



EMPRESA CUIABANA
DE SAÚDE PÚBLICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/ECSP/2017

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos internos para as aquisições de bens e contratações de serviços realizados pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública para atender as necessidades das Unidades de Saúde administradas por esta Instituição e dá outras providências.

VERSÃO: 01

DATA: 24/01/2017

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa nº. 01/ECSP/2017

UNIDADE

RESPONSÁVEL: Empresa Cuiabana de Saúde Pública

A Diretoria Executiva da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social desta Empresa,

Considerando que é de especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização dos serviços prestados pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública,

apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, aquisições, pregoeiro, gestão de contratos, assessoria jurídica, tecnologia da informação e suprimentos;

Considerando a necessidade de integrar as atividades, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade as atividades fins da empresa;

Considerando a identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área administrativa, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer procedimentos e rotinas que regulem as aquisições de bens e as contratações de serviços, mediante licitação e as modalidades de dispensa e inexigibilidade, adesão a ata de registro de preços, bem como no que se refere a prorrogações, alterações e supressões contratuais, no âmbito da Empresa Cuiabana de Saúde Pública (ECSP).

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - O presente regulamento é de aplicação obrigatória no Hospital Municipal São Benedito gerido pela ECSP e em todas as unidades de saúde vindouras que esta Instituição vier a administrar.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, medicamentos, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da ECSP, bem como aquele

oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

II - Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a instituição, tais como: conserto, instalação, manutenção, reparação, adaptação, transporte, locação de bens, montagem, demolição, operação, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-operacionais.

III - Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

IV - Contratante: órgão ou entidade municipal signatária do instrumento contratual.

V - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária do contrato com a instituição.

VI - Comissão Permanente de Licitação: criada pela instituição com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

VII - Processo Administrativo Licitatório: pasta autuada, registrada e numerada contendo todos os documentos gerados na licitação, no decorrer da rotina, a partir da comunicação interna para abertura da licitação e os documentos dela decorrentes, quais sejam: Termo de Referência; cotação de preços, mapa comparativo, pedido de empenho, minuta de edital e anexos, parecer jurídico, até a emissão de autorização de fornecimento ou da ordem de serviço e demais documentos correlatos, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa.

VIII - Termo de Solicitação: é o documento produzido pelo Setor Solicitante, por meio de Comunicação Interna, que elencará o objeto, a justificativa e necessidade da aquisição, quantitativo estimado, sua especificação (unidade de medida, tamanho, capacidade entre outros), forma de recebimento, local de entrega, prazo de entrega, eventuais detalhes técnicos necessários para subsidiar a aquisição e obrigações da contratada, bem como as características, noção de valor estimado da aquisição e indicação dos nomes de fiscal e suplente.

IX- Termo de Referência (TR): é o instrumento utilizado para fomentar a solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive

dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro de elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de entrega, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto e justificativa da aquisição, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

X - Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º - O fundamento jurídico desta instrução normativa se respalda nas seguintes Leis e Decretos:

I - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

II - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – 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 bens e serviços comuns, e dá outras providências.

III - Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

IV- Decreto Federal nº 3.697, de 21 de dezembro de 2000 – Regulamenta o parágrafo único do art. 2º da Medida Provisória nº 2.026-7, de 23 de novembro de 2000, que trata do pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação.

V - Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

VI - Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

VII - Decreto Municipal nº. 4.298, de 31 de maio de 2005 – Regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão, instituída pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. G.M. nº 741 de 03/06/05.

VII - e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Todos os setores administrativos desta Instituição, quais sejam, Diretoria Geral, Diretoria Administrativa, Diretoria Técnica, Coordenação Administrativa, Pregoeiro, Gestor de Contratos, Assessoria Jurídica, Gerência de Suprimentos, Gerência de Planejamento e Finanças, Gerência de TI, Gestão de Recursos Humanos, Segurança do trabalho, Comissão Permanente de Licitação ou outro setor que venha a ter a posse dos documentos são responsáveis pelo Processo Administrativo Licitatório e seus correlatos (dispensa, inexigibilidade e adesão a ata de registro de preços) que tramitam nesta instituição, tanto no que se refere às manifestações que apresentam, nas atividades respectivas e inerentes a cada função, na paginação dos documentos anexados por cada setor, bem como quanto no zelo, manuseio e guarda dos documentos que instruem o Processo Administrativo.

Art. 6º - A Unidade Solicitante da aquisição do bem ou serviço é responsável por elaborar o Termo de Solicitação e gerar o protocolo deste no sistema de registros da instituição, autuar e o encadernar.

Art. 7º - É de responsabilidade da Diretoria Administrativa e Geral autorizar a respectiva formalização do processo administrativo licitatório e seus correlatos (dispensa, inexigibilidade e adesão a ata), bem como as prorrogações, acréscimos e supressões contratuais.

Art. 8º - É responsabilidade da Gerência de Suprimentos elaborar o Termo de Referência, pesquisa e mapa comparativo de preços e enviar ofícios ao Órgão Gerenciador da ata de registro de preços e ao Fornecedor nos processos de adesão a ata.

Art. 9º - As cotações de preços realizadas pela Gerência de Suprimentos devem ser feitas com ampla pesquisa de mercado, quais sejam: com fornecedores,

pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos, especializados ou de domínio amplo, não podendo se restringir à obtenção de apenas três orçamentos junto a potenciais fornecedores, com vistas a atender o que dispõem o Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 10 - É responsabilidade da Coordenação Administrativa analisar o Processo Administrativo nas fases definidas nesta Instrução Normativa e averiguar todos os documentos necessários a sua instrução e apontar quando há omissões ou irregularidades destes, procedendo pelo saneamento dos autos.

Art. 11 - São responsabilidades:

I - Da Comissão Permanente de Licitação:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) proceder o credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) elaborar a ata;
- f) conduzir os trabalhos da equipe;
- g) emitir parecer sobre os processos administrativos de compra direta, adesão a ata de registro de preços, dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - do Pregoeiro:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- c) adjudicar a proposta de menor preço;
- d) determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;

e) conduzir os trabalhos da equipe;

f) receber, examinar e decidir sobre recursos;

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Licitação, nos casos de licitações nas modalidades carta-convite, tomada de preço e concorrência pública e o Pregão, nas modalidades de pregão eletrônico/presencial devem encaminhar o processo devidamente instruído e julgado à Diretoria Administrativa para ciência e à Diretoria Geral para a adjudicação e homologação do certame.

Art. 12 - O valor estimado a partir da pesquisa de preços é o parâmetro utilizado no momento da licitação para garantir vantagens no certame, ficando proibido ao pregoeiro ou presidente da comissão de licitação adjudicar a licitação com valores muito além ou aquém dos estimados na pesquisa de preços e dentro dos limites previstos em lei, salvo nos casos devidamente justificados.

Art. 13 - É responsabilidade da Assessoria Jurídica emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos praticados no âmbito do Processo Administrativo de que trata esta instrução normativa.

Art. 14 - É responsabilidade do controlador Interno compreender o plano de organização e todos os planos e medidas adotadas na empresa para proteger seu ativo/aquisições, verificar a exatidão e a fidelidade de seus serviços, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas, tudo de acordo com as legislações pertinentes.

Art. 15 - São responsabilidades da Gerência de Planejamento e Finanças:

I - Verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;

II - Emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED ou indicação de dotação orçamentária, o registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema financeiro e contábil.

Art. 16 - Todas as aquisições de bens e serviços desta instituição devem ser realizadas com a devida previsão orçamentária para organização e controle financeiro, de modo que o não cumprimento de tal ato será apurado pelo controlador interno desta instituição a fim de se aplicar as penalidades cabíveis.

Art. 17 - São responsabilidades da Diretoria Geral:

I - autorizar a abertura de licitações, e prosseguimento de processos de adesão a ata de registro de preços, bem como prorrogações, acréscimos e supressões contratuais;

II - decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

III - adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios;

IV - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

V - celebrar contratos;

VI - ordenar o pagamento de despesas;

VII - Aprovar e assinar portarias, instruções normativas e demais instrumentos correlatos;

Art. 18 - São responsabilidades da Diretoria Administrativa:

I - autorizar a abertura de licitações, e prosseguimento de processos de adesão a ata de registro de preços, bem como prorrogações, acréscimos e supressões contratuais;

II - aprovar, assinar e publicar portarias, instruções normativas e demais instrumentos correlatos;

III - elaborar e enviar ofícios às empresas solicitando manifestação quanto a prorrogações contratuais e elaborar e assinar notificações e sanções à empresas contratadas em conjunto com o fiscal do contrato.

Art. 19 - São responsabilidades da ~~Gestão de Contratos~~

I - Elaborar as minutas de contratos, termos aditivos, portarias com nomeação de fiscais e suplentes;

II - Convocar empresas para assinatura do contrato;

III - Apresentar, no prazo de 120 (cento e vinte) dias antecedentes, relatório dos contratos administrativos que estão na iminência de encerramento da vigência, em conjunto com o relatório consubstanciado dos fiscais de contrato, à Diretoria Administrativa para manifestação sobre a prorrogação contratual;

IV - Guardar, zelar e arquivar os processos administrativos finalizados que estejam sob sua responsabilidade;

Art. 20 - A paginação do Processo Administrativo deverá ser feita pelo servidor que incluir novos documentos, rubricando e dando continuidade na numeração, a qual deve começar pela página 02 (dois), sem acostar referência quanto ao ano, bem como incluir o carimbo "em branco" no verso das páginas. Os documentos deverão ser anexados em sequência, e sempre na última folha juntada ao processo. Fica vedado a utilização do verso das folhas dos autos.

Art. 21 - É defeso a qualquer servidor desta instituição rasurar, deteriorar e extrair páginas dos processos administrativos pertencentes a esta Instituição, bem como retirar documentos/processos da ECSP sem autorização da Diretoria Executiva.

Art. 22 - Em nenhuma hipótese, o setor poderá recusar-se a protocolar e/ou receber um documento, sob pena de responsabilidade do servidor que deu causa a recusa.

Parágrafo único. O servidor que for designado para a atribuição de fiscal do contrato ou qualquer outra função inerente às suas atividades, deve obedecer às ordens hierarquicamente superiores aplicadas, exceto quando manifestamente ilegais ou forem alheias à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Seção I

Do Setor Solicitante

Art. 23 - As solicitações de aquisições de bens e contratações de serviços deverão ser iniciadas nos Setores Solicitantes, através do responsável pelo setor, que deverá confeccionar o Termo de Solicitação (TS), por meio de comunicação interna, com o devido cumprimento dos procedimentos a seguir descritos e no prazo de 120 dias anterior ao conhecimento da demanda ou à finalização do estoque:

- I** - Protocolar a solicitação no sistema de protocolo da ECSP, encadernar e paginar os documentos.
- II** - Identificar, quantificar e especificar o objeto.
- III** - Justificar as circunstâncias para contratação/ aquisição.
- IV** - Incluir a unidade de medida, quando for o caso.

- V** - Incluir prazo de entrega integral ou parcelada.
- VI** - Apresentar local de entrega do objeto.
- VII** - Indicar as condições exigíveis para a qualificação técnica de acordo com os bens ou serviços a serem contratados.
- VIII** - Apresentar obrigações da contratada para a aquisição/contratação.
- IX** - Apresentar, no caso de obras ou prestação de serviços, cronograma físico-financeiro e indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras.

Art. 24 - O Setor Solicitante, após elaborar o TS por meio da comunicação interna, deve encaminhar o documento para o Coordenador responsável pelo Setor, que dará continuidade ao processo mediante a análise da necessidade e da quantidade solicitada, bem como a previsão para aquisição. A Coordenação deverá encaminhar à Diretoria Administrativa e Geral para autorização do procedimento.

§ 1º - Não sendo conveniente e nem oportuna a solicitação, a Diretoria devolve a requisição ao setor e informa o motivo.

§ 2º - Sendo conveniente e oportuna a solicitação da aquisição, dar-se-á sequência no procedimento com a manifestação de autorização das Diretorias Geral e Administrativa.

§ 3º - Em caso de solicitações da área técnica, após a autorização do Diretor Técnico, o procedimento será encaminhado à Diretoria Administrativa e Geral para prosseguimento do feito.

§ 4º - A Diretoria Administrativa deliberará junto a Diretoria Geral, caso a previsão de aquisição ou serviço não esteja contemplada no planejamento, a fim de averiguar a possibilidade de prosseguimento do feito, e em caso positivo, o Processo Administrativo será encaminhado para a Coordenação Administrativa para que seja juntada a documentação necessária e após encaminhar a gerência de suprimentos para a elaboração do Termo de Referência.

Seção II

Do Termo de Referência e da Pesquisa de Preços

Art. 25 - Caberá à Gerência de Suprimentos a elaboração do Termo de Referência (TR) e do Mapa Comparativo de Preços que irá subsidiar o valor estimado para

aquisição, cujo prazo é de 20 (vinte) dias corridos, sendo possível a prorrogação apenas excepcionalmente e devidamente justificado, o que será passível de análise pela Diretoria Administrativa.

Art. 26 - São elementos obrigatórios no Termo de Referência:

- I** - Definição precisa, suficiente e clara do objeto, ficando proibidas as especificações excessivas, irrelevantes, desnecessárias e limitadoras da competição ou da própria realização do certame.
- II** - Justificativa da aquisição de bens ou contratação de serviços.
- III** - Orçamento detalhado obtido por meio de ampla pesquisa de preços conforme delineado no Artigo 9°.
- IV** - Disponibilidade ou Dotação Orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício.
- V** - Condições de habilitação para o certame.
- VI** - Forma de apresentação das propostas e suas condições.
- VII** - Condições de recebimento do objeto.
- VIII** - Local e horário de entrega dos bens/serviços.
- IX** - Prazo de entrega e forma de pagamento.
- X** - Obrigações da contratada e do contratante.
- XI** - Sanções administrativas.
- XII** - Garantia contratual (caução) nos casos de prestação de serviços.
- XIII** - Fiscalização e Suplente Contratual.
- XIV** - Assinatura do ordenador de despesas (Diretoria Geral) e demais autoridades responsáveis.

§ 1° - No caso de obras o Termo de Referência deve estar anexo ao Projeto Básico e sendo o caso, com o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6°, incisos IX e X, e 7° § 2°, da Lei n°. 8.666/93, além de anexar memorial descritivo da obra.

Art. 27 - A pesquisa de preços realizada para subsidiar o Mapa Comparativo de Preços deve obedecer o que fora disposto no artigo 9° desta Instrução Normativa, ou seja, deve ser feita com ampla pesquisa de mercado, de modo que a impossibilidade de cotação com mais de uma fonte de preços ou de obtenção de mais de 03 (três) propostas deve ser justificada pela Gerência de Suprimentos.

§ 1º - A Gerência de Suprimentos deve sempre fundamentar a pesquisa de preços realizada a qual subsidia o mapa comparativo de preços, e relatar quais foram as pesquisas e as fontes obtidas, bem como manifestar acerca de quaisquer impedimentos ou problemáticas que tenham ocorrido no momento da pesquisa de preços.

§ 2º - No caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados aos autos o pedido e a resposta do fornecedor.

§ 3º - No caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada aos autos a cópia da página pesquisada em que conste o preço, a descrição do bem/serviço e a data da sua realização, cabendo destacar que não se admite a utilização de sites de leilão ou de intermediação de vendas.

§ 4º - A pesquisa de preços que utilize como fonte as contratações similares de outros entes públicos, estas devem estar vigentes ou terem sido concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços.

§ 5º - No caso da pesquisa com fornecedores somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 dias.

§ 6º - Podem ser utilizados como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados, de modo que preferencialmente deve ser adotada a modalidade de cálculo mediana.

§ 7º - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 8º - Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 9º - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 10º - Excepcionalmente, mediante justificativa minuciosa e fundamentada da Gerência de Suprimentos e esgotados todos os mecanismos de fontes de pesquisa, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

Seção III

Da Dotação Orçamentária

Art. 28 - Com a elaboração do Termo de Referência e Mapa Comparativo de Preços, a Gerência de Suprimentos deve encaminhar o processo para a Gerência de Planejamento e Finanças para indicar a disponibilidade orçamentária, no prazo de 2 (dois) dias corridos, e apresentar a Dotação e Autorização Orçamentária, bem como o Pedido de Empenho - PED, no caso dos demais processos de aquisições, exceto para registro de preço.

§ 1º - Caso não haja disponibilidade orçamentária, a Gerência de Planejamento e Finanças deve comunicar a Diretoria Geral e Administrativa sobre o fato para fins de proceder com o arquivamento do processo.

§ 2º - Cabe ao Setor Solicitante informar o quantitativo correto das aquisições/serviços, observando o exercício financeiro, para que não haja solicitação de empenho acima do necessário a fim de se evitar o comprometimento do orçamento anual.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro

Art. 29 - Após a manifestação da Gerência de Planejamento e Finanças acerca da dotação orçamentária e emissão de PED, o processo deve ser encaminhado para a Comissão Permanente de licitação (CPL), a qual analisará os autos e sendo constatado que o certame não se trata de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborará a minuta do edital e seus anexos com a indicação da modalidade e tipo de licitação de acordo com o valor estimado dos bens/serviços e suas características, cujo prazo é de 10 (dez) dias corridos.

Art. 30 - Quando os Processos Administrativos se referirem a contratações diretas, adesão à ata de registro de preços, dispensas e inexigibilidade, a Comissão Permanente de Licitação deverá apresentar Parecer acerca da legalidade dos processos, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 31 - A comissão permanente de licitação deve realizar os atos da fase externa da licitação de acordo com os regramentos da lei de licitações e em congruência com a respectiva modalidade de licitação, sendo estas, pregão, concorrência, convite, tomada de preços ou dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 32 - Fica a cargo da Comissão Permanente de Licitação nos termos das Leis 8.666/93 e 10.520/2002; Decretos Federais n°. 3.555/00, 3.697/00, 7.892/13 e 5.450/05; Decretos Municipais n°. 4.298/2005, as respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos referentes aos Processos Administrativos Licitatórios.

Parágrafo único. - Caberá a Comissão Permanente de Licitação solicitar parecer técnico do Setor Solicitante, quando as respostas aos recursos, impugnações e esclarecimentos necessitar de conhecimento técnico especializado estranho às competências da Comissão.

Art. 33 - Fica a cargo da Comissão Permanente de Licitação as devidas publicações obrigatórias nos termos das Leis n. 8.666/93 e 10.520/2002; Decretos Federais n°. 3.555/00, 3.697/00, 7.892/13 e 5.450/05; Decretos Municipais n°. 4.298/2005, devendo respeitar o prazo de publicação dos atos administrativos respectivos a cada modalidade de licitação, o que deve ser feito nos veículos da imprensa oficial.

Seção V

Da Minuta do Edital e do Contrato

Art. 34 - Após confeccionado a minuta do edital e seus anexos correlatos, o processo deve ser enviado à Gestão de Contratos para confecção da minuta do contrato, o qual deve ser feito no prazo de 5 (cinco) dias corridos.

Parágrafo único - Em cumprimento da legislação pertinente, a minuta do futuro contrato, integrante do edital, deverá conter a descrição clara do objeto, o valor do contrato, condições e prazos para sua execução, obrigações e responsabilidades das partes, sanções para o caso de inadimplemento, garantias da execução, quando for o caso, tudo em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 35 - Feito isto, os autos devem ser remetidos para a Comissão Permanente de Licitação para análise final das minutas, o que deve ser feito no prazo de 02 (dois dias) corridos e a partir disso será remetido à Assessoria Jurídica para ciência e análise completa dos autos.

Seção VI

Do Parecer Jurídico

Art. 36 - Caso se constate inconsistências, a Assessoria Jurídica encaminhará os autos para a Coordenação Administrativa que deverá ordenar o saneamento das

irregularidades ao setor competente, o qual terá o prazo de 03 (três) dias corridos para regularizar a pendência, e conseqüentemente remeter os autos novamente à Coordenação Administrativa para análise e envio dos autos para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 37 - Caso o processo se encontre regular, a Assessoria Jurídica emitirá Parecer Jurídico no prazo de 10 (dez) dias corridos, e remeterá os autos para a ciência da Diretoria Administrativa e homologação da Diretoria Geral.

Art. 38 - Caberá a Diretoria administrativa a apreciação do Parecer Jurídico para ratificação. Na hipótese da Diretoria administrativa concordar com o Parecer Jurídico, constará seu despacho com a ciência e concordância e encaminhará este para apreciação e homologação da Diretoria geral, caso contrário, constará as razões de sua não concordância com o referido Parecer e o encaminhará para a Diretoria Geral para análise.

Art. 39 - A Diretoria geral analisará o Processo Administrativo e o Parecer Jurídico no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

§ 1º - Caso o Parecer seja homologado, a Diretoria Geral encaminhará o processo para a Diretoria Administrativa para que esta o remeta para o pregoeiro, dando continuidade ao processo, de modo que o pregoeiro deve realizar os tramites restantes no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

§ 2º - Caso a Diretoria Geral requeira a realização de ajustes, esta deve fundamentar tais apontamentos em seu despacho e remeter os autos à Diretoria Administrativa, que tomará ciência e por sua vez deve encaminhá-los para a Coordenação Administrativa para providenciar as retificações cabíveis, no prazo de dois dias corridos, e posteriormente encaminhar o Processo para publicação do Edital pelo setor competente.

§ 3º - Caso a Diretoria Geral não homologue o Parecer Jurídico, deverá apresentar justificativa com as devidas razões e fundamentar pela continuidade do certame ou arquivamento do feito, e por conseguinte remeter o Processo para a Diretoria Administrativa para que esta tome as devidas providências em comum acordo com o entendimento da Diretoria Geral.

Art. 40 - Caberá a inclusão de pareceres jurídicos em todas os processos de licitação, adesão a ata de registro de preço, revisão de contratos (nos casos de prorrogação, acréscimos e supressões), justificativa em processos de dispensa e inexigibilidade, assim como naquilo em que for necessário manifestação, cujo

prazo para elaboração do parecer é de 10 (dez) dias corridos.

Seção VII

Da Finalização da Licitação

Art. 41 - Após decorrido o prazo legal dos recursos e consagrada a realização do certame licitatório, o Pregoeiro encaminhará o resultado para o Diretoria Administrativa a fim de lhe dar ciência, e este por sua vez, remeterá o processo para a Diretoria Geral a fim de que realize a adjudicação e homologação do resultado da licitação.

Parágrafo único - Sagar-se-á vencedora do certame aquela que apresentou a proposta mais vantajosa para administração, seja pelo melhor preço, melhor técnica, técnica e preço, bem como qualquer dos motivos elencados na Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e demais dispositivos legais;

Art. 42 - Adjudicado e homologado o resultado da licitação, a Diretoria Geral deve remeter o processo para o pregoeiro a fim de realizar a publicação do resultado da licitação no prazo determinado pelas legislações pertinentes à matéria, e posteriormente os autos são remetidos para a Gestão de Contratos para confecção do contrato e da Portaria com nomeação dos fiscais e suplentes, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único - A Gestão de Contratos obterá a indicação dos fiscais e suplentes por meio da Diretoria respectiva da área objeto da licitação, o que deve ser feito por meio de Comunicação interna, no prazo de 02 (dois) dias corridos.

Art. 43 - Feito isto, os autos serão encaminhados para a gerência de planejamento e finanças para estorno do PED reserva e emissão de nota de empenho definitiva em nome da empresa vencedora, cujo prazo é de 02 (dois) dias corridos.

Seção VIII

Do Contrato

Art. 44 - Após a juntada da nota de empenho, a Gerência de Planejamento e finanças encaminhará o processo à gestão de contratos para providenciar a convocação da empresa vencedora para realizar a assinatura do referido contrato, o que deverá ser feito em três vias e proceder com as devidas publicações da Portaria e Extrato do Termo de Contrato, nos prazos legais.

Art. 45 - Caberá à Diretoria Geral a assinatura do Contrato como dirigente superior da instituição, em conjunto com as demais Diretorias quando competir a estas o objeto da licitação, por conseguinte deverá ocorrer a publicação do extrato do contrato pela Gestão de Contratos na imprensa oficial dentro do prazo legal.

Art. 46 - Caberá à Gestão de Contratos o arquivamento do processo administrativo após a conclusão dos atos, bem como realizar medidas preventivas que visam a prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminação ou do retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocada por fatores internos e externos, garantindo, dessa maneira, a qualidade de acesso às informações registradas nos documentos aos órgãos de controle interno e externos conforme legislação pertinente.

Seção IX

Da Execução e Fiscalização do Contrato

Art. 47 - Após a assinatura do contrato por todas as partes envolvidas e sua devida publicação, se inicia o processo de execução. As notas fiscais de pagamento deverão ser protocoladas via sistema de protocolo da ECSP. No corpo da nota fiscal deverá constar o número do processo que deu origem, número do contrato e o mês de competência, bem como a discriminação de todos os itens/serviços entregues ou executados juntamente com as certidões de regularidade fiscal, bem como os demais documentos exigidos no contrato.

Art. 48 - O protocolo deverá encaminhar a nota fiscal à Gestão de Contratos para os devidos registros da execução e quantidade, e por conseguinte esta deve encaminhar tais documentos ao fiscal do contrato respectivo para elaboração do relatório consubstanciado, que será confeccionado da seguinte forma:

I - O fiscal do contrato deverá acompanhar rigorosamente a execução do instrumento contratual e ao final de cada mês deverá produzir relatório consubstanciado sobre a execução do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da nota fiscal, devendo constar quais serviços/bens foram fornecidos, se o valor cobrado está de acordo com o preço pactuado no contrato, bem como deve constar todas as ocorrências havidas, se estas causaram algum prejuízo, se houve notificações extrajudiciais ou sanções aplicadas.

II - Caberá também ao fiscal de contrato conferir e atestar a nota fiscal acerca da execução do contrato e posteriormente enviar tais documentos (nota fiscal atestada e relatório consubstanciado) à Gestão de Contratos, que realizará análise no prazo de 02 (dois) dias corridos.

III - Caso o fiscal de contrato faça algum apontamento no relatório consubstanciado, a Gestora de Contratos deverá enviar os autos à Coordenação Administrativa para as providências que o caso requerer, e sendo necessária a realização de notificações ou sanções à empresa contratada, tal notificação/sanção será elaborada pelo fiscal e assinada conjuntamente pela Diretoria Administrativa.

IV - Caso não conste apontamentos no referido relatório, a Gestão de Contratos encaminhará os documentos à Diretoria Administrativa para ciência e determinação das providências de pagamento e arquivamento dos documentos junto à gerência de planejamento e finanças, a qual se responsabiliza pela guarda, conservação e zelo de tais documentos.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 49 - Os processos de Adesão a sistema de registro de Preços ("carona") deverão ser iniciadas nos Setores Solicitantes, através do responsável pelo setor, que deverá confeccionar o Termo de Solicitação (TS), por meio de comunicação interna, com o devido cumprimento dos procedimentos a seguir descritos:

I - Protocolar a solicitação no sistema de protocolo da ECSP, encadernar e paginar os documentos.

II - Justificar a necessidade da contratação.

III - Apresentar o quantitativo de bens/serviços que se almeja aderir e seu respectivo cálculo a fim de demonstrar a sua viabilidade para as necessidades da ECSP.

IV - Anexar a Cópia integral da Ata de Registro de Preços que se almeja aderir, a

qual deverá estar vigente e com prazo de validade de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao encerramento de sua vigência.

V - Anexar a respectiva publicação da Ata na imprensa oficial, bem como a digitalização em mídia de CD com a cópia integral do edital do processo licitatório original, e Publicação do Resultado por fornecedor (Correspondente ao ganhador do item).

Art. 50 - O Setor Solicitante, após elaborar o TS por meio da comunicação interna, deve encaminhar o documento para o Coordenador responsável pelo Setor, que dará continuidade ao processo mediante a análise da necessidade e da quantidade solicitada, bem como a previsão para aquisição. A Coordenação deverá encaminhar à Diretoria Administrativa e Geral para autorização do procedimento.

§ 1º- Não sendo conveniente e nem oportuna a solicitação, a Diretoria devolve a requisição ao setor e informa o motivo.

§ 2º- Sendo conveniente e oportuna a solicitação da aquisição, dar-se-á seqüência no procedimento com a manifestação de autorização das Diretorias Geral e Administrativa.

§ 3º - Em caso de solicitações da área técnica, após a autorização do Diretor Técnico, o procedimento será encaminhado à Diretoria Administrativa e Geral para prosseguimento do feito.

§ 4º - A Diretoria Administrativa deliberará junto a Diretoria Geral, caso a previsão de aquisição ou serviço não esteja contemplada no planejamento, a fim de averiguar a possibilidade de prosseguimento do feito, e em caso positivo, o Processo Administrativo será encaminhado para a Coordenação Administrativa para que seja juntada a documentação necessária e após encaminhar a Gerência de Suprimentos para a elaboração do Termo de Referência.

Art. 51 - Caberá à Gerência de Suprimentos a elaboração da pesquisa e mapa comparativo de preços a fim de demonstrar se há vantajosidade na adesão pretendida, o que deve ser atestado pela Gerência de Suprimentos, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sendo possível a prorrogação apenas excepcionalmente e devidamente justificado, o que será passível de análise pela Diretoria Administrativa.

Parágrafo único - Se a pesquisa de preços demonstrar que a ata de registro de preços que se almeja aderir não está vantajosa para a instituição em detrimento de outros preços de mercado, a Gerência de Suprimentos deve encaminhar os autos para a Diretoria Administrativa para ciência e esta por sua vez deve remeter os autos ao Setor Solicitante para que dispare novo processo de licitação ou caso haja outra ata de registro de preços pertinente, apresente-a com as documentações já determinadas.

Art. 52 - Caso seja constatada a vantajosidade supramencionada pela Gerência de Suprimentos, o processo será encaminhado à Gestão de Planejamento e Finanças para apresentar a dotação orçamentária devida para cobrir a despesa com a contratação pretendida, no prazo de 02 (dois) dias corridos.

Parágrafo único - Caso não haja disponibilidade orçamentária, a Gerência de Planejamento e Finanças deve comunicar a Diretoria Geral e Administrativa sobre o fato para fins de proceder com o arquivamento do processo.

Art. 53 - Feito isto, a Gerência de Planejamento e finanças deve remeter os autos para a Gerência de Suprimentos para que esta envie ofícios, no prazo de dois dias corridos, ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão, bem como ao fornecedor para que informe a possibilidade de prestar o serviço.

§ 1º - Caso a resposta a tais ofícios seja negativa, a Gerência de Suprimentos deve remeter os autos a Diretoria Administrativa para ciência e esta por sua vez deve remeter os autos ao Setor Solicitante para que dispare processo de licitação ou caso haja outra ata de registro de preços pertinente, apresente-a com as documentações já determinadas.

§ 2º - Sendo positiva a resposta do órgão gerenciador e do fornecedor, a Gerência de Suprimentos remeterá os autos à Gestão de Contratos a fim de que elabore a Minuta do Contrato em acordo com o que dispõe a ata de registro de preços e o edital originário, no prazo 03 (três) dias.

§ 3º - Após a elaboração da minuta do contrato, a Gestão de Contratos deve encaminhar os autos para a Comissão Permanente de Licitação para emissão de Parecer sobre a legalidade da ata de Registro de Preço e possibilidade de adesão a ata, cujo prazo é de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 54 - Após a manifestação da Comissão Permanente de Licitação, o processo

deve ser encaminhado para a Assessoria Jurídica para análise completa dos autos.

Art. 55 - Caso se constate inconsistências, a Assessoria Jurídica deve encaminhar os autos para a Coordenação Administrativa que deverá ordenar o saneamento das irregularidades ao setor competente, que terá o prazo de 02 (dois) dias corridos para regularizar a pendência, e conseqüentemente remeter os autos novamente à Coordenação Administrativa para análise e envio dos autos à assessoria jurídica para emissão de parecer, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 56 - Caso o processo esteja regular, a Assessoria Jurídica emitirá parecer jurídico acerca da legalidade dos atos e documentos praticados, no prazo de (10) dez dias corridos, e posteriormente os autos serão encaminhados à Diretoria administrativa para ciência e apreciação, cujo prazo é de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 57 - Caberá a Diretoria administrativa a apreciação do Parecer Jurídico para ratificação. Na hipótese do Diretoria administrativa concordar com o Parecer Jurídico, encaminhará este para apreciação e homologação da Diretoria geral, caso contrário, constará as razões de sua não concordância com o referido Parecer e o encaminhará para a Diretoria Geral para análise.

Art. 58 - A Diretoria Geral analisará o Processo Administrativo e o Parecer Jurídico no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

§ 1º - Caso o Parecer seja homologado, a Diretoria geral encaminhará o processo para a Diretoria Administrativa para que esta o remeta para a Gestão de Contratos, dando continuidade ao processo, o que deve ser feito no mesmo dia em que ocorrer o recebimento dos autos;

§ 2º- Caso a Diretoria Geral requeira a realização de ajustes, esta deve fundamentar tais apontamentos em seu despacho e remeter os autos à Diretoria Administrativa, que tomará ciência e por sua vez deve encaminhá-los para a Coordenação Administrativa para providenciar as retificações cabíveis, no prazo de dois dias corridos e posteriormente encaminhar o processo para confecção do contrato.

§ 3º - Caso a Diretoria geral não homologue o Parecer Jurídico, deverá apresentar justificativa com as devidas razões e fundamentar pela continuidade do certame ou arquivamento do feito, e por conseguinte remeter o Processo para a Diretoria Administrativa para que esta tome as devidas providências em comum acordo

com o entendimento da Diretoria Geral.

Art. 59 - Após as homologações do parecer jurídico, os autos serão encaminhados à gestão de contratos para confecção do contrato e da Portaria com nomeação dos fiscais e suplentes, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único - A Gestão de Contratos obterá a indicação dos fiscais e suplentes por meio da Diretoria respectiva da área objeto da licitação, o que deve ser feito por meio de Comunicação interna, no prazo de 02 (dois) dias corridos.

Art. 60 - Feito isto, os autos serão encaminhados para a gerência de planejamento e finanças para estorno do PED reserva e emissão de nota de empenho definitiva em nome da empresa vencedora, cujo prazo é de 02 (dois) dias corridos.

Art. 61 - Após a juntada da nota de empenho, a gerência de planejamento e finanças encaminhará o processo a Gestão de Contratos para providenciar a convocação da empresa vencedora para realizar a assinatura do referido contrato, o que deverá ser feito em três vias e proceder com as devidas publicações da Portaria com os nomes do gestor, fiscal e suplente e Extrato do Termo de Contrato, nos prazos legais.

Art. 62 - Caberá à Diretoria Geral a assinatura do Contrato como dirigente superior da instituição, em conjunto com as demais Diretorias quando competir a estas o objeto da licitação, por conseguinte deverá ocorrer a publicação do extrato do contrato pela Gestão de Contratos na imprensa oficial dentro do prazo legal.

Art. 63 - Caberá à gestão de contratos o arquivamento do processo administrativo após a conclusão dos atos, bem como realizar medidas preventivas que visam a prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminação ou do retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocada por fatores internos e externos, garantindo, dessa maneira, a qualidade de acesso às informações registradas nos documentos aos órgãos de controle interno e externos conforme legislação pertinente.

Art. 64 - Após decorrido todo o processo de aquisição inicia-se o processo de execução, o qual seguirá os mesmos tramites constantes nos artigos 47 e 48 constantes na Seção IX desta Instrução Normativa, bem como todos os prazos constantes no Capítulo VI se repetem neste Capítulo naquilo que não o

contrariar.

Art. 65 - Cabe destacar que a adesão a ata de registro de preços deve ser utilizado por esta instituição como procedimento excepcional, apenas quando restar inviável a realização de processo administrativo licitatório próprio devido a justificada urgência de aquisição de bens/serviços em detrimento de exíguo tempo para realização de certame próprio.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Art. 66 - Caberá à Gestão de Contratos o acompanhamento da vigência dos contratos e da emissão da ordem de serviço/fornecimento de acordo com o Setor Solicitante.

Art. 67 - Com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes da finalização do prazo do instrumento contratual respectivo, a Gestão de Contratos deverá elaborar um relatório contendo todos os contratos que expirarão dentro do referido prazo citado, e em conjunto a este, anexar o relatório do respectivo fiscal de contrato informando acerca da execução do contrato e sobre a necessidade de possível prorrogação deste mediante a confirmação de manutenção das condições vantajosas do ajuste, e encaminhar à Diretoria Administrativa e Geral para subsidiar a decisão de aditivo contratual, cuja prorrogação seguirá os seguintes tramites:

I - Os contratos inerentes à aquisição de materiais não são passíveis de prorrogação, de modo que, nestes casos, a Diretoria Administrativa deve verificar, em conjunto com a Coordenação Administrativa, se há saldo remanescente de materiais, e caso haja, verificar a possibilidade de requerer todo o saldo remanescente para fins de estoque, até a data de encerramento da vigência do contrato e conseqüentemente já determinar ao setor competente que dê início ao processo de licitação para nova aquisição ou verifique a existência de ata de registro de preço válida para adesão, caso tais materiais sejam necessários à ECSP em caráter de urgência, nos termos do artigo 52 desta instrução normativa.

II - Com relação aos demais contratos de prestação de serviços, a Diretoria Administrativa em conjunto com a Diretoria Geral, analisarão a necessidade de prorrogação contratual. Caso entendam pela dispensabilidade de prorrogação,

Av. São Sebastião, nº3300, Bairro Quilombo, CEP 78.045-000, Cuiabá/MT

Fone: (065) 3313-0701

devem comunicar o contratado quanto ao desinteresse da instituição na prorrogação do contrato e realizar o arquivamento dos autos.

III - Caso a Diretoria Geral e Administrativa considere pertinente a prorrogação contratual, estas devem atestar o interesse na prorrogação e enviar os autos para a Gerência de Suprimentos para realizar a pesquisa de mercado e mapa comparativo de preços a fim de comprovar se os preços contratados permanecem vantajosos para a instituição, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 68 - Se a pesquisa de preços demonstrar que o contrato que se almeja prorrogar não está mais vantajoso para a instituição, a Gerência de Suprimentos deve encaminhar os autos para a Diretoria Administrativa para ciência e esta por sua vez deve remeter os autos ao Setor competente/solicitante para que dispare novo processo de licitação.

Art. 69 - Caso reste comprovada a vantajosidade econômica do contrato, a Gerência de Suprimentos encaminhará os autos para a Gerência de planejamento e finanças a fim de que informe se há dotações orçamentárias suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único - Caso não haja disponibilidade orçamentária, a Gerência de Planejamento e Finanças deve comunicar a Diretoria Geral e Administrativa sobre o fato para fins de proceder com o arquivamento do processo.

Art. 70 - Após se manifestar pela possibilidade de dotação orçamentária, a Gerência de planejamento e finanças deve remeter o processo para a Gestão de Contratos a fim de que elabore ofício para a empresa, com o recolhimento da assinatura da Diretoria Administrativa, no prazo de 03 (três) dias corridos, para que a empresa ateste se tem interesse na prorrogação contratual, de modo que em caso positivo, esta já deve enviar a resposta em conjunto com as certidões negativas de regularidade fiscal.

Art. 71 - Com a resposta positiva da empresa acerca da prorrogação contratual, a Gestão de Contratos elaborará a minuta do Termo Aditivo, no prazo de 03 (três dias) corridos, e remeterá os autos para a Assessoria Jurídica para análise integral dos autos.

I - Caso se constate inconsistências, a Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Coordenação Administrativa que deverá ordenar o saneamento das irregularidades ao setor competente, que terá o prazo de 02 (dois) dias corridos.

para regularizar a pendência, e conseqüentemente remeter os autos novamente à Coordenação Administrativa para análise e envio do processos para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

II - Caso o processo esteja regular, a Assessoria Jurídica emitirá parecer jurídico, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 72 - Feito isto, a Assessoria Jurídica deve encaminhar os autos à Diretoria Administrativa para ciência e para a Diretoria Geral para homologação do parecer.

Art. 73 - Com isso, os autos serão remetidos para a Gestão de Contratos a fim de realizar a convocação da contratada para a assinatura do referido termo aditivo, que deverá ser assinado em três vias.

I - Caberá à Diretoria Geral, em conjunto com as demais Diretorias, quando competir a estas o objeto do contrato, a assinatura do termo aditivo como dirigentes superiores da instituição.

II - Feito isto, a Gestão de Contratos deverá realizar a publicação do extrato do termo aditivo, no prazo legal, o qual deve ser assinado pelas Diretorias Geral e Administrativa.

Art. 74 - Caberá à gestão de contratos o arquivamento do processo após concluído e medidas preventivas que visam a prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminação ou do retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocada por fatores internos e externos, garantindo, dessa maneira, a qualidade de acesso às informações registradas nos documentos aos órgão de controle interno e externos conforme legislação.

Art. 75 - Após decorrido todo o processo de aquisição inicia-se o processo de execução, o qual seguirá os mesmos tramites constantes nos artigos 47 e 48 constantes na Seção IX desta Instrução Normativa, bem como todos os prazos constantes no Capítulo VI se repetem neste Capítulo naquilo que não o contrariar.

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS DE ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES CONTRATUAIS

Art. 76 - Os acréscimos e supressões contratuais que se fizerem necessários devem respeitar os limites quantitativo e/ou qualitativo constantes no artigo 65, §1º da Lei nº. 8.666/93, de modo que os documentos que instruirão tais alterações devem ser apensos ao processo administrativo originário e seguir os seguintes tramites:

I - As Diretorias Geral, Administrativa e Técnica ou o fiscal do contrato, caso se constate a necessidade de alteração contratual (acréscimo ou supressão), podem apresentar um relatório com a motivação e justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual e remeter os autos para a Diretoria Administrativa que analisará a pertinência das razões e, sendo positiva, remeterá os autos a Diretoria Geral para que determine o prosseguimento do feito, se assim compreender, com a convocação da empresa contratada para formalização de negociação e acordo.

II - Devem constar nos autos o respeito ao limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

III - Nos contratos de prestação de serviço ou execução de obra, deve haver projeto básico atinente ao acréscimo ou supressão pretendida e aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente.

IV - Sendo o objeto do contrato a prestação de serviço ou a execução de obra, deve constar orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acréscimo/supressão).

V - Demonstrar a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido.

VI - Autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento.

VII - Comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa.

VIII - Minuta do termo aditivo.

IX - Parecer jurídico analisando toda a documentação e legalidade dos tramites.

CAPÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 77 - As solicitações de aquisições de bens e as contratações de serviços por meio de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação deverão ser iniciadas nos Setores Solicitantes, através do responsável pelo setor, que deverá confeccionar o Termo de Solicitação (TS), por meio de comunicação interna, com o devido cumprimento dos procedimentos a seguir descritos:

I - Protocolar a solicitação no sistema de protocolo da ECSP, encadernar e paginar os documentos.

II - Identificar, quantificar e especificar o objeto.

III - Justificar as circunstâncias para contratação/ aquisição e apresentar as razões pela escolha do fornecedor ou executante.

IV - Incluir a unidade de medida, quando for o caso.

V - Incluir prazo de entrega integral ou parcelada.

VI - Apresentar local de entrega do objeto.

VII - Apresentar os documentos exigíveis para a aquisição/contratação.

VIII - Apresentar obrigações da contratada para a aquisição/contratação.

§ 1º - Os valores de dispensa de licitação (compra direta) previstos na lei licitatória deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº8.666/93.

§ 2º - Como esta instituição é uma empresa pública, a dispensa de licitação em razão do valor (compra direta) poderá ser realizada no percentual de até 20% dos valores constantes nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº. 8.666/93, conforme

dispõe o parágrafo único do mesmo dispositivo legal.

§ 3º - Quando a dispensa de licitação for feita com base no que dispõe o artigo art. 24, IV, da Lei nº 8.666/1993, deve constar expressamente no TS a situação emergencial ou calamitosa que justifique a realização de dispensa de licitação.

§ 4º - Em caso de inexigibilidade com base no art. 25, I (único fornecedor), deve constar em conjunto com o TS o atestado de exclusividade fornecido pelo órgão do registro do comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou órgão equivalente.

Art. 78 - O Setor Solicitante, após elaborar o TS por meio da comunicação interna, deve encaminhar o documento para o Coordenador responsável pelo Setor, que dará continuidade ao processo mediante a análise da necessidade e da quantidade solicitada, bem como a previsão para aquisição. A Coordenação deverá encaminhar à Diretoria Administrativa e Geral para autorização do procedimento.

Art. 79 - Os atos procedimentais restantes seguem o mesmo fluxo apresentado nos artigos 49 à 65 do Capítulo VII desta Instrução Normativa.

Art. 80 - Após decorrido todo o processo de aquisição inicia-se o processo de execução, o qual seguirá os mesmos tramites constantes nos artigos 47 e 48 constantes na Seção IX desta Instrução Normativa, bem como todos os prazos constantes no Capítulo VI se repetem neste Capítulo naquilo que não o contrariar.

CAPÍTULO XI

DOS PROCEDIMENTOS DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 81 - Caberá ao Controle Interno compreender o plano de organização e todos os planos e medidas adotadas na empresa para proteger seu ativo/aquisições, verificar a exatidão e a fidelidade de seus serviços, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas, tudo de acordo com as legislações pertinentes.

Parágrafo único- O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres.

Art. 82 - São funções do Controle Interno:

I - Prestar informações permanentes à Administração sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja administrativo, operacional ou jurídico;

II - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitado;

III - Preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;

IV - Velar para a realização das metas pretendidas;

V - Recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;

VI - Orientar, analisar e homologar as orientações técnicas, portarias e demais instrumentos normativos elaborados pelos setores internos da ECSP;

Art. 83- O Controlador Interno, solicitará os documentos para análise por meio de Comunicação Interna, à Gerência responsável, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar os documentos solicitados.

§ 1º - O Controlador Interno analisará os documentos solicitados, emitirá Parecer no prazo de 10 (dez) dias, e o enviará para conhecimento do setor auditado, bem como para as Diretorias Geral e Administrativa contendo as recomendações pertinentes.

§ 2º - Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncia ou de outras averiguações executadas pelo controlador interno foram constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a Diretoria Geral e Administrativa indicando as providências a serem adotadas.

Art. 84 - Todos os documentos, informações e/ou justificativas a respeito dos atos administrativos, necessários ao bom desempenho das atividades devem ser

fornecidos a Controladoria, quando solicitado, uma vez que nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado do Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à autuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO XII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 85 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, de modo que qualquer necessidade de alteração no fluxo deste regulamento ocorrerá com prévia análise da Diretoria Executiva desta ECSP, o que será registrado em ata competente e publicado pela via respectiva.

Art. 86 - Os prazos citados nesta Instrução Normativa se iniciam sempre no primeiro dia útil subsequente à data de recebimento do documento, e caso o prazo seja finalizado em dia de final de semana ou feriado, prorrogar-se-á para o próximo dia útil subsequente.

Art. 87 - Compõem esta Instrução Normativa:

- I** - Anexo 01: Modelo de Comunicação Interna padrão e dos registros dos setores;
- II** - Anexo 02: Fluxograma dos procedimentos para “Aquisição de bens e serviços”;
- III** - Anexo 03: Fluxograma dos procedimentos de “Adesão a Ata de Registro de Preços”;
- IV** - Anexo 04: Fluxograma dos procedimentos de “Prorrogação Contratual”;

CAPÍTULO XIII
DA APROVAÇÃO

Art. 88 - Acordam acerca de todos os termos desta Instrução Normativa, os Diretores Geral, Administrativo e Técnico, de modo que ficam cientes de tais normas todos os servidores lotados na Empresa Cuiabana de Saúde Pública.

Por estar de acordo, firma-se a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá/MT, 25 de janeiro de 2017.

HUARK DOUGLAS CORREIA
Diretor Geral

ÁLVARO VARELLA
Diretor Administrativa

ALBERTO BICUDO
Diretor Técnico