que, transcorrido o prazo e permanecendo a inércia do mesmo, o processo será arquivado.

**Art. 19** O Certificado de Registro (RG) da pessoa jurídica será entregue em até 72 horas da data do protocolo.

**Art. 20** O Certificado de Registro (RG) terá validade de 12 (doze) meses a contar de sua emissão.

**Art. 21** no Certificado de Registro (RG) deve conter, no mínimo, além da data de validade, número sequencial, nome da empresa, CNPJ, endereço, descrição da atividade econômica principal e descrição das atividades econômicas secundárias.

**Art. 22** Findo o prazo de validade do Certificado de Registro (RG), o fornecedor, seja pessoa física ou pessoa jurídica, deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, toda a documentação relacionada nos Arts. 13 e 14, conforme o caso.

**Art. 23** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste instrumento poderão ser obtidos junto a Gerência de Licitação e Contratos e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 24** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI 001/2015 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 25** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato às normas instituídas.

**Art. 26** A realização dos procedimentos de todas as atividades envolvidas, sem a observância das tramitações e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estará sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 27** Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Gerência de Licitação da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicados à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 28** As unidades da estrutura organizacional do município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 29** A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os servidores e agentes que procederem indevidamente a imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 30** Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) Anexo I – modelo de requerimento

b) Anexo II – modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

c) Anexo III – modelo do Certificado de Registro (RG)

**Art. 31** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta/ES, 22 de novembro de 2019.

**SÂMELA NASCIMENTO GOMES**  
Gerente de Licitação e Contratos

**GIVALDO LUIZ PANETTO**  
Secretário Municipal de Administração

**CLAUDIO FIÓRIO**  
Controlador Geral do Município

**ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO**

**IN SCL nº 003/2019**



**TIMBRADO DA EMPRESA**

**REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE FORNECEDOR**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua/Av. Nº \_\_\_\_\_ (endereço completo com CEP) vem pelo presente requerer de V. S<sup>a</sup> que se designe proceder a inscrição da mesma, no Cadastro de Fornecedores dessa Prefeitura, para o que junta a indispensável documentação exigida pelos expressos termos da Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993. Declara ainda, que responde pela veracidade das informações prestadas e que apresentará qualquer documento que venha faltar, dentro do prazo exigido.

Termos em que pede deferimento.

**Dados para contato**

Nome: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Local e data

Assinatura

Nome por extenso do responsável legal

RG

CPF

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**IN SCL nº 003/2019**



TIMBRADO DA EMPRESA

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7.º  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos, conforme Decreto Federal nº 4358, de 05.09.2002.

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ( ).

**Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

Local e data

Assinatura

Nome por extenso do responsável legal

RG

CPF

**ANEXO III – MODELO DO CERTIFICADO DE REGISTRO (RG)  
IN SCL nº 003/2019**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo  
Gerência de Licitação e Contratos*

---

**RG – CERTIFICADO DE REGISTRO Nº**

**PROCESSO Nº:**

**EMPRESA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS**

**OBSERVAÇÃO:**

**A EMPRESA ACIMA QUALIFICADA SATISFAZ AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NA LEI 8.666/93 PARA TOMAR PARTE EM LICITAÇÕES REALIZADAS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.**

**DATA DA EMISSÃO:**

**VÁLIDO ATÉ:**

---

RESPONSÁVEL PELO CADASTRO

**CNPJ 31.723.570/0001-33**

**Rua Zildio Moschen, 22, Caixa Postal n.º 48 - Centro - Vargem Alta - Espírito Santo  
Telefone: (28) 3528-1900 - CEP: 29295-000**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2019**

**DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.**

Versão: 01

Data de Aprovação: 22/11/2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 4061/2019

Unidade Responsável: Gerência de Licitação e Contratos

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para a aquisição de bens e serviços no município de Vargem Alta mediante processo licitatório, visando a padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do poder executivo das administrações direta e indireta do Município de Vargem Alta.

**CAPÍTULO III**

**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I** – fornecedor: pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços;

**II** – licitação – Procedimento administrativo composto de atos sequenciais, ordenados e interdependentes, mediante os quais a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, devendo ser conduzida em estrita conformidade com os princípios constitucionais e aqueles que lhes são correlatos;

**III** - administração pública - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

**IV** – contratante: é o órgão ou entidade da administração pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

**V** – **contratada**: pessoa jurídica (empresa) ou pessoa física contratada para a prestação do serviço, ou execução da obras ou fornecimento dos bens;

**VI** – **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;

**VII – 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, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;

**VIII - serviço de Engenharia**: toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, 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;

**IX – 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;

**X - equipe de pregão**: equipe criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações na modalidade de Pregão, e ao cadastramento de licitantes;

**XI - sistema de registro de preços**: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

**XII - ata de registro de preços**: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

**XIII - termo de referência – TR**: O documento utilizado para a solicitação de aquisições 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;

**CAPÍTULO IV**

**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno do Município, tendo como base legal os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

**I** - constituição da república federativa - CRF de 1988;

**II** – lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que “institui normas para licitações e contratos da Administração Pública” e suas alterações;

**III** – lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que “institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns”;

**IV** - lei complementar 101/2000;

**V** - decreto Federal 7.892/13;

**VI** - lei complementar Federal 123/2006 e alterações;

**VII** - lei municipal 1029, de 27 de agosto de 2013, que “dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI do município de Vargem Alta” e alterações;

**VIII** - demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta instrução normativa, inclusive as de âmbito interno.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da Unidade Responsável:

**I** - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;

**III** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCCI, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

**IV** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 6º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

**I** - atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** - alertar o Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

**IV** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 7º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

**I** – verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos de controle;

**II** – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I - da requisição

**Art. 8º** A requisição terá origem na Unidade Solicitante que deverá confeccionar a requisição por meio de memorando interno justificando a necessidade e o interesse público, juntamente com o Termo de

Referência, no caso de aquisição de bens ou serviços, ou Projeto Básico, no caso de execução de obras, específico para cada objeto, que deverá contemplar, no mínimo, os requisitos:

**I** – objeto, com descrição sucinta;

**II** – justificativa para aquisição dos bens ou realização dos serviços;

**III** – quantitativo, especificações técnicas e valores referenciais de mercado;

**§1º** no caso de aquisição de bens ou realização de serviços, a unidade solicitante deverá realizar, no mínimo, três pesquisas de preços, em formulário próprio, com características compatíveis ao licitado, devendo ser anexado ao Termo de Referência com a identificação do servidor que realizou a cotação.

**§2º** no caso de obras ou serviços de engenharia, o valor referencial será o obtido através da planilha orçamentária ou valores referenciais obtidos em tabelas oficiais (SINAPI, IOPES, DER, CESAN e outras consideradas relevantes para a aferição de custo), acompanhada de planilha de cálculo do BDI – Benefícios e Despesas Indiretas, indicando a data-base, devidamente identificada e assinada pelo profissional que os elaborou.

**IV** - dotação orçamentária;

**V** - locais de entrega dos bens ou realização dos serviços, indicando, inclusive, **endereço e telefone de contato**;

**VI** - estratégia de fornecimento, prazo de entrega, definido pelo contratante, ou prazo de execução, aferido através do cronograma físico-financeiro;

**VII** - acompanhamento da execução do serviço/ entrega do material, indicando o representante da administração para o recebimento, acompanhamento e fiscalização. Deverá ser preenchido também o Termo de designação de fiscal e dar ciência ao fiscal, conforme modelo do Anexo III;

**VIII** - critérios de aceitabilidade;

**IX** - disposições gerais e informações complementares relevantes ao certame.

**§1º** o Termo de Referência/ Projeto Básico deverá ter identificado o servidor responsável pela sua elaboração, bem como do responsável pela Unidade, acompanhada de suas respectivas assinaturas.

**§2º** no caso de execução de obras, deverão ainda acompanhar o Projeto Básico, além do disposto no §2º:

**a)** projetos de engenharia;

**b)** ART de elaboração de projeto quitada;

**c)** planilha orçamentária;

**d)** cronograma físico-financeiro;

**e)** memória de cálculo;

**f)** memorial descritivo;

**g)** composição de preço unitário e/ou composição de preço auxiliar, quando houver;

**h)** planilha de composição do BDI.

**§3º** poderão ser anexados documentos complementares, se houver, necessários para compor o processo.

**Art. 9º** A requisição será protocolizada e encaminhada à Gerência de Licitação e Contratos, que analisará a solicitação e verificará a regularidade do Termo de Referência e demais documentos anexados.

**Art. 10** Estando o processo em plena conformidade, a Gerência de Licitação e Contratos encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para ratificação da dotação orçamentária e informação quanto a existência de recursos financeiros, e ainda Reserva de Empenho, quando for o caso.

**Art. 11** Caso o processo não esteja de acordo com os requisitos citados no Art. 8º, a Gerência de Licitação e Contratos devolve à Unidade Solicitante para as devidas correções que deverão ser realizadas no prazo máximo de 03 (três) dias.

**Art. 12** Após, o processo será remetido ao Chefe do Executivo Municipal para autorização e retorna à Gerência de Licitação e Contratos para elaboração de minuta de edital e seus anexos pela Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Pregão, conforme o caso.

**Art. 13** Elaborada a minuta do edital, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer quanto a sua regularidade, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário. Após, o processo retorna à Gerência de Licitação e Contratos.

**Art. 14** Retornado o processo, a Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Pregão providenciará:

I – a data e o horário para a realização do certame;

II – a publicação do resumo do edital na forma da lei, sendo prioritariamente no Diário Oficial do Estado e/ou da União, bem como no Órgão Oficial do Município;

**Parágrafo único** Sempre que necessário, também fazer a publicação em jornais de grande circulação.

#### Seção II - da realização do certame

**Art. 15** Em todos os casos, após a publicação do edital ou entrega do mesmo mediante recebimento do convite correspondente, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

**Art. 16** Havendo impugnação, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou pessoalmente, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;

**§1º** Caso a solicitação de impugnação seja julgada procedente, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá suspender a abertura do certame, republicando o edital com as devidas alterações e reabrindo-se o prazo para abertura da sessão.

**§2º** Caso a solicitação de impugnação seja julgada improcedente, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão deverá prosseguir com a licitação, conforme estabelecido em edital.

#### Subseção I - da carta convite

**Art. 17** Em se tratando de licitação na modalidade de Convite, expedir convites a pelo menos três fornecedores do ramo, fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contráfé assinada.

**Art. 18** A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.

**Art. 19** É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até

24 horas da apresentação das propostas nos termos do §3º do art.22 lei 8.666/93.

**Art. 20** Na data designada para a abertura e julgamento das propostas, a Comissão de Licitação deverá receber e analisar a documentação dos licitantes, devendo dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram.

**Art. 21** Realizar o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação esta incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados.

**Art. 22** Em não havendo a apresentação de, pelo menos 03 (três) propostas válidas, o processo deve ser considerado fracassado e repetido o procedimento.

**Art. 23** Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

**Art. 24** Atendidos os requisitos do edital, a Comissão de Licitação classificará as propostas em ordem crescente, definindo como vencedor o licitante que apresentar o menor valor, fazendo constar em ata todos os atos, sendo concedido o prazo legal para interposição de recurso no caso de licitante ausente.

**Art. 25** Transcorrido o prazo e finalizado o procedimento licitatório, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer quanto à regularidade do mesmo, recomendando ao Chefe do Poder Executivo a homologação e adjudicação do objeto.

#### Subseção II - da tomada de preço ou concorrência pública

**Art. 26** Na data designada para a abertura do certame, a Comissão de Licitação deverá receber e analisar a documentação dos licitantes, devendo dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem, rubricar todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram.

**Art. 27** A Comissão de Licitação encaminhará o processo para a análise da habilitação econômico-financeira, a ser realizada por contador do quadro do município, bem como da análise técnica, a ser realizada por engenheiro do quadro do município.

**Art. 28** Retornado o processo, a Comissão de Licitação realizará a análise do julgamento de habilitação, sendo que, o resultado será publicado na imprensa oficial e, havendo empresa inabilitada, será concedido o prazo para interposição de recurso.

**Art. 29** Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 30** O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 31** Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Prefeito Municipal que julgará o mérito do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 32** Em se tratando de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, os prazos para recorrer ou contra razer serão de 2 (dois) e 3 (três) dias úteis, respectivamente.

**Art. 33** Caso todas as propostas de preços sejam inabilitadas ou desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

**Art. 34** Transcorrido o prazo de recurso, a Comissão de Licitação publicará em imprensa oficial a data para continuidade do certame, com a abertura dos envelopes das propostas comerciais dos licitantes habilitados.

**Art. 35** Atendidos os requisitos do edital, a Comissão de Licitação classificará as propostas em ordem crescente, definindo como vencedor o licitante que apresentar o menor valor, fazendo constar em ata todos os atos, sendo concedido o prazo legal para interposição de recurso no caso de licitante ausente.

**Art. 36** Transcorrido o prazo e finalizado o procedimento licitatório, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer quanto à regularidade do mesmo, recomendando ao Prefeito Municipal a homologação e adjudicação do objeto.

**Art. 37** O Prefeito Municipal poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Gerência de Licitação e Contratos, com a informação.

### Subseção III - do pregão presencial

**Art. 38** Deverá ser adotado o pregão para bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, qualquer que seja o valor estimado.

**Art. 39** Na data designada para abertura e julgamento das propostas, o Pregoeiro deverá:

I - proceder ao credenciamento dos interessados no pregão;

II - receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os **requisitos de habilitação**;

III - analisar documentos do credenciamento dos licitantes;

IV - abrir os envelopes de propostas de preços, conferir a documentação e dar oportunidade para todos que todos os participantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram:

§1º caso haja alguma manifestação quanto ao lançamento dos preços unitários, de totalização ou de lançamento de valores em extenso, o Pregoeiro decidirá as dúvidas durante a sessão, lançando em ata as discussões e decisões.

V - proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das propostas inteiras ou por item ou lote, conforme o caso.

**Art. 40** Após essa fase, o pregoeiro deve abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das propostas classificadas, conforme termos previstos em lei, para cada lote/item, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor por item/lote.

§1º caso o representante de alguma empresa não esteja presente à sessão de julgamento, o preço de cada item/lote lançado em sua proposta de preços será considerado o seu último lance para cada caso, não sendo permitido realização de lances por e-mail ou telefone, ou qualquer outro meio **que não seja presencial**;

§2º findada a fase de lances, o pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço.

**Art. 41** Terminada a negociação, o pregoeiro e a equipe de pregão devem conferir a documentação da melhor proposta de cada item/lote.

§1º estando incorreta a documentação da proponente da melhor proposta, esta será inabilitada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta, e assim **sucessivamente**.

2º estando correta a documentação, procederá a adjudicação do objeto à proponente arrematante e lavratura da ata de abertura e julgamento.

**Art. 42** Havendo qualquer tipo de recurso, o Pregoeiro se manifesta e encaminha a Procuradoria Geral do Município, que emite parecer para decisão do Executivo Municipal.

**Art. 43** Transcorrido o prazo e finalizado o procedimento licitatório, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer quanto à regularidade do mesmo, recomendando ao Prefeito Municipal a homologação e adjudicação do objeto.

**Art. 44** O Prefeito Municipal poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Gerência de Licitação e Contratos, com a informação.

**Art. 45** A equipe de apoio prestará toda assistência necessária ao pregoeiro nas fases do processo.

### Subseção IV - da dispensa de licitação

**Art. 46** Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93.

**Art. 47** Deverá compor o processo de dispensa de licitação a seguinte documentação:

I - solicitação de dispensa, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço **solicitado**;

II - termo de referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a Justificativa da Dispensa.

**Art. 48** Os processos de compra direta em forma de dispensa de licitação deverão ser acompanhados de informação do Setor de Compras declarando quanto à inexistência de processo de compra em andamento com o mesmo objeto que ultrapasse o valor limite para modalidade.

**Art. 49** Não havendo incorreções no processo, o mesmo será encaminhado à Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária

### Subseção V - da inexigibilidade

**Art. 50** O procedimento inicial será o mesmo previsto no Art. 8º desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento, inclusive aqueles constantes da Lei nº 8.666/93, ou seja, o pedido para contratação por inexigibilidade de licitação terá origem na Secretaria solicitante que deverá confeccionar a requisição por meio de



memorando, destinado ao Prefeito, justificando a necessidade e o interesse público, especificando o objeto ou serviço detalhadamente.

**Art. 51** Adicionalmente aos documentos elencados no Art. 8º desta Instrução Normativa, deverá anexar aos autos:

I - amostras e/ou laudos técnicos, quando necessário;

II - garantia, quando necessário;

III - parecer técnico de conformidade, assinado por profissional especializado na área, quando o bem ou serviço assim o exigir (ex.: equipamentos eletrônicos e de TI, estrutura para eventos, equipamentos da área da saúde, medicamentos, etc);  
IV - comprovação da inexigibilidade;

V - comprovação da consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública (hipótese do inciso III, art. 25 da Lei 8.666/93);

VI - comprovação/justificativa de preço atual (mínimo de 03 comprovantes, dentro do período máximo de 02 anos);

VII - proposta original, datada e assinada;

VIII - contrato social, estatuto ou ata, registrados em seus respectivos órgãos;

IX - procuração com firma reconhecida, quando for o caso;

X - RG e CPF do representante da empresa;

XI - comprovante de inscrição no CNPJ, bem como certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

XII - declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

XIII - outras informações que se fizerem necessárias.

**§1º** para aquisição de bens ou serviços que, por sua finalidade, possuem exigências específicas, a Secretaria solicitante deverá exigir prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, conforme o artigo 30, inciso IV da Lei 8.666/93.

**§2º** havendo necessidade a Gerência de Licitação e Contratos poderá solicitar informações ou documentações complementares.

**Art. 52** Estando regular, o processo será remetido ao Setor de Contabilidade para reserva orçamentária e, após, para a Gerência de Licitação e Contratos, que elaborará a minuta de contrato ou instrumento equivalente.

**Art. 53** Após, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município para análise e manifestação quanto à regularidade da contratação por inexigibilidade de licitação.

**Art. 54** Após a manifestação da Procuradoria, o processo deverá ser devolvido à Gerência de Licitação e Contratos para publicação da ratificação da inexigibilidade e confecção do contrato, o qual será encaminhado ao Prefeito para assinatura e autorização do empenho.

**Art. 55** Com o contrato assinado pelo Prefeito, o processo retornará ao Setor de Contratos que colherá as assinaturas das demais partes e promoverá a publicação do seu extrato, na forma da lei, enviando uma via do mesmo junto ao processo original para a Contabilidade, que realizará o empenho.

## CAPÍTULO VIII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 56º** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste instrumento poderão ser obtidos junto a Gerência de Licitação e Contratos e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem,

afetará a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 57º** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI 001/2015 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 58º** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato às normas instituídas.

**Art. 59º** A realização de procedimento de todas as atividades envolvidas, sem a observância das tramitações e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estará sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 60º** Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Gerência de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicados à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 61º** As unidades da estrutura organizacional do município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 62º** A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os servidores e agentes que procederem indevidamente a imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 63** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 64** Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Modelo de Termo de Referência;

b) ANEXO II – Modelo de Projeto Básico.

**Art. 65** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta/ES, 11 de novembro de 2019.

**SÂMELA NASCIMENTO GOMES**

**Gerente de Licitação e Contratos**

**GIVALDO LUIZ PANETTO**

**Secretário Municipal de Administração**

**CLAUDIO FIÓRIO**  
**Controlador Geral do Município**

**ANEXO I - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**

**Instrução Normativa SCL n 04/2019**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Modalidade de licitação**

- Dispensa       Carta Convite       Tomada de Preços       Concorrência  
 Inexigibilidade       Pregão       Pregão para registro de preços

**Tipo**

- Menor preço global       Menor preço por lote  
 Menor preço por item

**Tipo de contratação**

- Bens       Serviços       Obras

**1 – OBJETO**

**2 – JUSTIFICATIVA**

**3 – QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

**Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (anexo)**

Item	Especificação/Descrição (Especificação Técnica)	Unidade	Quant.	Média/Valor unitário (R\$)	Média/ Valor total (R\$)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TOTAL</b>					

Se necessário, utilizar folhas auxiliares

No caso de execução de serviços, descrever detalhadamente:

**4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Órgão:**

**Unidade:**

**Programa:**

**Elemento de Despesa:**

**Fonte de Recurso:**

**Ficha:**

**5 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os bens/serviços deverão ser entregues/realizados no local abaixo especificado:

**Endereço:**

**Telefone de contato:**

**6 – ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO**

**7 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/ ENTREGA DO MATERIAL**

**REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

Nome do servidor:

Nº matrícula:

Função/ Cargo:

Lotação:

**8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

**9 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**10 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**11 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Vargem Alta - ES,xx de xxxx de xxxx.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Nome: .....

Matricula nº.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE .....**

Nome: .....

-----  
Assinatura

**ANEXO II - MODELO DE PROJETO BÁSICO**  
Instrução Normativa SCL n 04/2019

**PROJETO BÁSICO**

**Modalidade de licitação**

Dispensa       Carta Convite       Tomada de Preço       Concorrência

**Tipo de execução**

Direta       Indireta

**Regime de execução**

Empreitada por preço global       Empreitada por preço unitário  
 Empreitada integral       Tarefa

**1 – OBJETO**

**2 – JUSTIFICATIVA**

**3 – VALORES REFERENCIAIS**

**Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (anexo)**

Item	Especificação/Descrição (Especificação Técnica)	Unidad e	Quant.	Valor aferido conforme planilha orçamentária
1				
2				
3				
4				
5				
<b>TOTAL</b>				

**4 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Órgão:**

**Unidade:**

**Programa:**

**Elemento de Despesa:**

**Fonte de Recurso:**

**Ficha:**

**5 – LOCAIS DE EXECUÇÃO DA OBRA**

A obra ser executada no local abaixo especificado:

**Endereço:**

**Telefone de contato:**

**6 – PRAZO DE EXECUÇÃO**

O início da obra dar-se-á em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.

A entrega deverá ser realizada após a execução total da obra, em conformidade com os projetos aprovados.

O prazo máximo para execução da obra em destaque é de ( ) , conforme cronograma físico-financeiro, podendo ser prorrogado de acordo com a lei e desde que constatada a necessidade.

## **7 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

### **REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

**Nome do servidor:** xxx

**Nº matrícula:**xxx

**Função/ Cargo:**xxxx

**Lotação:**xxxx

- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

- O fiscal deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

- A fiscalização da execução abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

- Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

- Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

- Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

- Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

- Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

- Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas do contrato, no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

## **8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

- Após a execução total do contrato, o objeto contratual será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias de comunicação escrita do Contrato.

- Após o recebimento provisório, e verificado o perfeito atendimento de todas as exigências da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, o objeto contratual será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprovem a adequação do objeto aos termos contratuais, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da emissão do termo de recebimento provisório.

- O termo de recebimento definitivo é responsável para a liberação da garantia de contratação.

- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente.

## **9 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação contratual, conforme cronograma físico-financeiro;

- Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

- Publicar o presente Contrato, em resumo, no Órgão do Oficial do Município ou outros órgãos da imprensa oficial, na forma do Art. 61, parágrafo único da lei 8.666/93.

- Mediante processo devidamente instruído, o Contratante poderá acrescer ou diminuir o volume de serviços em até 25% (vinte e cinco por cento), sobre o valor do Contrato, bem como acrescer o prazo decorrente de alterações do projeto, inclusão ou exclusão de serviços.

## **10 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- Utilizar pessoal devidamente registrado, recolher todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros inerentes, resultantes da execução do presente Contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso da obra, assim como tomar todas as medidas necessárias para a segurança de seus empregados e de terceiros;

- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados;

- A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura Municipal;

- Manter na obra, em tempo integral, um engenheiro, bem como um preposto, aceito pela Contratante para representá-la na execução do Contrato;

- Entregar a obra em perfeitas condições de utilização, sendo que todo o entulho e restos de materiais provenientes da obra deverão ser retirados pela Contratada;

- Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução das atividades contratadas;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

## 11 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Vargem Alta - ES, xx de xxxx de xxxx.

### RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

Nome: .....

Matricula nº .....

-----  
Assinatura

### SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE .....

Nome: .....

-----  
Assinatura

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2019.**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, UNIFORMIZANDO OS PROCEDIMENTOS E NORTEANDO AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES.**

**VERSÃO:** 01

**DATA DE APROVAÇÃO:** 22/11/2019

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto Normativo nº 4061/2019

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Gerência de Licitação e Contratos

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para acompanhamento e controle de execução dos contratos, uniformizando os procedimentos e norteando as atividades desempenhadas pelas diversas secretarias, gerências, coordenações e setores da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Vargem Alta/ES.

**CAPÍTULO III**

**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a)** Lei Municipal nº 1029/2013 e nº 1100/2015 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;
- b)** Decreto Municipal nº 3094/2015 – Regulamenta a aplicação da Lei nº 1029/2013;
- c)** Lei Federal nº 8666/1993 – Lei de Licitações e Contratos;
- d)** Lei Federal nº 10520/2002 – Lei do Pregão;
- e)** Decreto Federal nº 3555/2000 – Regulamenta o Pregão;
- f)** Constituição Federal de 1988, art. 34 e 71;
- g)** Decreto Federal nº 10.024/2019 – Regulamenta o pregão eletrônico.

**CAPÍTULO IV**

**DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 4º** Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

**I - Contratos** – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, tais como, compra e venda, e prestações de serviços;

**II - Fiscalização** – atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

**III - Objeto do Contrato** – é o descritivo do serviço a ser contratado ou material a ser adquirido, observados os prazos de execução, quantidade e qualidade, em estrita observância às disposições contratuais e editalícias;

**IV - Vigência do Contrato** – período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura ou com a emissão da Ordem de Serviço, e o cumprimento total da obrigação contratada.

**V - Serviços** – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos e profissionais;

**VI - Obras** – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

**VII - Compras** – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**VIII - Termo de Referência** – contém os elementos capazes de propiciar avaliação da contratação almejada, definição dos métodos, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da Contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, e prazo de execução, sendo que todos estes itens devem ser disponibilizados de forma clara, concisa e objetiva.

**IX - Ocorrências** – atos ou fatos que dificultam ou impossibilitam a execução do objeto contratual ou ainda, atingem a relação jurídica da Contratada com a Administração;

**X - Registro de Ocorrências** – documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, bem como as providências adotadas;

**XI - Fiscal Técnico do Contrato** – servidor ou contratado designado para fiscalizar o objeto do contrato, apresentando conhecimento técnico sobre o mesmo, e podendo realizar a interlocução técnica com o contratado.

**XII - Fiscal Administrativo do Contrato** – servidor ou contratado designado para fiscalizar os aspectos administrativos do contrato.

**XIII - Fiscal de Compras/Serviços** – fiscal designado para atuar na fiscalização de processos aquisitivos que não geram Contratos Administrativos, apenas Ordem de Compra ou Ordem de Serviço.

**XIV - Contratada** – pessoa jurídica (empresa) ou pessoa física contratada para a prestação do serviço ou execução da obra ou fornecimento dos bens;

**XV - Contratante** – órgão ou entidade da Administração Pública solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada;

**XVI - Termo de Nomeação de Fiscal** – documento oficial para designação formal dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, bem como do Fiscal de Compras/Serviços.

**Art. 6º** A Fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. É exercida, necessariamente, por servidor designado por meio do **Termo de Nomeação de Fiscal (Modelo – Anexo I)** expedido pela Secretaria solicitante e indicação prévia no Termo de Referência.



**Parágrafo Único.** Nos casos em que o processo aquisitivo não gerar contrato, também haverá a designação formal de servidor responsável pela aquisição.

**Art. 7º** As funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato poderão ser assumidas pelo mesmo servidor, em especial, nos setores em que o quadro de funcionários é reduzido.

**Art. 8º** O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato, indicados formalmente pela secretaria requisitante serão designados no Termo de Referência, no Edital, quando houver, e no Contrato, bem como as condições de Fiscalização.

**§ 1º** O Fiscal de Compras/Serviços será designado no Termo de Referência, quando for o caso, bem como as condições de fiscalização.

**Art. 9º.** Na ausência, a qualquer título, do Fiscal Técnico e do Administrativo, as responsabilidades serão assumidas por outro servidor da Secretaria requisitante, através de justificativa expressa anexada ao processo.

**Art. 10º** São atribuições do **Fiscal Administrativo do Contrato**:

**I** – conhecer detalhadamente o processo de contratação, o Termo de Referência, o Edital, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;
- c) a forma de fornecimento de materiais e o prazo de entrega ou prestação dos serviços;
- d) o cronograma;
- e) as obrigações do contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;
- h) as sanções administrativas.

**II** – acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado;

**III** – conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens;

**IV** – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

**V** – promover e registrar periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados;

**VI** – notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

**VII** – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado.

**VIII** – analisar as justificativas apresentadas pela empresa por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, para decidir junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

**IX** – sugerir à autoridade competente aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações por meio de processo instruído para esse fim;

**X** – Acompanhar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar a Autoridade Administrativa superior sobre a necessidade de emissão/reforço da nota de empenho, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem prévio empenho e sem cobertura contratual;

**XI** – monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a Administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

**XII** – conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal;

**XIII** – atestar as Notas Fiscais e as Faturas correspondentes à prestação de serviços, conforme **modelo de Ateste (carimbo específico – Anexo II)** estabelecido pela Controladoria;

**XIV** – elaborar e assinar as solicitações de pagamento quando da prestação de serviços por pessoas físicas que não emitem Nota Fiscal ou Fatura, por exemplo, nos casos de contratos de locação de imóvel e de realização de oficinas educativas, ambos, em geral, por meio de pessoa física;

**XV** – providenciar, após recebimento e análise dos documentos fiscais e das certidões de regularidade da empresa, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento;

**XVI** – verificar a autenticidade das certidões emitidas pelas empresas, por meio eletrônico, salvo se estas estiverem devidamente autenticadas em cartório, devendo datar e firmar a comprovação na respectiva certidão;

**XVII** – elaborar o **Registro de Ocorrências (Modelo – Anexo III)**, identificando os fatos ocorridos durante a prestação do serviço ou fornecimento do bem e avaliando o objeto entregue, bem como anexar o mesmo à Nota Fiscal quando encaminhada para pagamento;

**XVIII** – avaliar a condução contratual e, quando necessário, sugerir métodos de racionalização de atividade e gastos inerentes ao contrato de sua responsabilidade;

**XIX** – verificar se o licitante mantém durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, seja por meio da emissão de certidões de regularidade ou qualquer outro documento;

**XX** – zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;

**XXI** – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

**Art. 11.** São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato**:

**I** – realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato;

**II** – verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho;

**III** – cobrar da contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando for o caso;

**IV** – conferir se os valores cobrados correspondem exatamente à medição dos serviços pactuados;

**V** – acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais e equipamentos, para que seja mantida a qualidade dos mesmos;

**VI** – verificar se a entrega de materiais, a execução das obras ou a prestação dos serviços será cumprida integral ou parceladamente;

**VII** – receber, provisoriamente e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;

**VIII** – solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por execuções inadequadas ou vícios, conforme estabelecido, no Termo de Referência, Edital e Contrato;

**IX** – recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

**X** – verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica, efetivamente participam da execução do contrato;

**XI** – verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;

**XII** – verificar se o contratado toma as precauções necessárias para evitar que a execução do contrato eventualmente cause danos a terceiros;

**XIII** – solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

**XIV** – estar presente no local da entrega do material ou da prestação do serviço;

**XV** – exercer fiscalização “in locu” da obra/reforma, vedando a realização de serviços diversos daqueles efetivamente contratados, além de declarar as possíveis irregularidades;

**XVI** – exercer o embargo da obra, no caso de está em desconformidade com o Projeto e Cronograma físico-financeiro.

**XVII** – analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;

**XVIII** – promover, quando necessário, reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências pertinentes ao cumprimento do contrato;

**XIX** – esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

**XX** – promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviços, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

**XXI** – manter diálogo constante com o Fiscal Administrativo do Contrato sobre a execução contratual, para auxiliá-lo na elaboração do Registro de Ocorrências.

**Art. 12.** São atribuições da **Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato (Contratante):**

**I** – Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

**II** – recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo;

**III** – Designar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo do Contrato, no Termo de Referência;

**a)** A designação do fiscal do contrato deverá ser feita considerando o conhecimento técnico e administrativo do servidor em relações à complexidade exigida pela fiscalização do objeto do contrato, assim como sua habilidade interpessoal.

**IV** – Designar o Fiscal de Compras/Serviço no Termo de Referência, quando o processo aquisitivo não gerar Contrato;

**V** – providenciar a assinatura de ciência do Fiscal Técnico, Administrativo ou de Compras no Termo de Nomeação de Fiscal;

**VI** – verificar junto aos Fiscais se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na Ordem de Compra ou Serviço;

**VII** – alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos de controle, aumentando a eficiência operacional;

**VIII** – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**Art. 14.** São atribuições do **Setor de Licitação e Contratos:**

**I** – Elaborar minutas e instrumentos contratuais (contratos, termos aditivos, apostilamentos, retificações e termos de doação);

**II** – Encaminhar, aos fiscais, cópias dos seguintes documentos: contrato e anexos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos); **III** – Alertar aos fiscais sobre a responsabilidade no controle da execução e das respectivas vigências;

**IV** – Orientar os fiscais para que os mesmos possam controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preços, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidade e glosas;

**V** – Analisar, validar e sugerir correções quanto necessários:

**a)** Alterações contratuais referentes ao objeto, prazo e valores contratados;

**b)** Prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, para que não ocorra interrupção dos contratos.

**c)** Negociação com as empresas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

**d)** Registro de possíveis aplicações de sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa, comprovada má fé na execução contratual;

**VI** – Providenciar a coleta de assinatura dos representantes da empresa, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;

**VII** – Proceder quanto à publicação de atos praticados na imprensa oficial;

**VIII** – Atualizar mensalmente o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES quanto às contratações vigentes e não vigentes;

**IX** – Interagir com áreas competentes para solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

**X** – Inserir nos autos os documentos necessários à boa gestão;

**XI** – Inserir no Sistema Informatizado próprio, todas as informações relativas a contratos, a fim de produzir relatórios gerenciais para tomadas de decisões;

**XII** – promover a divulgação desta Instrução Normativa e providenciar as atualizações da mesma, quando necessário, em especial, no que concerne aos procedimentos de controle.

**Art. 15.** Compete ao **Controle Interno**:

**I** – verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos de controle;

**II** – Propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**Art. 16.** No início da execução contratual, a Secretaria Solicitante entregará ao Fiscal Técnico, ao Fiscal Administrativo do Contrato ou ao Fiscal de Compras/Serviços, quando for o caso, todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do Termo de Referência, do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra (Ordem de Compra/Serviço), bem como de aditivos celebrados, se for o caso, acompanhados do ato de designação.

**Parágrafo Único.** Cabe à Secretaria Solicitante orientar a atuação dos Fiscais estabelecendo canais de comunicação direta com as unidades demandantes.

**Art. 17.** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria responsável deverá encaminhar à Gerência de Compras, quando for o caso, requerendo a alteração e visando a expedição de novo Termo de Nomeação de Fiscal.

**Parágrafo Único.** Caso o fiscal deixe de fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura e não seja solicitada a alteração prevista acima, em tempo hábil, outro Servidor da Secretaria, exceto o(a) Secretário(a), deverá exercer as atribuições provisoriamente, sendo apresentada justificativa expressa no processo de aquisição, até que seja designado novo Fiscal.

**Art. 18.** Não deverá ser nomeado fiscal de contrato aquele que:

**I** – Exercer função incompatível com a fiscalização de contratos;

**II** – Possuir relação de parentesco com a administração da empresa contratada.

**Art. 19.** É vedado aos Fiscais Técnicos e Administrativos praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

**I** – exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos responsáveis por ela, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**II** – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**III** – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para qual o trabalhador foi contratado;

**IV** – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias;

**V** – negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

**VI** – manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

**VII** – atestar Nota Fiscal, enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

**Art. 18.** Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

**§ 1º** As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

**§ 2º** Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, **DEVERÃO SER REGISTRADAS**, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

**Art. 20.** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

**Art. 21.** O fiscal deverá registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.

## CAPÍTULO V

### DO PAGAMENTO

**Art. 22.** Ao receber da empresa a documentação para pagamento de serviços prestados ou bens fornecidos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deve aceitar da contratada apenas a primeira via do documento Fiscal/Fatura original com discriminação clara e precisa, sem rasura, do objeto adquirido e seus elementos característicos, tais como: a identificação do serviço/material, valor e volume contratado e período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem.

**Art. 23.** Após analisar criteriosamente a Documentação Fiscal dos serviços prestados ou bens adquiridos, o **Fiscal Administrativo do Contrato** deverá:

**I** – oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;

**II** – atestar a **DANFE OU A NOTA FISCAL** que comprove as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;

**III** – elaborar o Registro de Ocorrências, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da Prestação do Serviço ou fornecimento do bem, observados em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado ou entregue, como satisfatório ou não, e dispondo a concordância ou não com o pagamento do documento comprobatório da despesa.

**§ 1º** O Ateste do Documento Fiscal deverá ser realizado por meio de carimbo padrão, cujo modelo encontra-se no Anexo II desta Instrução Normativa;

**§ 2º** Nos casos em que a prestação do serviço ou fornecimento do bem, for executado por meio de Pessoa Física, e que, portanto, não haja emissão de Documento Fiscal, a quitação será realizada por meio de Solicitação de Pagamento, formalizada e assinada pelo Fiscal do Contrato, no qual automaticamente, quando da elaboração, confirmar o cumprimento do contrato e expor sua concordância com o pagamento do objeto e com a qualidade do mesmo.

**§ 3º** O Registro de Ocorrências elaborado pelo Fiscal Administrativo do Contrato deverá ser anexado ao Documento Fiscal ou à Solicitação de Pagamento, na ausência do anterior, quando enviado ao Setor de Contabilidade para liquidação.

§ 4º A cada solicitação de pagamento, deverá ser anexado apenas **UM REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**, independente do número de notas fiscais emitidas, quando referente ao mesmo Contrato. Neste caso, deverá ser indicado no próprio registro, pelo Fiscal, a que notas fiscais o mesmo se refere.

§ 5º O **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DEVERÁ** ser completamente preenchido. A ausência de qualquer informação nos campos solicitados no modelo, implicará na invalidação do documento, levando à devolução do processo a Secretaria de origem para providenciar o devido preenchimento do mesmo.

§ 6º Os Secretários municipais somente poderão atestar os Documentos Fiscais dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, na ausência justificada do Fiscal e na impossibilidade de outros servidores assumirem tal responsabilidade. Nos demais casos, o Secretário atestará apenas a nota de liquidação.

§ 7º Os Documentos Fiscais que dizem respeito à aquisição de materiais de mais de uma Secretaria simultaneamente, deverão chegar ao Almoxarifado Atestadas pelos respectivos Fiscais de cada Secretaria, formalmente designados, de forma separada. O Responsável pelo Almoxarifado apenas atestará as notas em que ele for o Fiscal devidamente indicado. Nos demais casos, ele apenas dará entrada das mercadorias no Almoxarifado, enquanto a conferência e o Ateste ficará a cargo do Fiscal de cada Setor integrante do Processo.

**Art. 23.** Caso tenha ocorrido interrupção na prestação do serviço ou fato que enseje o pagamento em montante inferior ao originalmente pactuado, o Fiscal Administrativo do Contrato deve solicitar à contratada um Documento Fiscal com valor referente ao serviço ou bem efetivamente prestado ou recebido.

## CAPÍTULO VII

### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO FISCAL

**Art. 24.** O Fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de Fiscal Técnico ou Administrativo do Contrato ou Fiscal de Compras/Serviços, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art. 25.** Os fiscais respondem administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhes são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas no estatuto dos servidores.

**Art. 26.** O servidor que injustificadamente deixar de atender ao disposto nesta norma, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, se apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantido ampla defesa.

## CAPÍTULO VIII

### DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**Art. 27.** O fiscal Administrativo do Contrato deverá comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, o encerramento do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para que a mesma se manifeste previamente e expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do mesmo ou da necessidade de proceder-se com uma nova licitação.

**Art. 28.** Quando for possível a prorrogação do Contrato, o Fiscal deverá em conjunto com a Secretaria responsável pelo Objeto, expedir Solicitação ao contratado alertando sobre a proximidade do encerramento do Contrato e solicitar a manifestação do interesse de prorrogação do mesmo e do reajuste de preços.

§ 1º Caso haja manifestação explícita da Administração e do contratado sobre a prorrogação do Contrato, deverá ser informado à Procuradoria

Municipal, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

I – Avaliação de desempenho da contratada;

II – Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;

III – Documento em que a contratada se manifesta em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;

**Parágrafo Único.** É importante observar o cumprimento do sobredito prazo, pois a elaboração da minuta do edital, bem como do novo contrato, exige detalhada análise do projeto. Vale ressaltar que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referentes à Fiscalização de Contratos Administrativos, no âmbito de todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Indireta.

**Art. 30.** A Controladoria Interna poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, realizar os procedimentos de fiscalização de contratos, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

**Art. 31.** As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.

**Art. 32.** Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratação iniciados após a vigência desta Instrução Normativa.

**Art. 33.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 34.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município - CGM que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 35.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Vargem Alta/ES, 22 de novembro de 2019.

**SÂMELA NASCIMENTO GOMES**

**Gerente de Licitação e Contratos**

**GIVALDO LUIZ PANETTO**

**Secretário Municipal de Administração**

**CLAUDIO FIÓRIO**  
**Controlador Geral do Município**

## ANEXO I - MODELO DO TERMO DE NOMEAÇÃO DE FISCAL

Tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por um representante da administração especialmente designado, e a orientação dos órgãos de controle externo, mormente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, DESIGNO o servidor....., matrícula nº ....., lotado na Secretaria Municipal de ....., para atuar como Fiscal Administrativo/Técnico (ou Fiscal de Compras/Serviços) do Contrato de Compra e Venda/Prestação de Serviços a ser firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA e a empresa ....., cujo objeto consiste na aquisição/contratação de ....., sendo suas principais funções exigir o fiel cumprimento do instrumento contratual e a qualidade nos bens entregues ou serviços prestados, com base no termo de referência, atentando-se aos prazos de vigência, com a finalidade de que os recursos públicos despendidos no(s) pagamento(s) sejam bem aplicados e atendam à sua finalidade.

Registra-se aqui, que a nomeação de fiscal é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme determinação legal prescrita no artigo 63, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Vargem Alta/ES, .... de ..... de .....

.....  
(SECRETÁRIO MUNICIPAL)

Ciente em: ...../...../.....

.....  
(Fiscal/Matrícula)

**(Obs.: Este documento sempre deverá ser impresso em duas vias, sendo que após as assinaturas uma via deverá ser entregue ao fiscal e a outra anexada ao processo principal).**

## ANEXO II – MODELO DOS CARIMBOS PARA A REALIZAÇÃO DO ATESTO PELO FISCAL

### 1. PARA SERVIÇOS:

**ATESTO QUE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS.**

**DATA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO:** \_\_\_\_\_

**2. PARA MERCADORIAS:**

**ATESTO QUE AS MERCADORIAS RELACIONADAS  
NESTA NOTA FISCAL FORAM RECEBIDAS E CONFEREM  
COM O SOLICITADO.**

**DATA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO:** \_\_\_\_\_

**ANEXO III – MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

*(disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93)*

**REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

<b>SECRETARIA RESPONSÁVEL:</b>
<b>Nº DO CONTRATO/ANO:</b>
<b>FISCAL DO CONTRATO/MATRÍCULA:</b>
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>
<b>NOTA(S) FISCAL(IS):</b>

**REGISTROS SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

*(neste campo deverão ser relacionados todos os aspectos irregulares e defeituosos observados na execução do contrato, bem como sugestões e reclamações. No caso da inexistência de ocorrências relevantes, deve-se relatar também, de forma breve, que o mesmo foi executado suficientemente conforme o previsto.)*

**AVALIAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS ENTREGUES PELA EMPRESA:**

*(Informar se os bens ou serviços disponibilizados pela empresa foram satisfatórios ou não).*

<b>Fiscal do Contrato (Nome e assinatura):</b>	<b>Data:</b>
------------------------------------------------	--------------

## LICITAÇÃO

1º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **UELITON GONÇALVES TEIXEIRA 13091098770**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **UELITON GONÇALVES TEIXEIRA 13091098770**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **000176/2018**, **Processo nº 2802/2019**, assinado em 01 de outubro de 2018, conforme abaixo:

1 - Em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, fica aditivado o Contrato original, em sua Cláusula Quinta com relação ao prazo, que passa a vigorar até o dia **31 de outubro de 2019**. Tal aditivo se faz necessário, considerando as atividades do cotidiano da secretaria, e ainda é tempo hábil para realizar um novo processo licitatório.

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 01 de outubro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

**UELITON GONÇALVES TEIXEIRA 13091098770**

Contratado

1º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **AMBIENTAL COLETA DE RESÍDUOS E SERVIÇOS LTDA**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **AMBIENTAL COLETA DE RESÍDUOS E SERVIÇOS LTDA**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **000195/2018**, **Processo nº 2542/2019**, assinado em 29 de outubro de 2018, conforme abaixo:

1 - Em atendimento à solicitação da Empresa e da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior fica aditivado o Contrato original, em sua Cláusula Quinta com relação ao prazo, que passa a vigorar até o dia **29 de outubro de 2020**. Tal aditivo se faz necessário, por ter necessidade contínua da prestação de serviço de coleta e destinação dos Resíduos de serviços da saúde, sendo um serviço essencial a esta municipalidade.

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 29 de outubro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

**AMBIENTAL COLETA DE RESÍDUOS E SERVIÇOS LTDA**

Contratado

### ADITIVO AO CONTRATO 204/2019

001 TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **C Z SUL CAPIXABA LTA ME**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **C Z SUL CAPIXABA LTA ME**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **204/2019**, **Processo nº 2644/2019**, assinado em 09 de julho de 2019, conforme abaixo:

1 - Em atendimento a solicitação da Empresa, fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula Terceira, referente ao valor, que fica acrescido em **R\$ 14.009,17 (quatorze mil nove reais e dezessete centavos)**. Tal aditivo se faz necessário, tendo em vista, as diferenças observadas e o aumento da área pavimentada solicitada por esta administração, tais como serviço de regularização, meio fio e pavimentação tipo bloco de concreto constatado a necessidade de execução de trecho em rua de acesso lateral.

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 22 de outubro de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

Contratante

**C Z SUL CAPIXABA LTA ME**

Contratada

### ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO 011/2019

001 TERMO ADITIVO ao Termo de Compromisso firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **GUERRA AMBIENTAL EIRELI**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **GUERRA AMBIENTAL EIRELI**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Termo original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO ADITIVO** ao Termo de Compromisso nº **011/2019**, Processo nº 2833/2019 assinado em 29 de outubro de 2019, conforme abaixo:

1 - Em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior, fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula Terceira, referente ao valor, que fica suprimido em R\$ 28,00 (vinte e oito reais) assim o valor da tonelada passa a ser de **R\$ 298,00 (duzentos e noventa e oito reais) a tonelada**. Tal aditivo se faz necessário, tendo em vista, que o valor estava acima da média dos demais municípios, entretanto, verificou-se que o Município de Vargem Alta difere dos demais em alguns aspectos, sendo que possui 48 comunidades, em sua maioria situada em zonas rurais, o que diferencia a rota da coleta por parte da empresa contratada.

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Termo original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 29 de outubro de 2019.

---

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

Contratante

---

**GUERRA AMBIENTAL EIRELI**

Contratada

---

**1º TERMO DE APOSTILAMENTO** ao Contrato de rateio firmado entre **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES** e a empresa **DA VILA COMERCIO LTDA ME**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **DA VILA COMERCIO LTDA ME**, denominada **CONTRATADA**, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO** ao contrato nº **000184/2019**, processo de nº 2753/2019, assinado em 02 de julho de 2019 conforme abaixo:

1 - Em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, fica Aditivado o Contrato original, na Cláusula Quinta com relação a alteração da dotação de recursos orçamentária, para incluir os elementos de serviços de despesas:

**Programa 0701000824400102.096 - Proteção Social Básica - Fundo Estadual de Combate a Pobreza - Dotação 33903200000 - Material bem ou serviço para Distribuição Gratuita; Fonte de Recurso 1001000000 - Recursos Ordinários e Ficha 000138;**

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor.

Vargem Alta/ES, 04 de outubro de 2019.

---

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

Contratante

---

**ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO 011/2019**

**001 TERMO DE APOSTILAMENTO** ao Termo de Compromisso nº 000011/2019, firmado entre **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES** e a empresa **GUERRA AMBIENTAL EIRELI**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **GUERRA AMBIENTAL EIRELI**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO** ao Termo de Compromisso nº **000011/2019**, assinado em 01 de abril de 2019, conforme abaixo:

1 - Em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior, fica concedido a nomeação do servidor **RODRIGO ZANEZI**, responsável pela fiscalização do referido contrato, a partir da presente data.

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

Vargem Alta/ES, 29 de outubro de 2019.

---

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

Contratante

---

**ADITIVO AO CONTRATO 45/2019**

2 ° TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES** e a empresa **CONSTRUTORA GREK EIRELI EPP**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. **JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **CONSTRUTORA GREK EIRELI EPP**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **SEGUNDO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **000045/2019** Processo nº **2910/2019**, assinado em 15 de fevereiro de 2019, conforme abaixo:

1 - Em atendimento à solicitação da Empresa e do Setor de Convênios fica aditivado o Contrato original, em sua Cláusula Segunda com relação ao prazo, que passa a vigorar até o dia **30 de março de 2020**. Tal aditivo se faz necessário, pois falta o governo Federal repassar 50% dos recursos .

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato



original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 25 de outubro de 2019

---

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

---

**CONSTRUTORA GREK EIRELI EPP**

Contratado

---

**ADITIVO AO CONTRATO 140/2018**

2º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **ALINE TANURE COELHO ME**, na declarada forma abaixo:

**O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **ALINE TANURE COELHO ME**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **SEGUNDO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **000140/2018, Processo nº 2923/2019**, assinado em 17 de julho de 2018, conforme abaixo:

1 - Em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Administração fica aditivado o Contrato original, em sua Cláusula Terceira com relação ao prazo, que passa a vigorar até o dia **30 de novembro de 2020**. Tal aditivo se faz necessário, considerando que o contrato foi firmado a partir do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 76/2017, sendo necessária sua prorrogação devido à necessidade de continuidade do serviço que vem sendo executado, sendo comprovada a vantajosidade de tal prorrogação. Segue os itens a serem prorrogados: Secretaria de Educação-Item 01- quantidade: 02 veículos; Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior - Item 03 - quantidade: 01 veiculo; Secretaria Municipal de Saúde - Item 01 -quantidade 02 e Item 05 - quantidade 01.

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 22 de outubro de 2019.

---

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

---

**ALINE TANURE COELHO ME**

Contratado

**APOSTILAMENTO AO CONTRATO 002/2019**

**3º TERMO DE APOSTILAMENTO** ao Contrato nº 000002/2019, firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **POSTO VARGEM ALTA LTDA**, na declarada forma abaixo:

**O MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, representado pelo prefeito Municipal, Sr. JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **POSTO VARGEM ALTA LTDA** denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **TERMO DE APOSTILAMENTO** ao contrato nº 00002/2019, assinado em 02 de janeiro de 2019, conforme abaixo:

1 - Em atendimento a solicitação da empresa, fica reajustado o Contrato original, em sua Cláusula Terceira com relação ao valor, tendo em vista que o combustível vem sofrendo sucessivas altas de preços, conforme comprovado via NFs apresentada pela empresa, sendo assim, é necessário o reequilíbrio contratual, desta forma, fica reajustado em R\$ 0,17 (dezesete centavos), o combustível Diesel S-10 a partir de 15/10/2019, que passa a ter o valor de **R\$ 3,99 (três reais e noventa e nove centavos) o litro**. Tal reajuste esta previsto no art. 40, XI, e 55 da Lei 8.666/93.

2 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Apostilamento por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em quatro (04) vias de igual forma e teor, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Vargem Alta/ES, 15 de outubro de 2019.

---

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

Prefeito Municipal

Contratante

---

**POSTO VARGEM ALTA LTDA**

Contratado

---

**EXTRATO CONTRATO 270/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** JOSE ANTONIO QUINTINO

**OBJETO:** Constitui objeto do presente a Locação de um imóvel pertencente ao Sr. JOSE ANTONIO QUINTINO, situada à rua Nicolau Monteiro,120- centro - Vargem Alta/ES, destinado funcionamento do CRAS( Centro de Referência Especializado da Assistência Social).

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ **3.600,00 (três mil seiscentos reais)**, conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 01/10/2019 até 31/12/2019

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA **SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Assistência Social

Vargem Alta/ES, 01 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 271/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** VALMIR PEDRUZZI

**OBJETO:** imóvel **residencial de sua propriedade, para uso não residencial**, Locação de um imóvel de propriedade do Sr. Valmir Pedruzzi, situado na Rua Zildio Moschem,120, Centro, Vargem Alta.

**VALOR:** O valor do presente contrato será de R\$ 1.350,00 (mil trezentos e cinquenta reais) mensais e R\$ **13.500,00(treze mil quinhentos reais), global.**

**PRAZO:** 01/10/2019 até 31/07/2020

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA **SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Assistência Social

Vargem Alta/ES,01 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 273/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** GRAFICA ROCHA LTDA ME

**OBJETO:** **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM IMPRESSÃO DE INFORMATIVOS DO MUNICÍPIO**

**VALOR:** O valor do presente contrato é de R\$ 10.140,00 (dez mil cento e quarenta reais), conforme proposta de preços. **PRAZO:** 03/10/2019 até 31/07/2020

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA.

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Gabinete.

Vargem Alta/ES,03 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 274/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** M. D. L. COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA ME

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 8.699,38 (oito mil seiscentos e noventa e nove reais e trinta e oito centavos), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 03/10/2019 até 31/07/2020

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Saúde.

Vargem Alta/ES,03 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 275/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** P.S.MARETO ME

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE CANECAS.

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 03/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Assistencia.

Vargem Alta/ES,03 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 276/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** DROSDSKY INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA

**OBJETO:** SERVIÇO DE REVISÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DO VEÍCULO DA MARCA VOLARE, MODELO VB, ANO 2018/2019, PLACA PPJ 2337.

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 2.738,08 (dois mil setecentos e trinta e oito reais e oito centavos), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 04/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA.

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Saúde.

Vargem Alta/ES,03 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 277/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** LOJADOPONTO TECNOLOGIA EIRELI ME

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE RELOGIO DE PONTO BIOMETRICO, tendo em vista que os aparelhos existentes não atendem a todas unidades.

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 16.520,00 (dezesesseis mil quinhentos e vinte reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 04/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - 33903900000 - **SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Saúde.

Vargem Alta/ES,04 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 278/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** MASTER DE CACHOEIRO MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO EIRELI

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE VENTILADORES

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 1.611,00 (um mil seiscentos e onze reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 04/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - 33903900000 - **SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Administração.

Vargem Alta/ES,04 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 279/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** FILIPE AUGUSTO DRUMOND SOARES ME

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE PNEU

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 794,80 (setecentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 07/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO - 33903900000 - **SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Finanças.

Vargem Alta/ES,07 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 280/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** JOVANIR CORADINI ME

**OBJETO:** Show artístico com OS CORADINI, para a inauguração da cobertura do vestiário do campo e fechamento da área de eventos de Paraíso, no dia 13/10/2019.

**VALOR:** o valor global de R\$ 11.000,00 (onze mil reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 07/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Gabinete

Vargem Alta/ES,07 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 281/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROCURADORES MUNICIPAIS

**OBJETO:** INSCRIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO XVI CONGRESSO NACIONAL DE PROCURADORES, tendo em vista, que este Congresso é do maior evento da Advocacia Pública Municipal.

**VALOR:** O valor do presente contrato é de R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais).

**PRAZO:** 07/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Procuradoria Geral do Município

Vargem Alta/ES,07 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 282/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** TRACBEL S/A

**OBJETO:** Aquisição de peças de empresa especializada no fornecimento de peças/serviços originais, de primeira linha, para manutenção preventiva e corretiva da máquina Patrol Volvo, série VCE0G93C00502877

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 10.559,01 (dez mil quinhentos e cinquenta e nove reais e um centavo), fixo e irrevogável, de acordo com a proposta comercial contida no referido Processo de Inexigibilidade de Licitação.

**PRAZO:** 09/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Obras

Vargem Alta/ES,09 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 283/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** SC GEOMÁTICA - ENGENHARIA E SOLUÇÕES GEOESPACIAIS EIRELI

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de software para cadastro multifinalitário e gestão de fiscalização dos serviços públicos do município, incluindo aerofotogrametria da área urbanizada do município e fotos 360º georreferenciadas das fachadas dos logradouros da zona urbanizada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica, assistência técnica dos sistemas.

**VALOR:** O valor do presente contrato é de R\$ 416.000,00 (quatrocentos e dezesseis mil reais), conforme proposta de preços.

**PRAZO:** 10/10/2019 até 10/10/2020.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Finanças.

Vargem Alta/ES,10 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 284/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** MASTER DE CACHOEIRO MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO EIRELI

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MOVEIS PARA ESCRITORIOS

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 3.986,00 (três mil novecentos e oitenta e seis reais),

conforme planilha orçamentária

**PRAZO:** 11/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Finanças.

Vargem Alta/ES,11 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 285/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** M. T. ROSSETTO ME MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO EIRELI

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE CARIMBO

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 590,00 (quinhentos e noventa reais), conforme

planilha orçamentária.

**PRAZO:** 11/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Finanças.

Vargem Alta/ES,11 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 286/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** VITALE FARMA EIRELI ME

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 8.900,00 (oito mil novecentos reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 11/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Saúde.

Vargem Alta/ES,11 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 297/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** INTERCOM COMUNICACOES E SEGURANCA LTDA ME

**OBJETO:** MATERIAIS PARA INSTALAÇÃO DA REDE DE COMPUTADORES E DE INTERNET.

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 685,00 (seiscentos e oitenta e cinco reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 16/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

Vargem Alta/ES, 16 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 298/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** INSPENÇÃO TECNICA COLATINA LTDA

**OBJETO:** SERVIÇO DE INSPENÇÃO VEICULAR PARA O VEICULO MICROONIBUS, MARCA MARCOPOLO VOLARE, MODELO VSL, PLACA PPJ 2337

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 415,00 (quatrocentos e quinze reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 17/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Saúde.

Vargem Alta/ES, 17 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 299/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** Eduardo Fadini Silvestre ME

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 953,00 (novecentos e cinquenta e três reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 17/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Gabinete.

Vargem Alta/ES, 17 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 300/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** CASANOVA MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA ME

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE TELA (MANGUEIRAO)

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais), conforme planilha orçamentária.

**PRAZO:** 17/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Educação.

Vargem Alta/ES, 17 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 302/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** COMERCIAL DE VEICULOS CAPIXABA LTDA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AUTORIZADA PARA REVISÃO DE VEICULO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 1.490,00 (um mil quatrocentos e noventa reais), fixo e irrevogável, de acordo com a proposta comercial contida no referido Processo de Inexigibilidade de Licitação.

**PRAZO:** 23/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO; 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Saúde.

Vargem Alta/ES, 23 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

---

**EXTRATO CONTRATO 303/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** COMERCIAL DE VEICULOS CAPIXABA LTDA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AUTORIZADA PARA REVISÃO DE VEICULO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 1.385,00 (um mil trezentos e oitenta e cinco reais), fixo e irrevogável, de acordo com a proposta comercial contida no referido Processo de Inexigibilidade de Licitação.

**PRAZO:** 23/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO; 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

Vargem Alta/ES,23 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 304/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** COMERCIAL DE VEICULOS CAPIXABA LTDA

**OBJETO:** contratação de empresa autorizada para revisão de veículo do Gabinete, com fornecimento de peças, considerando que é revisão obrigatória do veículo CHEVROLET, modelo ONIX 1.4 LT, ano 2018/2019, placa PPO 0459.

**VALOR:** O valor global do presente contrato é de R\$ 1.205,00 (um mil duzentos e cinco reais), fixo e irrevogável, de acordo com a proposta comercial contida no referido Processo de Inexigibilidade de Licitação.

**PRAZO:** 23/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO; 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Gabinete.

Vargem Alta/ES,23 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO 305/2019**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

**CONTRATADO:** GUERRA AMBIENTAL EIRELI

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

**VALOR:** O valor estimado do presente contrato é de R\$ 235.000,00 (duzentos e trinta e cinco mil reais), que fica suprimido em R\$ 28,00 (vinte e oito reais) que o valor da tonelada passa a ser de R\$ 298,00 (duzentos e noventa e oito reais) a tonelada, conforme proposta de preços.

**PRAZO:** 29/10/2019 até 31/12/2019.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Obras

Vargem Alta/ES,29 de Outubro de 2019.

**João Chrisóstomo Altoé**

Prefeito Municipal

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ALMIRO OFRANTI FILHO**  
VICE-PREFEITO

**PRISCILA SIQUEIRA VARGAS**  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**CLAUDIO FIORIO**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ**  
GABINETE

**FREDERICO RODRIGUES SILVA**  
FINANÇAS

**CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI**  
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO**  
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

**JOELMA FÁVERO MARTINS**  
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

**MARIA ERNESTA ZANETTE TAVARES**  
EDUCAÇÃO

**FRANCISCO IGNÁCIO FASSARELLA**  
MEIO AMBIENTE

**ANA IGNÊZ CEREZA**  
SAÚDE

**AMARILDO JOSÉ SARTÓRI**  
AGRICULTURA

**GIVALDO LUIZ PANETTO**  
ADMINISTRAÇÃO

**ORGÃO OFICIAL**

**Responsável:**  
GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta –  
Espírito Santo  
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900  
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com