



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2009/2012

NORMA SCL Nº. 001/2009

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES PARA PADRONIZAR O ACOMPANHAMENTO E O CONTROLE DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS DO MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SS. TRINDADE”

VERSÃO: 01

DATA 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCL Nº002 /2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA JURÍDICA - SETOR DE CONVÊNIO - SETOR DE ENGENHARIA

DA FINALIDADE

1 - Tem por finalidade a presente Normativa padronizar e normatizar o acompanhamento e controle dos contratos e convênios no âmbito do Poder Executivo de Vila Bela da SS. Trindade.

DA ABRANGÊNCIA

2 - A Instrução abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Executivo do município de Vila Bela da SS. Trindade.

DA BASE LEGAL

3 - Tem como fundamento jurídico a lei federal 8666/06 e suas alterações.

DAS RESPONSABILIDADES

4 - Compete às Unidades envolvidas na presente normativa:

- I. Manter a Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- II. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Normativa, em todos os seus termos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2009/2012

DOS PROCEDIMENTOS

5 - Compete à Assessoria Jurídica, dentre outras competências:

- I. Analisar juridicamente os contratos, convênios e aditivos;
- II. Passar o arquivo on-line para o setor de contabilidade efetuar o empenho;
- III. Colher assinatura das testemunhas e das partes;
- IV. Realizar a distribuição das vias dos contratos às partes envolvidas;
- V. Arquivar a via do contrato do município na pasta de contratos;
- VI. Acompanhar os contratos e convênios em conjunto com a Unidade responsável;
- VII. Atuar em conjunto com os setores: Coordenadoria de Contas – Licitação – Convênios – partes envolvidas;
- VIII. Acompanhar o andamento dos contratos e convênios, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação;
- IX. Acompanhar pagamento e prestação de contas.

6 - Em caso de necessidade de prorrogação de prazo dos contratos observará a conveniência do Município, havendo interesse elaborará ofício solicitando ao órgão concedente a dilação de prazo necessário ou acréscimo do serviço.

7 - Após as devidas observâncias legais a Assessoria Jurídica encaminhará o contrato ou convênio à Unidade responsável.

I - Em caso de convênio encaminha o contrato ao setor de convênio.

II - Sendo caso de contrato de obra civil a Assessoria Jurídica encaminha o contrato para o Setor de Engenharia.

III - não sendo convênio ou contrato de obra a Assessoria Jurídica atuará em conjunto com a Coordenadoria de Compras e Licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2009/2012

8 - Compete ao setor de convênio, dentre outras competências:

- I. Receber e promover leitura do termo de convênio e plano de trabalho;
- II. Verificar se houve publicação do texto do extrato do convênio;
- III. Acompanhar o andamento do convênio;
- IV. Verificar a liberação de recursos;
- V. Acompanhar o prazo de vigência do convênio;
- VI. Acompanhar alteração do convênio ou plano de trabalho, quando for o caso;
- VII. Acompanhar a licitação;
- VIII. Acompanhar a prestação de contas.
- IX. Em caso de necessidade de prorrogação do convênio ou conveniência do Município, solicitará do Setor Jurídico a elaboração do ofício para requerer ao órgão concedente a dilação de prazo ou acréscimo do serviço.

9 - Compete ao Setor de Engenharia, dentre outras competências:

- I. Receber da Assessoria Jurídica os contratos dos órgãos;
- II. Lançar no Sistema a GEO-OBRAS (convite ou edital de licitação, contrato, planilha orçamentária, projeto do escopo do que vai ser executado, coordenadas geográficas);
- III. Inserir e atualizar as informações do Sistema Informatizado da Prefeitura, observando as informações necessárias para envio ao APLIC;
- IV. Emitir ordem de serviço e encaminhar para o Gabinete do Prefeito, para a sua devida autorização;
- V. Fiscalizar obras;
- VI. Emitir Planilhas de Medição;
- VII. Alimentar e acompanhar o sistema GEO-OBRAS;

[Handwritten signatures]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2009/2012

VIII. Emitir termo de aceitação parcial ou definitivo de obras, observando os seguintes critérios:

- a) em caso de convênio, encaminhará o termo de recebimento definitivo da obra para o setor de convênios;
- b) em caso de recurso próprio, encaminhará para o setor de contabilidade;

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

10 - Em caso de dúvidas atinentes aos contratos e convênios realizados com o Poder Executivo a Assessoria Jurídica é a Unidade consultiva competente para emitir parecer.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

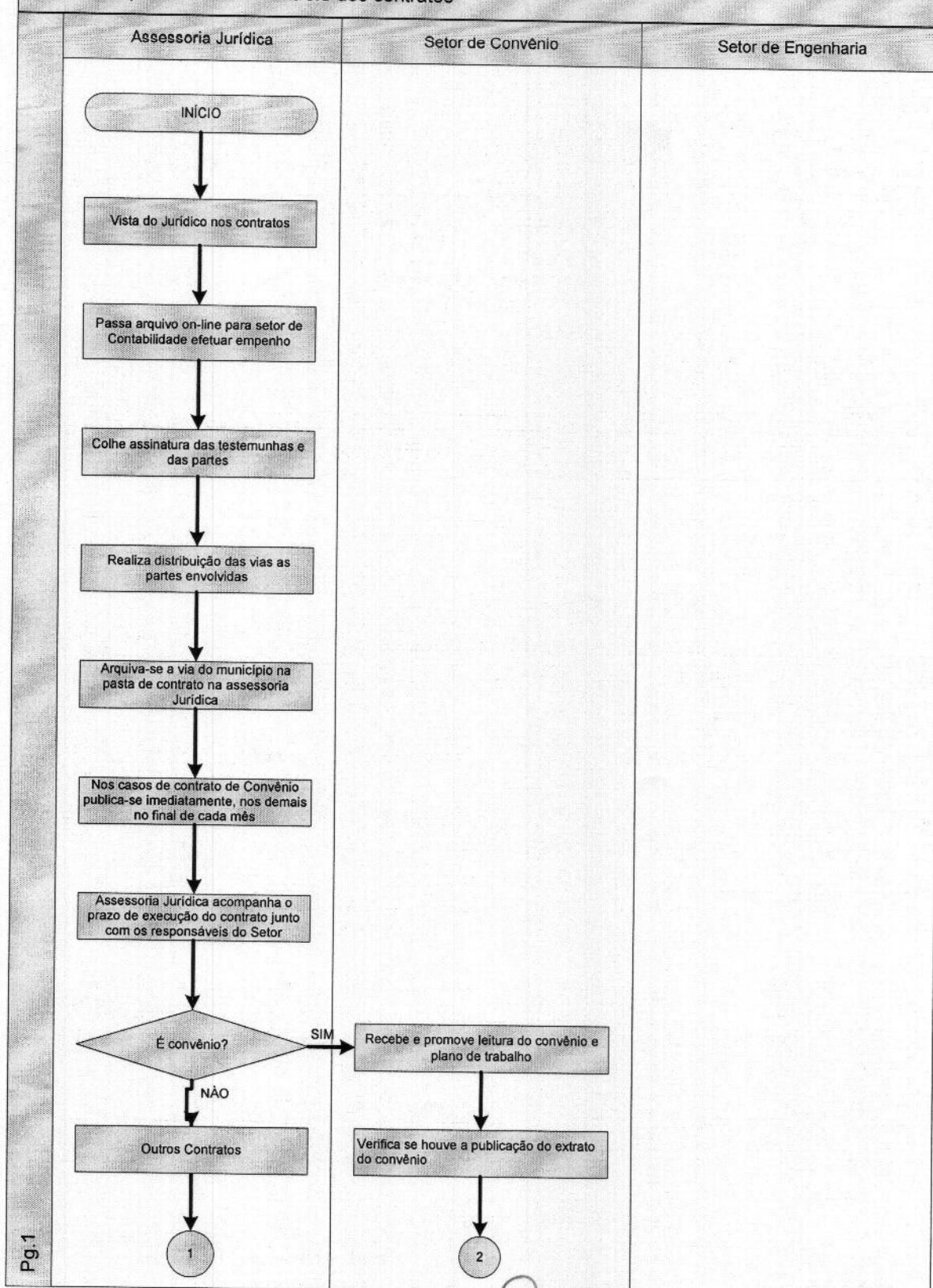
Vila Bela da SS. Trindade, 02 de abril de 2009.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S.S. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2009/2012

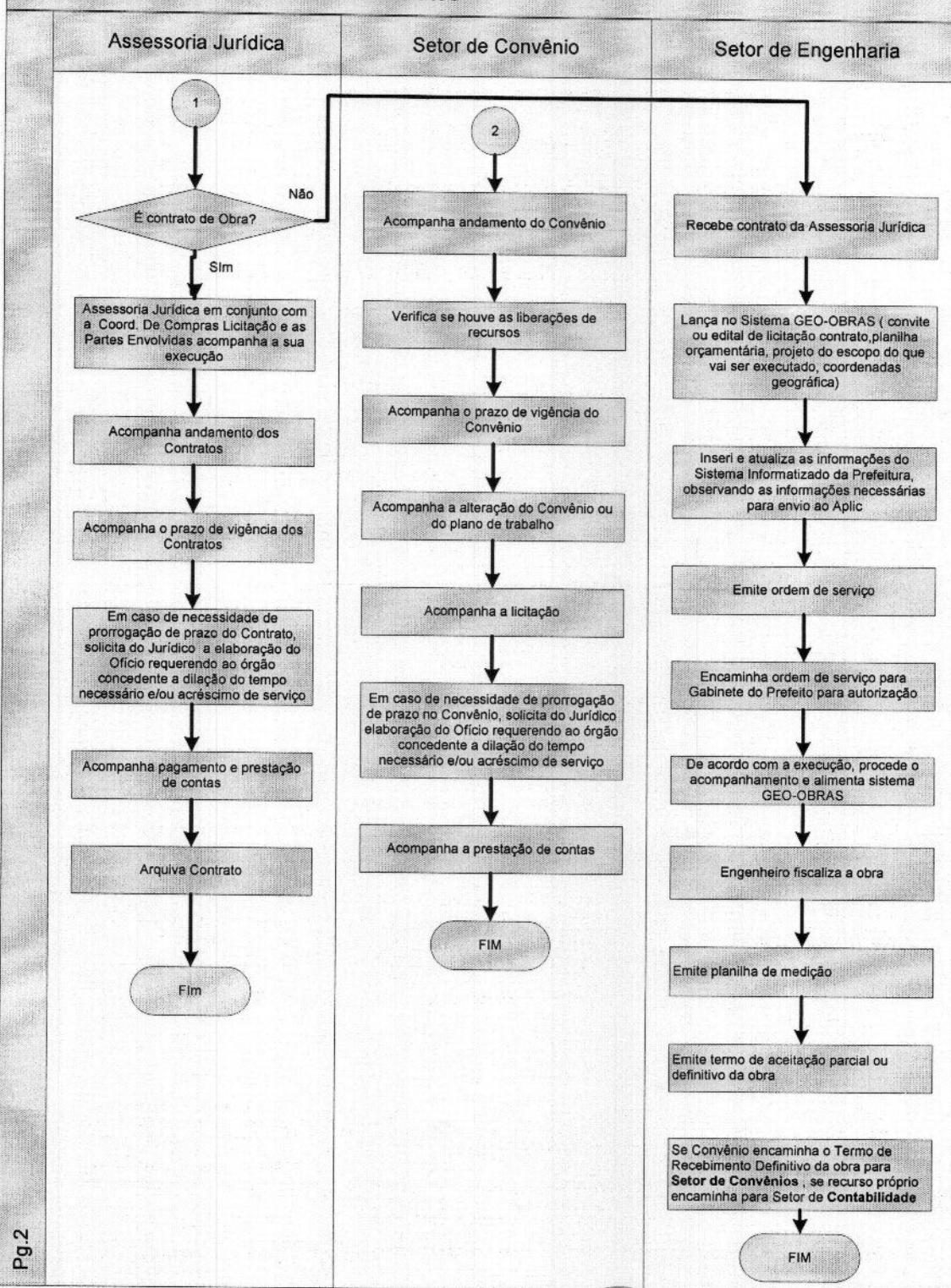
POP - Acompanhamento e controle dos contratos





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2009/2012

Acompanhamento e controle dos contratos





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT.
<< BERÇO DO ESTADO >>
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012

NORMA SCL Nº. 002/2009

**"DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA
CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E
PRESTADORES DE SERVIÇOS
INTERESSADOS EM NEGOCIAR
DIRETAMENTE OU PARTICIPAR DOS
PROCESSOS LICITATÓRIOS DO
MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SS.
TRINDADE NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO"**

VERSÃO: 01

DATA: 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCL Nº002 /2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

DA FINALIDADE

1 - Esta Normativa tem por finalidade padronizar o procedimento cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo de VILA BELA DA SS. TRINDADE, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados.

DA ABRANGÊNCIA

2 - A Normativa abrange a Coordenadoria de Compra e Licitação e fornecedores do Município de Vila Bela da SS. Trindade.

(Handwritten signature)

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3 - A presente Normativa tem como base legal diretamente prevista na Lei Federal nº 8.666/93, art. 34.

DO CADASTRAMENTO

4 - O cadastro na Divisão de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços far-se-á mediante solicitação do interessado.

5 - Os bens ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado ao contrato social ou estatuto.

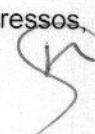
6 - Para solicitação de cadastro na DIVISÃO, o interessado deverá apresentar solicitação cadastral, perante a Unidade de cadastro, acompanhado da documentação relacionada no item 9.

7 - O Cadastro na Divisão poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

8 - As sociedades anônimas regidas pela lei federal nº 6.404, de 15 de novembro de 1976 e demais sociedades empresariais, a cada encerramento de exercício social, deverão apresentar no prazo máximo de cento e vinte dias, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis respectivas, conforme dispõe o art. 1078, da lei federal nº 10.406, de 11 de janeiro de 2003 – Código Civil Brasileiro.

9 - As empresas estrangeiras que não possuem filial ou representante legal no país deverão atender nas concorrências internacionais, as exigências mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

I - O registro na Divisão de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.



**DOS DOCUMENTOS PARA
CADASTRAMENTO**

10 - O interessado deverá apresentar solicitação, acompanhado dos documentos.

I - Para pessoa jurídica será requerida com a apresentação de documentos comprobatórios de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade social.

II - Para pessoa física serão requeridas com a apresentação dos documentos comprobatórios de habilitação jurídica RG, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

**DO PROCEDIMENTO
CADASTRAL**

11 - O cadastramento será iniciado com o recebimento dos documentos do fornecedor correspondente entrega no protocolo da Prefeitura Municipal, autenticada pelo cartório ou por servidor da Divisão, com exceção das certidões retiradas pela Internet, bastando para esta cópia simples.

12 - As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade.

I - 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.

13 - Pedidos de inclusão com falta de documentos, com prazo de validade vencido, ilegíveis e/ou com rasuras não serão apreciados pela unidade de Cadastro, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.

14 - O cadastramento suas alterações, inclusão e renovações serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

2

- I. Habilidade jurídica;
- II. Qualificação técnica;
- III. Qualificação econômica;
- IV. regularidade fiscal.

15 - O requerente que, em razão de sua natureza, estiver sujeito ao atendimento de outros requisitos previstos em lei ou regulamento, deverá ser atendido mediante a apresentação de documentação complementar estabelecida em cada instrumento convocatório de licitação.

16 - As pessoas jurídicas e físicas, que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) ou Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF), conforme o caso.

17 - A pessoa que for contratar diretamente com a Administração Direta e Indireta, deverá providenciar seu cadastro prévio junto a Divisão.

18 - A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido no Arquivo Central.

DA EMISSÃO

19 - O certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica será entregue no prazo de 72 horas. E o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física em 48 horas.

I - Após entrega do pedido de inclusão, o interessado deverá comparecer à Divisão de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços para:

a) -Retirar o seu certificado de inclusão, ou;

b) - Conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informações complementares.

[Handwritten signature]

DA RENOVAÇÃO

20 - Tanto a renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) como o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) deverão apresentar no setor de protocolo, os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado, apresentando os documentos em original, ou autenticados por servidor da Divisão.

I - Findo o prazo de validade do certificado de inscrição do fornecedor deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória:

- a) Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais se for o caso;
- b) Certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento;
- c) Último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;
- d) - Atestado de desempenho, após seu cadastramento, e outros documentos no caso de alteração de linhas de fornecimento ou outros dados constantes do certificado de inscrição.

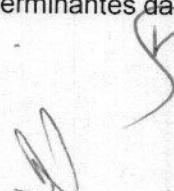
21 - A renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da Pessoa Jurídica será entregue no prazo de 48 horas. E o Certificado de Registro de Pessoa Física em 24 horas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

22 - Anotadas na DIVISÃO as sanções aplicadas ao contrato no curso da execução dos contratos.

I - As penalidades somente serão anotadas na DIVISÃO após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

II - O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição.



III - Pessoa Jurídica e Física contratadas terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo e preço e qualidade de materiais, serviços, e de se adotar, em tempo hábil, a uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

IV - Os resultados das análises serão lançados na DIVISÃO e servirão de parâmetro para seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da SS. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE - MT.
<< BERÇO DO ESTADO >>
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012

NORMA SCL Nº. 003/2009

"INSTITUI NORMAS DE PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE, QUANTO AO RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, ENVIO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA DE VILA BELA DA SS. TRINDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

VERSÃO: 01

DATA: 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCL Nº002/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

DA FINALIDADE

1 - A presente Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento, recebimento de mercadorias, adquiridos pela Prefeitura de Vila Bela da SS. Trindade.

DA ABRANGÊNCIA

2- Abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias de competência do Poder Executivo do Município de Vila Bela da SS. Trindade.

DOS CONCEITOS

3 - Para os fins desta Normativa considera-se:

- I. Unidade Competente: a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;
- II. Material: Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;
- III. Materiais de Consumo: itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei no 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.
- IV. Equipamentos e Materiais Permanentes: itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei no 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário; instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

DA BASE LEGAL

4 - O fundamento jurídico encontra respaldo no ordenamento jurídico na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Federal 8.666/93.

DAS RESPONSABILIDADES

5 - Compete à Unidade Responsável pelo controle de estoque:

- I. Promover a divulgação e a implantação desta Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV. Manter a Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

DOS PROCEDIMENTOS

6 - Compete à Coordenadoria de Compras e Almoxarifado, dentre outras competências:

- I. Controlar o estoque;
- II. Encaminhar ordem de fornecimento para fornecedor;
- III. Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
- IV. Registrar no sistema próprio os movimentos do estoque de entrada e saída;
- V. Encaminhar nota fiscal à contabilidade;
- VI. Controlar os materiais em ponto de reposição;
- VII. Controlar o consumo médio de materiais;
- VIII. Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- IX. Prestar consulta em geral.

(N)

(J)

7 - A aquisição de matérias de consumo e bens se dará por intermédio da Unidade de Coordenadoria de Licitação e Compras e Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

I - em se tratando de material de consumo perecível ou de uso urgente e imediato a competência para recebimento é a Unidade solicitante.

II - salvo as exceções do §1º, a competência para recebimento é da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

III - No caso dos parágrafos, anteriores, primeiro e segundo, tanto a Unidade solicitante quanto a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado tomarão os seguintes procedimentos:

- a) O fornecedor entregará o produto à Secretaria competente, sendo imprescindível a nota fiscal;
- b) Após a entrega do material, que trata o parágrafo anterior, a Secretaria solicitante conferirá o produto ou serviço;
- c) Caso o material não se apresente na forma convencionada, a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material;
- d) Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, a Unidade competente, atestará a nota fiscal e encaminhará à Coord. de Controle de Estoque.

DA AQUISIÇÃO

8 - As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuadas por intermédio da Coordenadoria de Aquisição.

9 - Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

10 - Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

11- A Unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR.

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

12 - Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

13 - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfez às especificações contratadas.

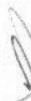
I - O material recebido depende, para sua aceitação, de:

- a) conferência; e, quando for o caso;
- b) exame qualitativo.

II - O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

III - Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Coordenadoria Geral de Administração ou à Unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

IV - Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.



14 - Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

DA ARMAZENAGEM

15 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- I. Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;
- II. Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair- PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- III. Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- IV. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- V. Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- VI. A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- VII. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

- VIII. Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- IX. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- X. A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso a local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XI. Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

16 - As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

17 - Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, são dois os processos de fornecimento:

- a) Por pressão;
- b) Por requisição.

I - O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão, previamente, estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) Material de limpeza e conservação;
- b) Material de expediente de uso rotineiro;
- c) Gêneros alimentícios.



II - O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno na Unidade, as requisições deverão ser feitas de acordo:

- a) Com as tabelas de provisão;
- b) Com catálogo de material, em uso na Unidade.

18 - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

19 - Nas remessas de material para Unidades de outras localidades, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- I. Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- II. Meio de transporte mais apropriado;
- III. Valor do material, para fins de seguro pela transportadora;
- IV. Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembarço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

20 - A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- I. Descrição padronizada do material;
- II. Quantidade;
- III. Unidade de medida;
- IV. Preços (unitário e total);
- V. Número de volumes;
- VI. Peso;
- VII. Acondicionamento e embalagem;
- VIII. Grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

21 - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, o destinatário, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

22 - Para atendimento das requisições de material, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado encaminhar o respectivo pedido de compra à Unidade de Licitação para as devidas providências.

DA CARGA E DESCARGA

23 - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- II. Descarga: a transferência desta responsabilidade.

24 - A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.

25 - O material será considerado carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação,

26 - Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

27 - A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

- I. Ser precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso;
- II. A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações;

DO SANEAMENTO DE MATERIAL

28 - O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

30 - Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades identificarão os itens ativos e inativos.

I - Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

II - Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados no período acima ou comprovadamente desnecessários para utilização.

31 - A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas Unidades integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

32 - A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

33 - À Coordenadoria Geral de Administração, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenham servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

34 - Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial.

I - O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de placa ou etiqueta apropriada.

II - Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.

III - Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

36 - Os equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de uma Unidade à outra, por meio do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

37 - Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

38 - O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

39 - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificará sua viabilidade econômica e oportunidade.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

40 - Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, os equipamentos e materiais permanentes, em uso nas Unidades, que irá permitir, dentre outros:

- I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- II. A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- III. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

IV. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

41 - Os tipos de Inventários Físicos são:

- I. Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II. Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- III. De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;
- IV. De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- V. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

42 - Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador, Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamento, material permanente e semovente, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.

43 - No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- I. A descrição padronizada;
- II. Número de registro;
- III. Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;
- IV. Estado: bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;
- V. Outros elementos julgados necessários.

44 - O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material e relação carga.

45 - O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

46 - Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

47 - Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte, nesta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

48 - Os inventários físicos de cunho gerencial, deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Coordenador Geral de Administração, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

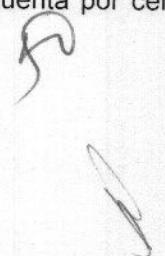
DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

49 - É obrigação de todos que tenham sido confiados materiais para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

50 - Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo compete à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso nas Unidades, objetivando o melhor desempenho possível e maior longevidade.

51 - A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

52 - A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no

A handwritten signature consisting of two loops and a vertical line.

mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

53 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

54 – É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

55 - O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

56 - Recebida a comunicação, o dirigente da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, após a avaliação da ocorrência poderá:

- I. Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- II. Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;
- III. Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:
 - a) A ocorrência e suas circunstâncias; - estado em que se encontra o material;
 - b) Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;



- c) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- e) Grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

57 - Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

- I. Arcar com as despesas de recuperação do material;
- II. Substituir o material por outro com as mesmas características;
- III. Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Coordenador Geral de Administração.

58 - Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro, de acordo com o disposto no item 56, III.

59 - Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

60 - Quando não for (em), de pronto, identificado (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.

61 - Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

62 - Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- I. Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;
- II. Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor da Unidade, ou instituída comissão especial pelo Coordenador Geral de Administração, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

63 - Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

64 - A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

65 - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá a Secretaria de Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

66 - A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, no âmbito da Prefeitura Municipal.

67 - A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

68 - Compete a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos;

- II. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

69 - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens.

70 - A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

71 - As comissões especiais de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Coordenador Geral de Administração e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

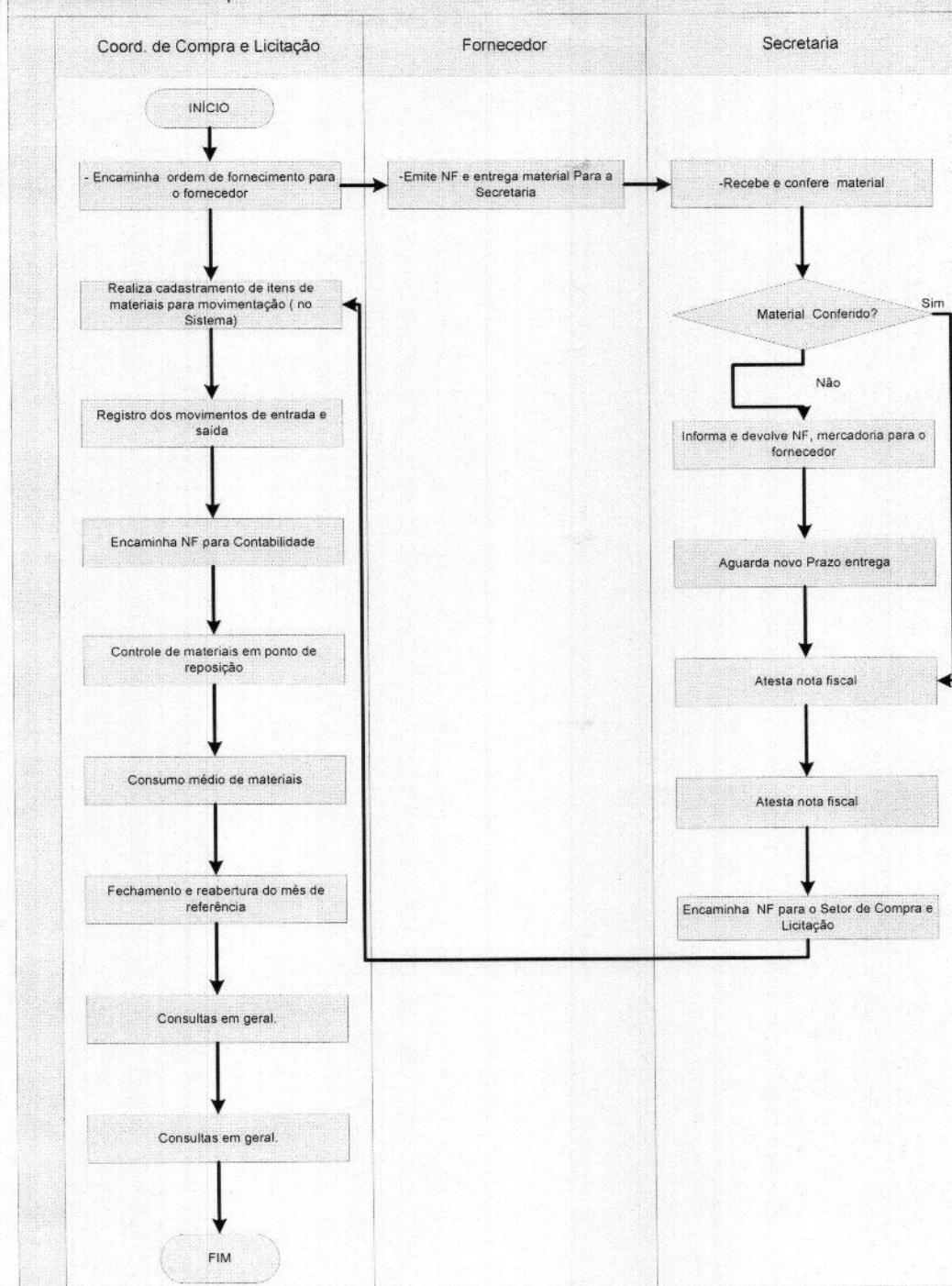
Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da SS. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal



POP - Controle de Estoque



(R)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

NORMA SCL Nº. 004/2009

“DISCIPLINA E PADRONIZA O PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO, DO PROJETO LEI DE CONCESSÃO E PERMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PARA EXECUÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

VERSÃO: 01

DATA: 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCL Nº002/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

DA FINALIDADE

1 – A presente Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento para elaborar, aprovar o projeto lei de Concessão e Permissão de prestação de serviços públicos e executar a tramitação dos procedimentos licitatórios.

DA ABRANGÊNCIA

2 - Abrange as Unidades da Coordenadoria de Compra e Licitação, Assessoria Jurídica, Comissão de Licitação e Comissão Especial de Licitação do Município de Vila Bela da SS. Trindade.

DO CONCEITO

3 - Para os fins desta Normativa considera-se:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

- I. *Concessão de Serviço Público:* delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;
- II. *Concessão de Serviço Público precedida da execução de obra pública:* a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegada pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;
- III. *Permissão de Serviço Público:* delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

DA BASE LEGAL

4 – Esta Normativa acha-se respaldada no ordenamento jurídico, na Constituição Federal artigo 175, Constituição Estadual artigos 130 e 131, Lei Orgânica do Município seção IV, Lei Federal 8.987/95 e Lei Federal 8.666/93.

DOS PROCEDIMENTOS

5 - É de competência do Chefe do Executivo a iniciativa do projeto lei de Concessões de Serviços Públicos e de Obras Públicas e as Permissões de Serviços Públicos.

6 - O Prefeito requisitará a Assessoria Jurídica para elaborar o projeto lei.

7 - A Assessoria Jurídica elabora o termo de referência e projeto lei, encaminhando-os à Câmara Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

8 - A Câmara Legislativa Municipal, tão logo analise e vote o projeto lei, encaminhará para Assessoria Jurídica, aprovado ou não.

I - A Câmara Legislativa Municipal, após apreciar o projeto de lei, caso não aprove, encaminhará à Assessoria Jurídica o projeto lei com a devida justificativa.

II - Recebendo o projeto lei aprovado, pelo Poder Legislativo Municipal, a Assessoria encaminha ao Executivo para sancionar.

III - Sancionada a lei, o Executivo estabelecerá prazo para a Concessão e Permissão de Serviços e Obras Públicas, encaminhando à Coordenadoria de Compra e Licitação.

9 - Setor de Licitação e Compras, após receber a lei de Concessão e Permissão de Serviços e Obras Públicas tomará as seguintes providências, dentre outras:

- I. Autoriza a abertura do processo licitatório;**
- II. Alimenta o sistema com objeto e dotação orçamentária;**
- III. Define hora e data da abertura do processo licitatório;**
- IV. Elabora edital e minuta do contrato.**
- V. Após elaborar o edital e minuta do contrato (inciso IV) encaminha à Assessoria Jurídica para que esta emita parecer.**

10 - A Assessoria Jurídica, após receber o edital analisa os aspectos legais e formais, faz as devidas correções, se necessárias, e devolve à unidade de origem.

11 - O Setor de Compra e Licitação, após receber o edital licitatório, da Assessoria Jurídica, tomará os seguintes procedimentos:

- I - Publica na imprensa oficial;**
- II - Encaminha ofício, para cientificar a câmara municipal;**
- III - Fornece edital e anexo para os interessados devidamente cadastrados;**
- IV - Aguarda prazo de recurso do edital, se houver;**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

V - Não havendo recurso (IV), o Setor de Compras e Licitação encaminhará o edital à Comissão Especial de Licitação para dar continuidade ao processo licitatório, havendo recurso, encaminhará à Assessoria Jurídica para parecer.

VI - A Assessoria Jurídica, após emitir parecer, favorável ou não, encaminhará o edital para a Comissão Especial de Licitação.

VII - Caso o parecer do recurso seja favorável, a Comissão Especial de Licitação poderá, dentre outras providências, prorrogar, republicar ou cancelar a licitação.

VIII - Caso o parecer Jurídico não seja favorável, a Comissão Especial de Licitação, dará continuidade ao processo licitatório.

12 - Encontrando-se o processo legalmente regular em todas suas formas, a Comissão Especial de Licitação procederá:

- I. Recebe os documentos de habilitação e proposta;
- II. Registra a ata de abertura e julgamento;
- III. Confere os documentos de habilitação;
- IV. Emite ata de abertura e julgamento e mapa comparativo;
- V. Classifica os valores e define os vencedores;
- VI. Vista toda a documentação;
- VII. Assina ata de abertura e julgamento;
- VIII. Publica o resultado do certame;
- IX. Encaminha o processo à assessoria jurídica;
- X. Caso os documentos de habilitação não estejam na devida forma, a Comissão Especial de Licitação, considerará o proponente inabilitado, devolvendo o envelope com a proposta ainda lacrada, desde que não haja recurso ou após a sua denegação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

XI. A abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que passado o prazo ou sem impetração de recurso ou desistência expressa do recurso.

13 - A Assessoria Jurídica após receber o processo da Comissão Especial de Licitação, tomará as seguintes providências:

- I. Emite parecer;
- II. Homologa e adjudica (prefeito);
- III. Finaliza o contrato;
- IV. Publica extrato do contrato;

14 - Nos casos omissos, desta Instrução Normativa, observar-se-ão as leis: 8.666/93; 8.987/95, demais leis, e suas alterações.

DOS ESTUDOS PRELIMINARES

15 - O Executivo realizará os estudos, investigações, levantamentos, projetos, obras e despesas ou investimentos já efetuados, vinculados à concessão, de utilidade para a licitação e estarão à disposição dos interessados, devendo o vencedor da licitação ressarcir os dispêndios correspondentes, especificados no edital. (Vide art.21, da lei 8987/95)

16 - Antes de publicar o edital de licitação, o Poder Executivo publicará o ato justificando a conveniência da outorga de concessão ou permissão, conforme estudo realizado caracteriza seu objeto, área e prazo.

DO EDITAL

17 - No Edital de licitação da concessão e permissão de serviços públicos constarão os critérios de julgamento das propostas, conforme o caso, previsto no edital, e tendo como critérios:

- I. O menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

- II. A maior oferta, nos casos de pagamento ao poder concedente pela outorga da concessão;
- III. Melhor proposta técnica, com preço fixado no edital;
- IV. Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de menor valor da tarifa do serviço público a ser prestado com o de melhor técnica;
- V. Melhor proposta em razão da combinação dos critérios de maior oferta pela outorga da concessão com o de melhor técnica; ou
- VI. Melhor oferta de pagamento pela outorga após qualificação de propostas técnicas.
- VII. Para fins de aplicação do disposto nos incisos III, IV, V e VI, o edital de licitação conterá parâmetros e exigências para formulação de propostas técnicas.
- VIII. O poder concedente recusará propostas manifestamente inexequíveis ou financeiramente incompatíveis com os objetivos da licitação.

18 - O edital de licitação será elaborado pelo poder concedente, observados, no que couberem os critérios e as normas gerais da legislação própria sobre licitações e contratos e conterá, especialmente:

- I. O objeto, metas e prazo da concessão;
- II. A descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço;
- III. Os prazos para recebimento das propostas, julgamento da licitação e assinatura do contrato;
- IV. Prazo, local e horário em que serão fornecidos, aos interessados, os dados, estudos e projetos necessários à elaboração dos orçamentos e apresentação das propostas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

- V. Os critérios e a relação dos documentos exigidos para a aferição da capacidade técnica, da idoneidade financeira e da regularidade jurídica e fiscal;
- VI. As possíveis fontes de receitas alternativas, complementares ou acessórias, bem como as provenientes de projetos associados;
- VII. Os direitos e obrigações do poder concedente e da concessionária em relação a alterações e expansões a serem realizadas no futuro, para garantir a continuidade da prestação do serviço;
- VIII. Os critérios de reajuste e revisão da tarifa;
- IX. Os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros a serem utilizados no julgamento técnico e econômico-financeiro da proposta;
- X. A indicação dos bens reversíveis;
- XI. As características dos bens reversíveis e as condições em que estes serão postos à disposição, nos casos em que houver sido extinta a concessão anterior;
- XII. A expressa indicação do responsável pelo ônus das desapropriações necessárias à execução do serviço ou da obra pública, ou para a instituição de servidão administrativa;
- XIII. As condições de liderança da empresa responsável, na hipótese em que for permitida a participação de empresas em consórcio;
- XIV. Nos casos de concessão, a minuta do respectivo contrato, que conterá as cláusulas essenciais;
- XV. Nos casos de concessão de serviços públicos precedida da execução de obra pública, os dados relativos à obra, dentre os quais os elementos do projeto básico que permitam sua plena caracterização, bem assim as garantias exigidas para essa parte específica do contrato, adequadas a cada caso e limitadas ao valor da obra;

(Handwritten signatures)



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008**

XVI. Nos casos de permissão, os termos do contrato de adesão a ser firmado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19 - Toda concessão de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública, será objeto de prévia licitação, nos termos da legislação própria e com observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, igualdade, do julgamento por critérios objetivos e da vinculação ao instrumento convocatório.

20 - Toda permissão de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública, será objeto de prévia licitação, nos termos da legislação própria e com observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, igualdade, do julgamento por critérios objetivos e da vinculação ao instrumento convocatório.

21 - A concessão de serviço público e concessão de serviço público precedida da execução de obra pública, total ou parcial, dar-se-ão mediante licitação na modalidade de concorrência.

22 - A permissão de serviço público será formalizada mediante contrato de adesão, que observará os termos desta Lei, das demais normas pertinentes e do edital de licitação, inclusive quanto à precariedade e à revogabilidade unilateral do contrato pelo poder concedente.

Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

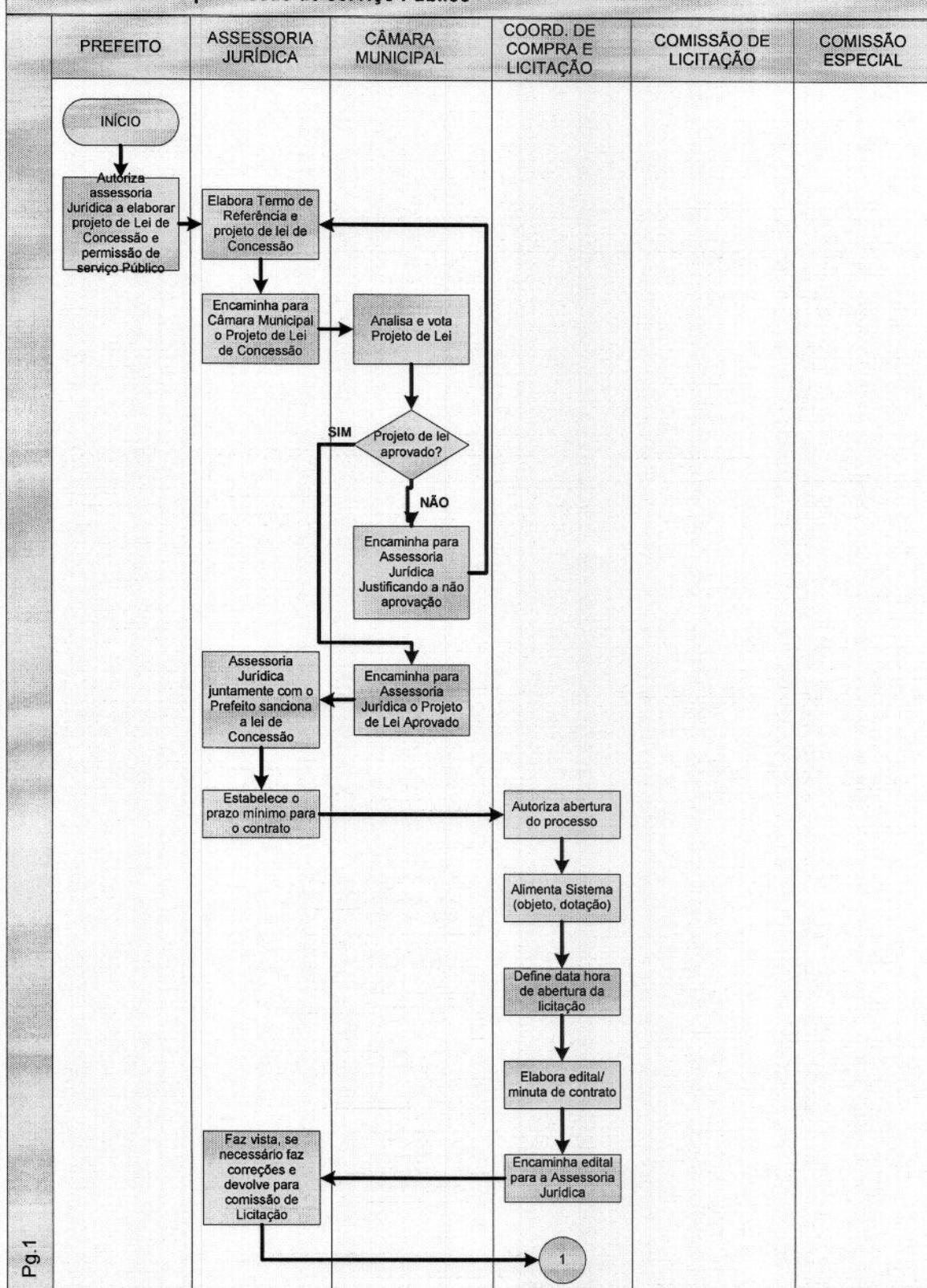
Vila Bela Da SS. Trindade, de março de 2009

**WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
"Berço do Estado"
Administração 2005/2008

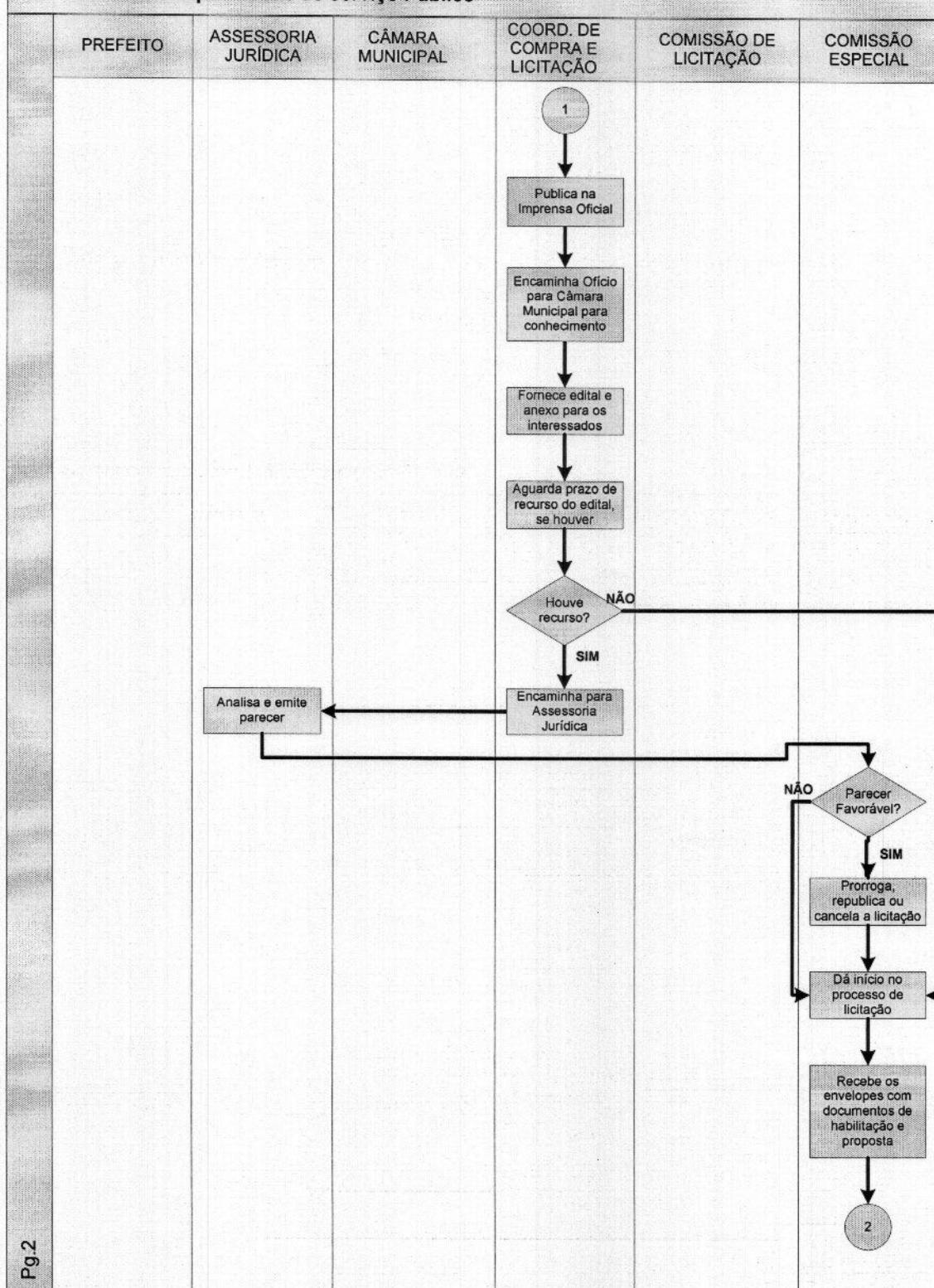
POP - Concessão e permissão de serviço Público





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

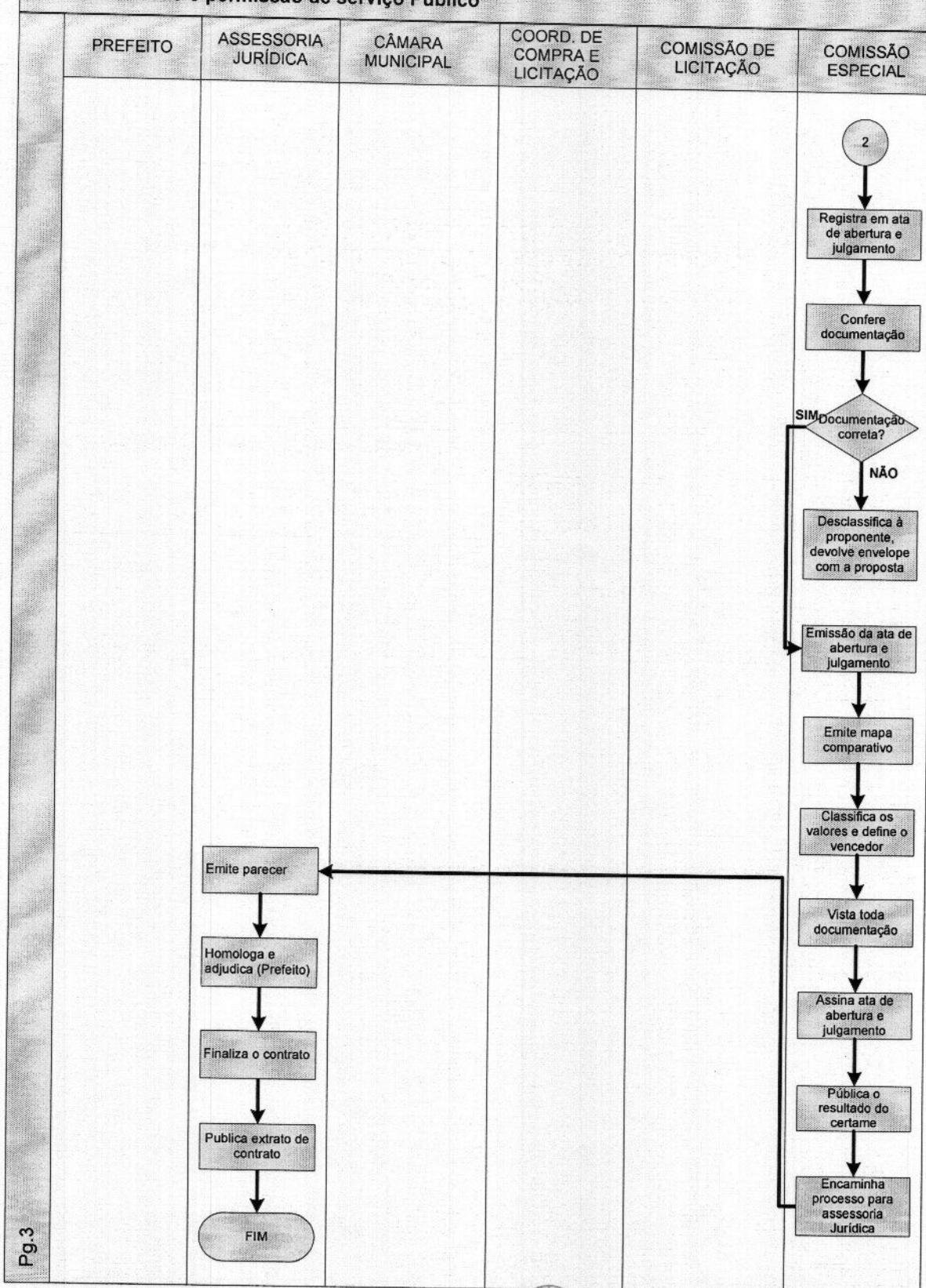
POP - Concessão e permissão de serviço Público





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

POP - Concessão e permissão de serviço Público





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE - MT.
<< BERÇO DO ESTADO >>
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012

NORMA SCL Nº. 005/2009

**PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE
BENS E SERVIÇOS MEDIANTE
LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO
ROTINAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS.
TRINDADE.**

VERSÃO: 01

DATA: 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCL Nº002/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

DA FINALIDADE

1 - A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Bela da SS. Trindade.

DA ABRANGÊNCIA

2 - Abrange todas as Unidades do Poder Executivo do Município de Vila Bela da SS. Trindade..

DO CONCEITO

3 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

S

z

- I. Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
- II. Serviço - 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 técnico-profissionais;
- III. Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- IV. Obras, serviços e compras de grande vulto - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite;
- V. Imprensa oficial - veículo oficial de divulgação da administração pública;
- VI. Contratante - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- VII. Contratado - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
- VIII. 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.

A BASE LEGAL

4 - O fundamento jurídico encontra respaldo no ordenamento jurídico nas Leis 8.666/93 e 10.520/02; Decretos 3.555/2000 e 3.697/2000

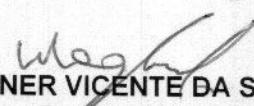
DOS PROCEDIMENTOS

5 - Os procedimentos desta Normativa são àqueles previstos no “Manual de Licitações e do Setor de Compras” – Anexo I, parte integrante da presente Norma.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Vila Bela da SS. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

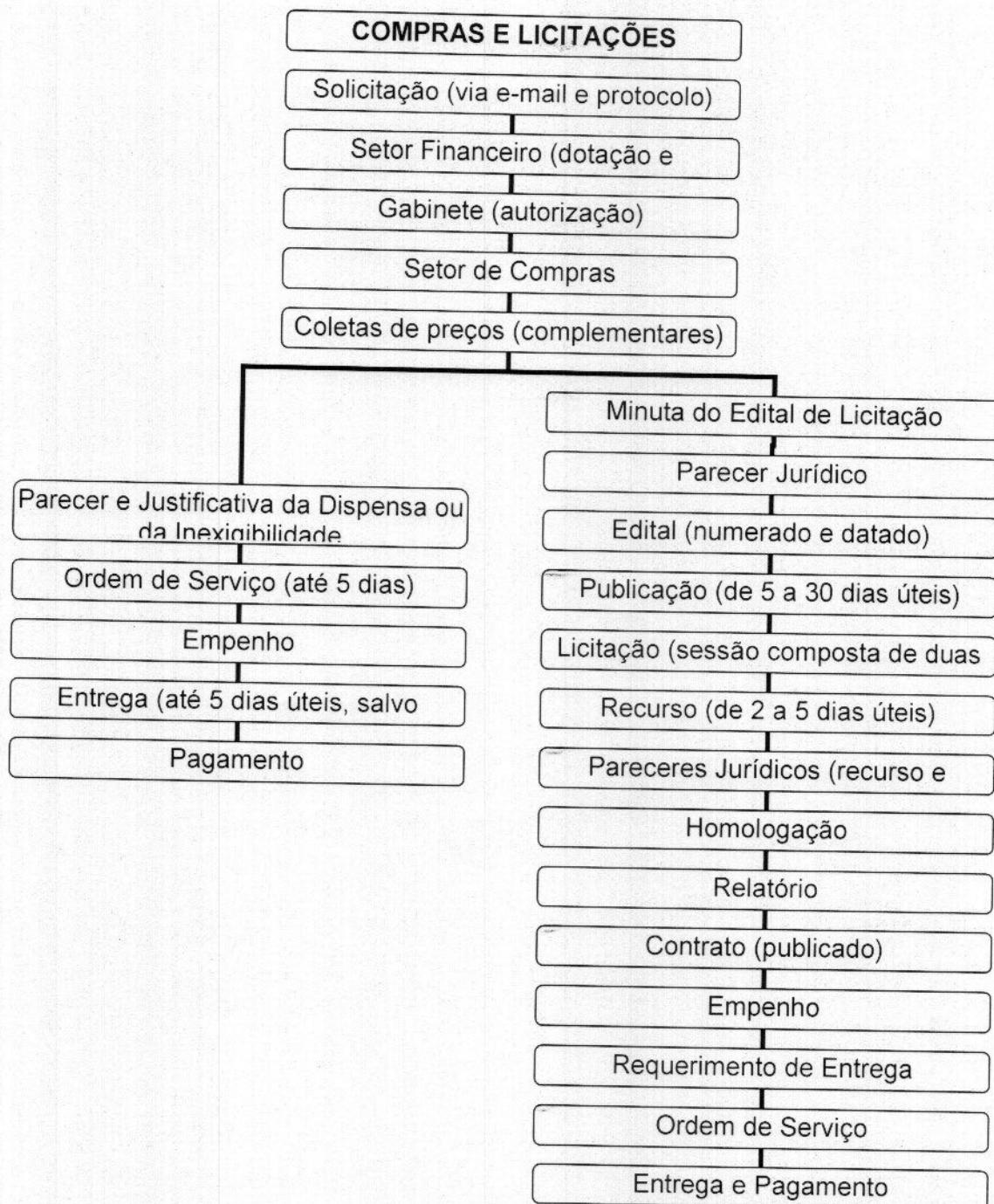
MANUAL DE LICITAÇÕES E DO SETOR DE COMPRAS

A handwritten signature, appearing to be a stylized 'S' or a similar mark, positioned below the title.

SUMÁRIO

1. Resumo Explicativo(Fluxograma)	03
2. Fases do Procedimento	04
2.1. Fase interna	04
2.2. Fase externa	04
3. Solicitação de Compra	05
4. Ordem de Compra / Ordem de Serviço	08
5. Cronograma das Licitações 2009	09
6. Licitações	10
7. Contratos	11
7.1. Alterações contratuais	11
8. Casos Especiais	14
8.1. Merenda Escolar	14
8.2. Shows	14
8.3. Festas	16
8.4. Transporte escolar	16
8.5. Prestadoras de serviços especializados	16
8.6. Alugueis	16
8.7. Serviço gráfico	18
8.8. Obras e serviços de engenharia	18
9. Perguntas mais Freqüentes	20
Anexos	

1. Resumo Explicativo(Fluxograma)



2. Fases do Procedimento

2.1. Fase interna (art. 14; art. 15, inciso I e §7º, incisos I a III, todos da Lei 8.666/93)

A fase interna deve seguir os seguintes passos:

- a) Elaboração da solicitação de compra (Anexo II);
- b) Protocolar o processo com a devida numeração;
- c) Enviar a solicitação de compra via e-mail para:
- d) Realizar cotação de preços para embasar a informação do Setor Financeiro (site da Prefeitura,);
- e) Encaminhar o processo para o Setor Financeiro para apontamento de **Disponibilidade Financeira e Dotação Orçamentária**;
- f) Do Setor Financeiro o processo seguirá direto para o Gabinete do Prefeito para autorização ou indeferimento e
- g) Somente após autorização do Prefeito é que o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras para concretização da compra.

Uma vez constante no controle do Setor de Compras o processo passará pela análise técnica, ou seja, será acrescido dos documentos e atos necessários para efetivação da solicitação. Caso a compra seja realizada de forma direta o processo atingirá sua finalidade com a emissão da **Ordem de Serviço**. Caso contrário, ele segue para **fase externa**, onde será licitado.

2.2. Fase externa

Nos procedimentos em que há exigência de licitação, a fase externa se dá com a publicação do resumo do ato convocatório (edital). Aqui o que interessa a todos é o prazo de conclusão do procedimento. Normalmente, quando não há recurso, o prazo médio de conclusão é de até 50 (cinquenta) dias, vejamos:

- 20 dias: da chegada da solicitação concluída até a publicação do edital;
- 08 dias úteis (pregão) e 15 dias corridos (tomada de preço): da publicação até a realização da sessão;
- 15 dias: da sessão até o empenho do contrato.

Lembre-se: É muito importante programar as compras, pois como visto acima é necessário um tempo até que a solicitação seja efetivada. Mantenha também seu almoxarifado sempre abastecido para que não falte materiais essenciais à Administração.

3. Solicitação de compra

A partir de agora implantaremos um novo modelo de **Solicitação de Compras** na (Anexo II) e PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA S.S. TRINDADE uma **Lista de Descrição Padrão de Materiais** (Anexo III).

As mudanças visam melhorar a qualidade da especificação do objeto a ser comprado, como também criar uma padronização que facilitará as compras da Prefeitura como um todo.

Entendendo melhor como funcionarão as compras a partir de agora:

- Os pedidos serão feitos seguindo rigorosamente a lista de descrição padrão de materiais;
- Os itens possuem códigos que são representados por letras e números fixos que serão descritos na solicitação;
- As letras indicam a natureza do objeto (informática, consumo, medicamentos, etc);
- Os números identificam o objeto a ser comprado;
- Não deve haver na mesma solicitação de compras objetos de naturezas diferentes;
- É muito importante que no pedido seja seguida a unidade lá especificada, sendo assim é preciso ser observado se a quantidade do seu pedido se encaixa com a unidade já estabelecida na listagem padrão;
- Toda solicitação deverá ser acompanhada de uma coleta de preço para embasar a informação da disponibilidade financeira e da dotação orçamentária;
- A listagem padrão de materiais já contendo a coleta de preços estará disponível no site da PM atualizada bimestralmente;
- O campo “Origem da Coleta” deverá ser obrigatoriamente preenchido (informação cedida pelo site);
- O prazo de entrega padrão é de 05 (cinco) dias úteis, exceções deverão ser especificadas pelo solicitante;
- A solicitação também deverá indicar o local de entrega do material;
- Caso haja necessidade de Comissão de Avaliação deverá ser encaminhada cópia da Portaria de nomeação e indicação de seu número em campo próprio da solicitação;
- As solicitações deverão conter a assinatura do responsável pelo pedido e de seu respectivo Secretário;
- Foram acrescidos na solicitação os campos de dotação, ficha, disponibilidade, finalidade da compra e assinaturas para maior celeridade do processo;
- As solicitações de compra deverão ser paralelamente encaminhadas para o e-mail, identificando no campo “Assunto” o número da solicitação e a Secretaria/Setor requerente.

Lembre-se: SEMPRE tenha em mãos o número de protocolo de sua solicitação, cuide de seu procedimento, pois não basta apenas formalizar a solicitação e deixar que ela tome seu curso, é preciso que cada ente acompanhe de perto seus pedidos, tudo isso como forma de acelerar e regularizar os pleitos.

Modelo de Preenchimento da Solicitação de Compra

Numeração: 001/09					
Data: 01/01/2009					
Cód.	Descrição do Objeto	Qtd.	Unid.	Valores Estimados	
				Unitário	Total
	Cenoura in natura, espécie comum, tamanho médio a grande, fresca		Un		
	Aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, biodegradável, embalagem em frasco/lata com no mínimo 300 ml		Un		
Valor Total					
Origem da Coleta:					
Prazo de Entrega: 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.					
Entrega: Conforme a necessidade, manifestada através de requerimento de Ordem de Compra.					
Local de Entrega					
Comissão de Avaliação: Portaria nº ---- (cópia em anexo).					
Vigência: 31 de dezembro de 2009.					
Finalidade e Justificativa da Despesa Requisitada: Os itens aqui solicitados têm o objetivo principal de atender as creches municipais por um período aproximado de 03 meses, cumprindo, assim, com a função da Administração Pública, não deixando faltar no almoxarifado materiais utilizados cotidianamente.					
Assinatura e Carimbo do Responsável:					

IMPORTANTE: Todos os processos de solicitação de compra só serão aceitos se estiverem corretamente preenchidos e com cópia da solicitação encaminhada via e-mail, tudo conforme as determinações trazidas pelo presente manual.

Alertamos para os casos em que o pedido é muito aquém do necessário e há, ainda, aqueles materiais que nem serão utilizados. Tal atitude compromete o orçamento, retarda o desenvolvimento de vários procedimentos, toma um tempo desnecessário, custa dinheiro, frustra a expectativa dos fornecedores que na sua maioria vêm de longe e gastam para participar do certame e, o mais grave, denuncia a ingerência administrativa e a negligência com a coisa pública. Deste modo, é **PRIMORDIAL** que antes de iniciarmos uma solicitação reflitamos sobre as seguintes perguntas:

- a) O que estou pedindo não tem no estoque do almoxarifado da Prefeitura?;
- b) O que estou pedindo é realmente necessário para a execução da minha função, com eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade, tudo com o objetivo único de atender o verdadeiro interesse público?
- c) A quantidade do que estou pedindo está correta, sem estar além ou aquém do que necessito?
- d) Estou tendo um verdadeiro cuidado com a coisa pública?

Caso a resposta para todas as perguntas seja positiva, fica demonstrado que o pedido atende a todos os princípios básicos da Administração Pública.

4. Ordem de Serviço / Ordem de Compra

Alguns pontos importantes sobre a Ordem de Compra/Serviço:

- A emissão da Ordem de Compra/Serviço é de competência exclusiva do Setor de Compras da PM;
- A Ordem de Compra/Serviço do material solicitado só será emitida mediante requerimento oficial (por escrito) do solicitante;
- O controle do cumprimento dos termos da Ordem de Serviço é de responsabilidade de quem recebe o material, e este citado controle se relaciona ao cumprimento do prazo de entrega, validade do material, compatibilidade da quantidade e especificidade do material entregue, além da sua destinação.
- Se houver algum descumprimento dos termos da Ordem de Serviço deve ser imediatamente encaminhado ao Setor de Compras um ofício explicitando o ocorrido, com riqueza de detalhes, para que as medidas legais sejam tomadas. Isso porque nada adianta o comunicado informal, porque não é capaz de fazer prova contra a empresa infratora e, por consequência, não será possível penalizá-la.

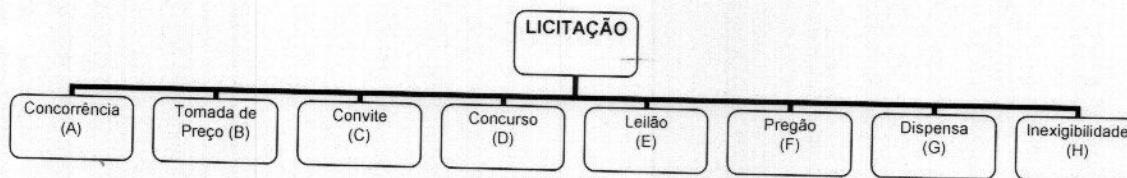
5. Cronograma das licitações 2009

As licitações de 2009 seguirão um cronograma previamente estabelecido neste manual. Deste modo, as compras realizadas pela PM serão divididas em **03 lotes para o próximo ano**.

Na prática o que ocorrerá será que as solicitações que não chegarem prontas dentro do prazo limite do 1º lote serão passadas para o lote seguinte. Por isso é muito importante a programação correta, dentro do prazo estabelecido no cronograma. As exceções deverão ser cabalmente justificadas, sob pena de seu não acolhimento.

Data limite para recebimento dos processos	Início das Licitações
até 19/12/2008	PRIMEIRO LOTE 26/01/2009
até 17/04/2009	SEGUNDO LOTE 04/05/2009
até 04/09/2009	TERCEIRO LOTE 28/06/2009

6. Licitações



As modalidades de licitação que se referem as letras **A, B e C** são determinadas em função dos limites de valor estimado para a contratação (Lei 8.666/93).

A modalidade de pregão **F** é determinada pela Lei nº 10.520/02, independentemente do valor do objeto a ser adquirido, restringindo-se a utilização desta modalidade para compras e serviços de menor complexidade. Obras, por hora, ainda não possuem autorização legal para seguirem as regras do pregão.

Os casos de dispensa e inexigibilidade (**G e H**) serão elucidados em outro capítulo.

Então, vejamos:

- Obras e Serviços de Engenharia:

Modalidade de Licitação	Valor	Prazo	Formalização da Aquisição

Concorrência	a partir de 1.500.000,01	30 dias	Contrato
Tomada de Preço	de 150.000,01 até 1.500.000,00	15 dias	Contrato
Convite	até 150.000,00	05 dias úteis	Contrato
Pregão	não se admite	-	-
Dispensa	até 15.000,00	-	Contrato

- Compras e demais Serviços:

Modalidade de Licitação	Valor	Prazo	Formalização da Aquisição
Concorrência	a partir de 650.000,01	30 dias	Contrato
Tomada de Preço	de 80.000,01 até 650.000,00	15 dias	Contrato
Convite	até 80.000,00	05 dias úteis	OS ou Contrato
Pregão	qualquer valor	08 dias úteis	OS ou Contrato
Dispensa	até 8.000,00	-	OS ou Contrato

As modalidades de licitação que se referem as letras **D** e **E** são disciplinadas pelo artigo 22, §§ 4º e 5º da Lei 8.666/93.

7. Contratos

- Os contratos e seus aditamentos serão lavrados no Setor de Compras e Licitações, a qual manterá arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato (art. 60);
- É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento;
- É competência do solicitante acompanhar a execução de seu contrato (vigência, quantitativo, entrega, etc).

- Cronograma 2009 -

Prazo Limite	Atividade
até 05/12/2008	Recebimento da solicitação para renovação/contratação de aluguel, manutenção e serviços para o ano de 2009 devidamente instruída (documentos)
08/12/2008 a 16/12/2008	Elaboração dos contratos
17/12/2008 a 22/12/2008	Encaminhamento dos contratos para emissão de Parecer Jurídico da Assessoria com minuta do contrato em anexo
23/12/2008 a 30/12/2008	Formalização dos contratos (assinaturas)
31/12/2008	Encaminhamento dos contratos para empenho

SA

✓

7.1. Alterações contratuais

a) **Aditivo:** cotidianamente são utilizados dois tipos de aditivos:

ADITIVO DE VALOR

- Permitem um acréscimo ou supressão de até **25%** para as obras, serviços ou compras do valor do contrato;
- No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento o limite é de até **50%** para os seus acréscimos.

ADITIVO DE PRAZO

- Não há limite, desde que não onere o contrato e que fiquem inalteradas as suas cláusulas;
- A prorrogação só será aceita com uma das seguintes justificativas:
 - I. Alteração do projeto da obra ou especificações do material, pela Administração;
 - II. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
 - III. Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
 - IV. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
 - V. Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
 - VI. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

IMPORTANTE: Toda alteração contratual deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Prefeito. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo poderá ser prorrogado em até doze meses quando ocorrer fato superveniente.

b) Reequilíbrio econômico-financeiro: é um tipo de alteração contratual por acordo entre as partes (art. 65, inciso, II), que também não tem limite. Seu objetivo é restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento dos materiais. O equilíbrio econômico-financeiro se faz necessário na hipótese de acontecer fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio pertinente à área econômica, desde que extraordinária e extracontratual.

c) Reajuste: é nada mais que a atualização do valor contratual, realizado por meio de um cálculo previamente estabelecido no instrumento contratual. O reajuste só é devido após o lapso temporal de um ano, contado do orçamento base da Prefeitura.

Como todo procedimento administrativo a alteração contratual não foge à regra, sendo este ato formal e oficioso. Deste modo, é impossível, além de ilegal, se pensar em executar qualquer forma de alteração sem sua formalização, entenda-se como formalização o pedido protocolizado, transformado em documento padrão, aprovado pelo jurídico, assinado pelas partes interessadas e devidamente publicado. Qualquer ato realizado antes da referida formalização é nulo de pleno direito, sob pena, inclusive, de sanções administrativas, civis e penais.

8. Casos Especiais

8.1. Merenda escolar

Os pedidos para merenda escolar devem chegar o quanto antes, assim não faltará merenda no início do ano letivo. Devido a este fato, as solicitações **DEVEM** chegar em dezembro para que entrem no primeiro lote.

É OBRIGATÓRIA A CONSTITUIÇÃO DE UMA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, E ALERTAMOS QUE A EXISTENTE PRECISA SER ALTERADA.

É preciso ter um cuidado ainda maior com os quantitativos dos produtos neste caso.

8.2. Shows

É sabido que a contratação de shows para festas é inexigível de licitação, mas esta deve seguir alguns parâmetros, vejamos (art. 25, III):

- a contratação de profissional de qualquer setor artístico pode ser realizada diretamente ou através de empresário exclusivo (carta de exclusividade); e
- deve ter alguma comprovação de que o artista é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Necessário, ainda, é juntada dos seguintes documentos:

- Caso a contratação se dê com pessoa jurídica:

- Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou Contrato Social e alterações em vigor;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); e
- Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional e Tributos Federais (conjunta), com validade na data de realização da licitação (www.receita.fazenda.gov.br);
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual onde for sediada a Empresa, com validade na data de realização da licitação;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do Estado do Mato Grosso, com validade na data de realização da licitação (www.sefaz.mt.gov.br);
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal onde for sediada a Empresa, com validade na data da realização da licitação;
- Prova de Regularidade com a Fazenda do Município de Vila Bela da SS. Trindade, com validade na data da realização da licitação;
- Certidão Negativa de Débito, CND, perante o Instituto de Seguridade Social, INSS, com validade na data de realização da licitação (www.dataprevi.com.br);
- Certidão de Regularidade de Situação, CRS, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, com validade na realização da licitação (www.caixa.gov.br);
- Carta de exclusividade.

- Caso a contratação se dê com pessoa física:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (www.receita.fazenda.gov.br);
- Cópia da Carteira de Identidade da pessoa física;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional e Tributos Federais (conjunta), com validade na data de realização da licitação (www.receita.fazenda.gov.br);
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual onde for residente a pessoa física, com validade na data de realização da licitação; e
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do Estado do Mato Grosso, com validade na data de realização da licitação; e
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal onde for residente a pessoa física, com validade na data da realização da licitação; e
- Prova de Regularidade com a Fazenda do Município de Vila Bela da SS. Trindade, com validade na data da realização da licitação; e
- Comprovante de residência em nome da pessoa física datado de até dois meses anteriores ao da realização desta licitação.

SHOWS DE INEXIGIBILIDADE

- São aqueles shows de grande porte, de fácil comprovação que o artista é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
- Para esses tipos de shows, o processo deve chegar com **TODA DOCUMENTAÇÃO** exigida acima;
- Os pedidos incompletos serão prontamente devolvidos ao solicitante para sua complementação;
- As solicitações devem chegar no Setor de Compras com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data marcada para o evento, sob pena de seu indeferimento pela Procuradoria do Município.

SHOWS DE LICITAÇÃO

- São aqueles shows de pequeno porte (locais), de difícil comprovação que o artista é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
- Para esses tipos de shows será realizado procedimento licitatório, na modalidade carta convite;
- O único documento exigido para esse tipo de show será a **CARTA DE EXCLUSIVIDADE**;
- O Secretário da pasta deverá encaminhar a Carta de Exclusividade ao Setor de Compras juntamente com o requerimento da Ordem de Serviço;
- O pagamento desses shows só será efetivado mediante apresentação **OBRIGATÓRIA** da Carta de Exclusividade.

8.3. Festas

Em virtude do grande número de eventos o valor das referidas contratações será objeto de **LICITAÇÃO**, por isso deve tão logo ser encaminhada a correspondente solicitação, tudo com a devida discriminação e antecedência que, neste caso, deverá cumprir o disposto no cronograma.

As festas, incluindo rodeios, serão licitadas da seguinte forma:

- Palco, Sonorização e Iluminação integrarão um mesmo objeto sendo válido para todo o ano de 2009.
- Os Rodeios serão licitados à parte, sendo também válidos para todo o ano de 2009.

8.4. Transporte escolar

O mencionado serviço é dividido em dois tipos:

- a) transporte escolar estadual
- b) transporte escolar municipal.

O primeiro é pago com recurso estadual, mediante assinatura de convênio específico. O segundo é de competência exclusiva do município, não guardando nenhum vínculo com o primeiro. Por isso são realizadas duas licitações, já que só é possível se iniciar o procedimento licitatório do transporte estadual após a assinatura e publicação do convênio. Então, para evitar atrasos no transporte municipal convencionou-se também a divisão de seus procedimentos licitatórios. E para tal é preciso que a Secretaria de Educação envie o plano de trabalho devidamente preenchido, com todas as linhas, quilometragem, valor individualizado por tipo de veículo e calendário escolar do ano.

8.5. Prestadoras de serviços especializados

Os serviços especializados não estão inclusos na relação padrão de materiais, visto sua especificidade. O importante neste caso é o requerente discriminar MINUCIOSAMENTE o que pretende na contratação desse tipo de serviço, o que ele deseja, qual o objetivo principal, o prazo, forma de atendimento (nímeros de visitas, por exemplo), como forma de possibilitar a cotação do serviço e transformá-lo em edital.

8.6. Alugueis

São dois os casos de aluguel:

- a) nova locação e
- b) renovação de contrato já existente.

CONTRATOS DE NOVA LOCAÇÃO

- Solicitação oficial com a descrição da localização e destinação do imóvel, valor do aluguel e prazo de vigência do contrato;
- Declaração do responsável do Setor Técnico da Prefeitura (Secretaria de Obras) referente a compatibilidade do preço do aluguel do imóvel com o praticado no mercado, sobre as condições de utilização e localização frente a necessidade da Administração;
- Cópia da Carteira de Identidade – art. 28, I;
- Cópia do CPF – art. 29, I;
- Certidão Negativa de Débito (CND) federal (www.receita.fazenda.gov.br) – art. 29, III;
- Certidão Negativa de Débito (CND) estadual (www.sefaz.mt.gov.br) – art. 29, III;
- Certidão Negativa de Débito (CND) municipal (na Prefeitura Municipal) – art. 29, III.
- Comprovante de residência;
- Documentação de comprovação da propriedade do imóvel (escritura).

CONTRATOS DE RENOVAÇÃO DE LOCAÇÃO

- Solicitação oficial com a descrição da localização e destinação do imóvel, valor do aluguel, indicação de que se trata de **renovação**, e prazo de vigência do contrato;
- Indicação de qualquer alteração contratual ocorrida desde a primeira solicitação;
- Certidão Negativa de Débito (CND) federal (www.receita.fazenda.gov.br) – art. 29, III;
- Certidão Negativa de Débito (CND) estadual (www.sefaz.mt.gov.br) – art. 29, III;
- Certidão Negativa de Débito (CND) municipal (na Prefeitura Municipal) – art. 29, III.
- Comprovante de residência somente no caso de alteração;

Importante: Os reajustes dos aluguéis serão efetuados com base no índice do IGP-M, constando inclusive como cláusula primordial em todos os contratos. Lembrando também que todas as Certidões deverão obrigatoriamente estar dentro de prazo de validade.

A ausência de um dos documentos acima arrolados obstacularizará o desenvolvimento na contratação de aluguel, até que sejam preenchidos todos os pré-requisitos exigidos.

Esclarecemos que o **pagamento do IPTU é de responsabilidade do contratado** (dono do imóvel), salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal.

Frisamos também que a **vigência do contrato será a partir da data do recebimento do processo no Setor de Compras**, devidamente instruído. Deste modo, os dias que supostamente ficarem descobertos de instrumento hábil serão de total responsabilidade do requerente.

8.7. Serviço gráfico

As solicitações de serviço gráfico deverão vir acompanhadas (anexadas) de seus respectivos modelos, caso contrário serão prontamente devolvidas à seu requerente.

Pertinente aos casos de impressão de cartazes para festas, estes também deverão ser objeto de licitação ou, se assim for decidido, pagos com a arrecadação de patrocínio.

8.8. Obras e serviços de engenharia

Toda e qualquer solicitação para construção, pavimentação, reforma ou outros serviço afins deverão seguir o padrão de exigência abaixo descrito (art. 7º):

DOCUMENTOS ESSENCIAIS PARA LICITAÇÃO DE OBRAS

Projeto Básico: elaborado com base em estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica, o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, a avaliação do custo da obra, a definição dos métodos e o prazo de execução, devendo conter os seguintes documentos:

- Memorial Descritivo;
- Cronograma Físico-Financeiro;
- Planilha Orçamentária e
- Plantas.

Importante: Todos os processos de obras terão que obrigatoriamente conter a indicação de um responsável para acompanhar a obra e a execução do contrato. Essa indicação será feita pelo Secretário de Obras através de Ofício (art. 67 da Lei 8.666/93), constando, inclusive, essa indicação no respectivo contrato. Os Processos que não contiverem essa informação serão devolvidos para serem sanados.

As **atribuições do preposto** indicado pela Prefeitura para acompanhar as obras são:

- Fiscalizar todos os termos pactuados pelo contrato, principalmente a vigência, solicitando prorrogação através de Aditivo quando necessário;
- Verificar a compatibilidade de materiais licitados com os empregados na obra;

- Cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro, evitando retardamento imotivado;
- Fiscalizar a execução correta do Memorial Descritivo;
- Fiscalizar se os quantitativos planilhados estão sendo empregados na obra, como forma de evitar aditivos desnecessários;
- Manter atualizado o Diário de Obra;
- Advertir de forma escrita as pequenas infringências cometidas pela Contratada;
- Informar oficialmente e de forma fundamentada ao Setor de Compras as infringências graves cometidas pela Contratada para que as medidas legais sejam tomadas.

É PROIBIDA a inclusão de fornecimento de materiais e serviços sem a prévia autorização escrita do Prefeito e consequente formalização legal.

A infringência do disposto acima poderá implicar na nulidade dos atos ou contratos realizados e a responsabilização de quem lhes tenha dado causa.

9. Perguntas Mais Freqüentes

a) Como identificar se uma solicitação será ou não licitada?

A primeira coisa a ser analisada é se o objeto da licitação já foi adquirido no ano em curso, se já, qual o valor da aquisição. Caso tenha ultrapassado o valor global de R\$8.000,00 (compras e serviços) ou R\$15.000,00 (obras), a licitação é obrigatória. Não tendo sido realizada a compra do material e não ultrapassando o valor acima identificado, a compra poderá ser realizada de forma direta. Nos demais casos, será realizada a licitação. Há, ainda, os casos em que a lei dispensa ou não exige a licitação. Contudo, frisamos aqui que é competência exclusiva do Setor de Compras definir a forma de aquisição dos materiais e serviços necessários à Administração, daí a **IMPOSSIBILIDADE** de se comprar algo sem passar pelo Setor de Compras. Ingerência ainda maior é a aquisição de materiais anterior a formalização do pedido.

b) Quais são os casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação?

Tais casos são definidos pelos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/93. Os casos de **Dispensa** (art. 24) mais freqüentes são:

- Para obras e serviços de engenharia de valor até R\$15.000,00, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- Para outros serviços e compras de valor até R\$8.000,00, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou

comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa;

- Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;
- Nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;
- Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional (cursos, treinamentos, etc);
- Para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de;
- Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica; e
- Na contratação do fornecimento ou suprimento de energia elétrica com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica.

Já os casos de **Inexigibilidade** (art. 25) são:

- Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
- Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei nº 8.666/93, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

c) É obrigatório esperar a finalização do procedimento de compra antes de adquirir o material ou o serviço?

Sim. E não há exceções a este caso. Essa exigência vem de uma legislação federal (Lei 8.666/93), vejamos alguns artigos da citada lei que poderão explicitar melhor o tema:

- Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
- Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:
I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;
III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;
IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;
V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstancialmente;
X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
XI - outros comprovantes de publicações;
XII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e alterações contratuais devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

d) E se o material ou serviço não estiver na relação padrão de materiais?

Basta solicitar ao Setor de Compras e Licitação a sua inclusão e, caso seja necessário, a sua especificação, sendo em seguida realizada a devida atualização da relação de materiais. O importante é dividir, compartilhar de todas as informações, como forma de interagir todos os seguimentos da Prefeitura Municipal.

e) O que é compra emergencial?

Antes de qualquer coisa é preciso dizer que EMERGENCIAL não é aquilo que era possível se prever e não foi feito. Para a legislação são aqueles casos que se apresentam inéditos para a Administração, não tendo como serem previstos ou que por algum motivo justificado foram previstos, mas não

foram quantitativamente suficientes para suprir a necessidade. Para ficar mais fácil, só será possível a compra emergencial nos mesmos moldes e casos da dispensas e inexigibilidades de licitação.

f) E quanto as Comissões?

Instrumento muito utilizado é a **amostra**, que consiste na avaliação prévia dos produtos que serão cotados pelas empresas no ato da sessão. Contudo, é necessária a formação de uma Comissão, nomeada por uma Portaria, para que esta seja responsável pela análise, avaliação e emissão de um laudo. Deste modo, se o requerente tiver o interesse em submeter seus pedidos a amostras, deverá explicitar tal vontade em campo próprio da solicitação. Lembrando-se que é preciso a nomeação de uma Comissão.

As comissões têm o dever de comparar os produtos, se há compatibilidade entre as especificações dos produtos solicitados e dos submetidos à amostra. Elas não têm competência para analisar a qualidade do produto, só são analisadas as especificações dos materiais. É por isso que se faz tão importante a nomeação de funcionários que tenham alguma ligação no ramo de determinado pedido. Nomeação de uma dentista para comissão de avaliação de materiais odontológicos, por exemplo. Tudo com o objetivo de tornar eficiente o trabalho das análises.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 006/2009

PROCEDIMENTO PARA A ALIENAÇÃO
DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU
CONCORRÊNCIA PÚBLICA,
ESTABELECENDO ROTINAS PARA TAL
DESIDERATO NO ÂMBITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA
BELA DA SS. TRINDADE

VERSÃO: 01

DATA: 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SLC Nº002/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

DA FINALIDADE

1 - A presente normativa dispõe sobre o procedimento para a alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura Municipal Vila Bela da SS. Trindade..

DA ABRANGÊNCIA

2 - Abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias de competência do Poder Executivo do Município de Vila Bela da SS. Trindade.

DOS CONCEITOS

3 - Para os fins desta Normativa considera-se: contrato 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, seja qual for a denominação utilizada.

DA BASE LEGAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

4 - O fundamento jurídico encontra respaldo no ordenamento jurídico na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei 4.320/64 Lei 8.666/93.

DAS RESPONSABILIDADES

5 - Compete a Coordenadoria de Compra e Licitação:

I atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II interagir com todas as unidades, com a finalidade de sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III manter a Instrução Normativa à disposição de todos, zelando pelo fiel cumprimento;

IV cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto aos procedimentos de controle e padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

DOS PROCEDIMENTOS

6 - O pedido para alienação de bens imóveis deve ter origem na Secretaria interessada e deve ser encaminhado ao Prefeito Municipal.

7 - Após análise do pedido, o Prefeito Municipal, dentro do seu poder discricionário, decidirá:

I – Pela não aprovação, por entender que não há conveniência/oportunidade para o desiderato solicitado, ocasião em que devolverá o processo à Secretaria solicitante para arquivamento;

II – Pela aprovação, ocasião em que encaminhará os autos à Assessoria Jurídica para as providências necessárias.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

8 - A Assessoria Jurídica tomará as seguintes providências:

I – Emitirá parecer:

a) - desfavorável, ocasião em que devolverá os autos à Secretaria solicitante;

b) - favorável, situação em que encaminhará o pedido à Câmara Municipal, em forma de Projeto de Lei, com as cautelas de estilo e assinatura do Prefeito Municipal.

II – Receberá, da Câmara Municipal, o Projeto de Lei com as seguintes características:

a) - “não aprovado”, ocasião em que o enviará para arquivamento juntamente com as justificativas legislativas;

b) - “aprovado, “situação em que o encaminhará ao Prefeito Municipal com o parecer favorável para a sanção legislativa, bem como informará à Secretaria solicitante.

III - em atenção ao disposto no art. 13, § 4º, efetuará as correções necessárias e devolverá os autos à Comissão Especial;

IV - em atenção ao disposto no art. 13, § 8º, inciso II, deverá analisar o recurso, emitir parecer e o encaminhar à Comissão Especial;

V - em atenção ao disposto no art. 13, § 12, inciso II, emitirá parecer e encaminhará o feito ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;

9 - A Secretaria solicitante, após o recebimento da informação, preenche o respectivo Termo de Referência, justifica o interesse, estabelece o prazo mínimo para alienação e o encaminha para a Secretaria de Planejamento, ressalvadas as seguintes (CRITÉRIOS) características do bem:

I – bens móveis:

a) atestar a inservibilidade do bem;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

b) atestar se o bem é produto legalmente apreendido ou penhorado;

II – bens imóveis:

a) atestar se sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou dação em pagamento.

10 - A Secretaria de Planejamento, após análise do Termo de Referência, encaminhará à Comissão Especial e ao Leiloeiro Oficial.

I – O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente; (vide lei 8.666/93, art. 53)

II – No caso de incorreções no Termo de Referência, deverá ser devolvido à Secretaria solicitante.

11 - A Comissão Especial, ao receber os autos, procederá à avaliação do bem estabelecendo o valor mínimo de arrematação, devendo:

I - autorizar a abertura do processo licitatório com o competente lançamento no sistema;

II – elaborar minuta de edital e contrato, contendo, entre outros, o objeto e a dotação orçamentária;

III – definir data e hora da abertura do certame;

IV – encaminhar a minuta de edital e contrato à Assessoria Jurídica, que o devolverá com as correções devidas;

V – publicar na forma da Lei nº 8.666/93;

VI – oficiar à Câmara Municipal para conhecimento;

VII – fornecer o edital e seus anexos na forma da Lei;

VIII – aguardar o prazo de recurso do edital, tomando as providências pertinentes:

a)- não havendo recurso, dará prosseguimento ao processo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

b) recebendo o recurso, encaminhará, *incontinenti*, à Assessoria Jurídica, que emitirá parecer.

IX – prorrogar, republicar ou cancelar a licitação, em caso de parecer favorável ao recurso emitido pela Assessoria Jurídica em cumprimento ao parágrafo anterior, inciso II;

X – responder negativamente ao recurso, segundo o parecer da Assessoria Jurídica;

XI – prosseguir com o processo, cumpridas as etapas dos sub-itens 8, 9 e 10, na seguinte forma:

a) - recebimento e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, registrando os fatos em ata;

b) - conferência dos documentos que, verificadas incorreções insanáveis, assim estipuladas na Lei nº 8.666/93, desclassificará a licitante, devolvendo, sem abertura, o envelope contendo a proposta de preços;

XII – Verificando a correção dos documentos:

a) - o Leiloeiro receberá os lances em viva voz;

b) - a Comissão Especial vistará todos os documentos, lavrará ata de abertura e julgamento contendo a assinatura de todos os presentes, emitirá mapa comparativo, classificará os lances, definirá o vencedor, fará publicar o resultado do certame e encaminhará o processo à Assessoria Jurídica que o tratará na forma do item 10, sub item 5.

XIII – cumpridas as etapas do inciso anterior, a Comissão Especial ultimará os detalhes do contrato com a assinatura das partes e o fará publicar na forma de extrato, remetendo os autos à Secretaria/Tesouraria.

12 - A Secretaria/Tesouraria, ao receber os autos e verificadas as condições do edital, procederá à entrega do bem de acordo com a natureza:

I - bem móvel: mediante assinatura do termo de recebimento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

II - bem imóvel: mediante escritura pública lavrada no serviço notarial competente, registrando a alienação ou não do bem, conforme a forma de pagamento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13 - A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I – Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa, avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) dação em pagamento;
- b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas f e h;
- c) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei 8.666/93;
- d) investidura;
- e) venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo;
- f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;
- g) procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal inclua-se tal atribuição;

(N)

20



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

h) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m² (duzentos e cinqüenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;

II - Quando móveis, não depende de autorização legislativa, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

III - Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da lei 8.666/93, a Administração poderá permitir o leilão.

14 - Na concorrência para a venda de bens imóveis, a fase de habilitação limitar-se-á à comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação.

I - A devolução do recolhimento, efetuado pelos participantes das ofertas perdedoras, terão a devolução dos seus recolhimentos no segundo dia útil

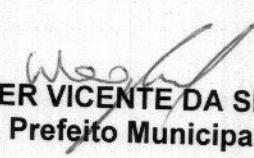


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

subsequente à fase de recursos do julgamento das propostas, os valores não terão correção ou atualização monetária.

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

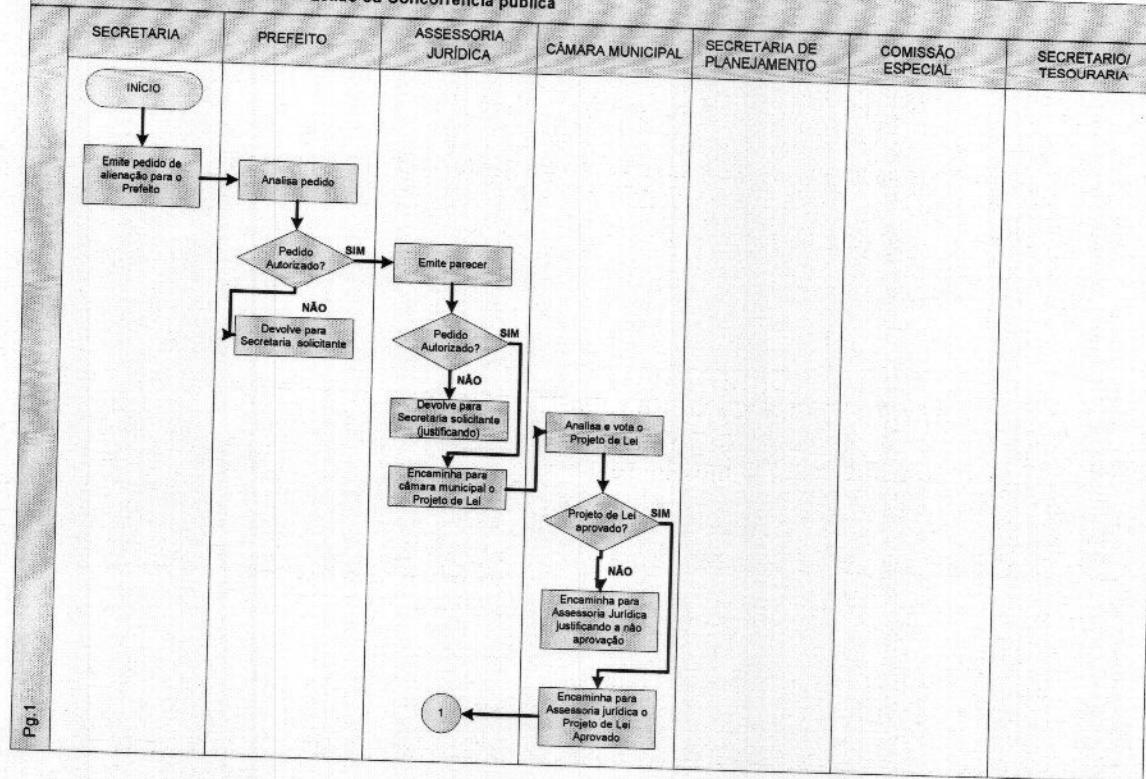
Vila Bela da SS. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

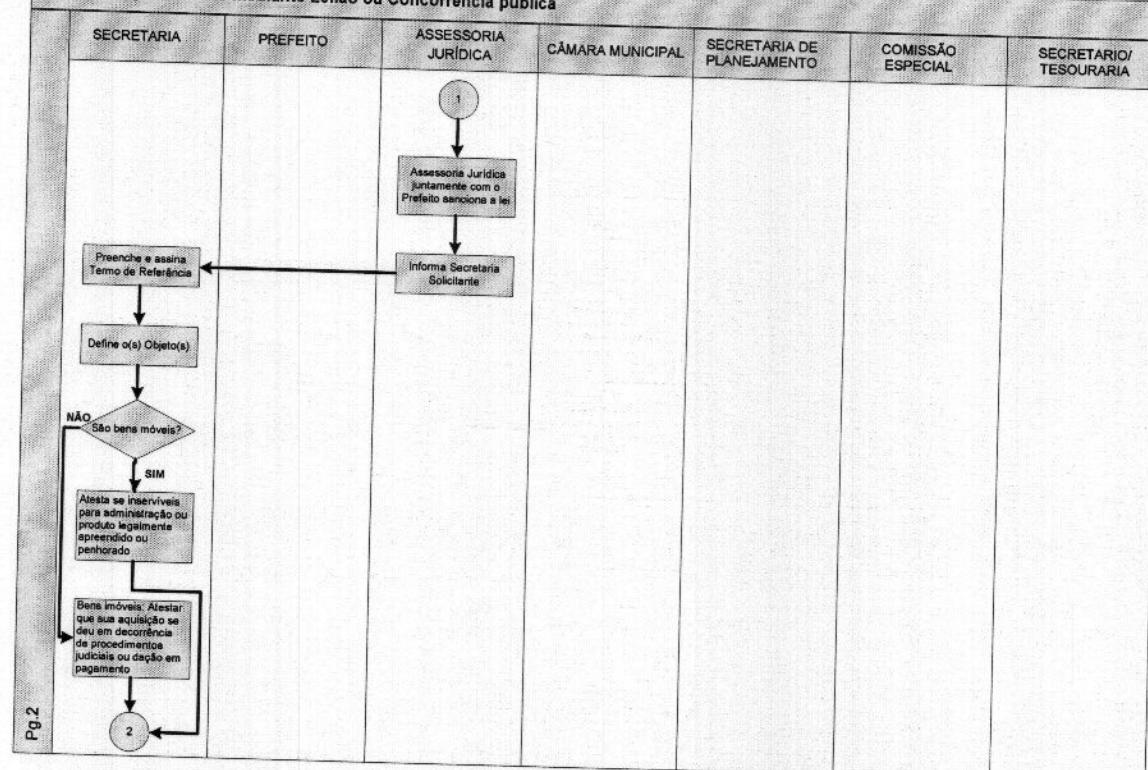


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

POP - Alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência pública



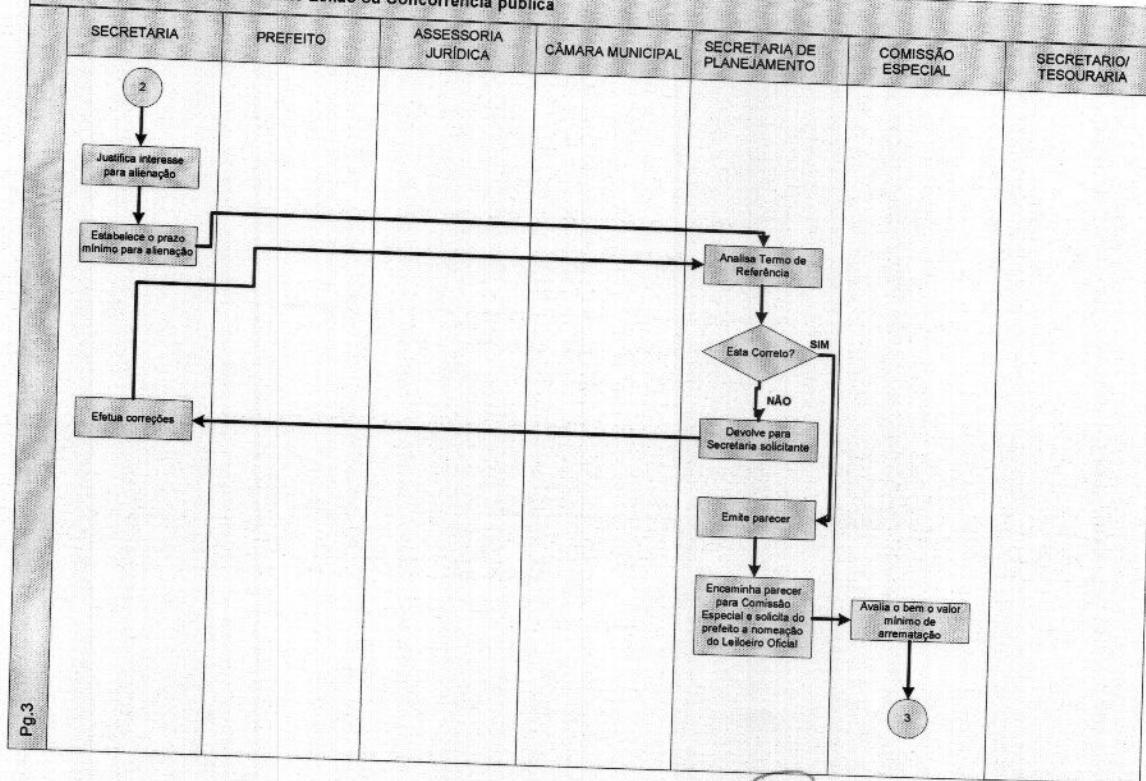
POP - Alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência pública





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

POP - Alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência pública

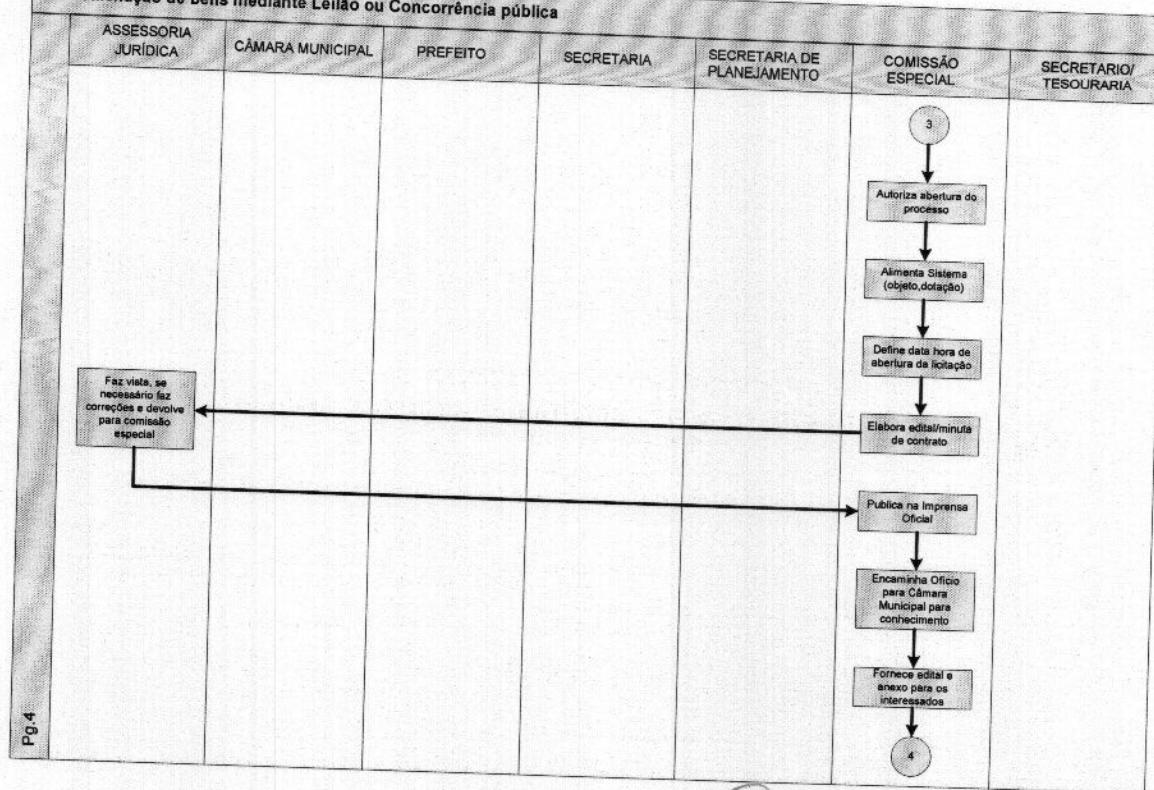


Pg.3



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

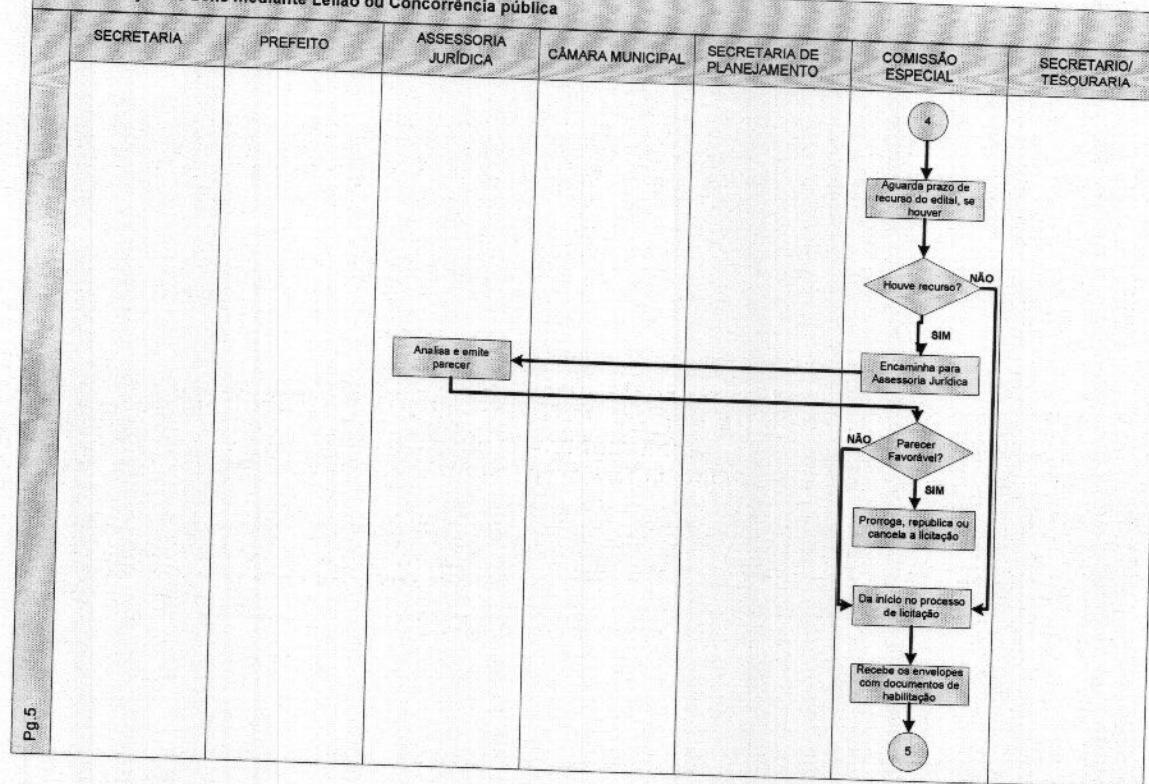
POP - alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência pública



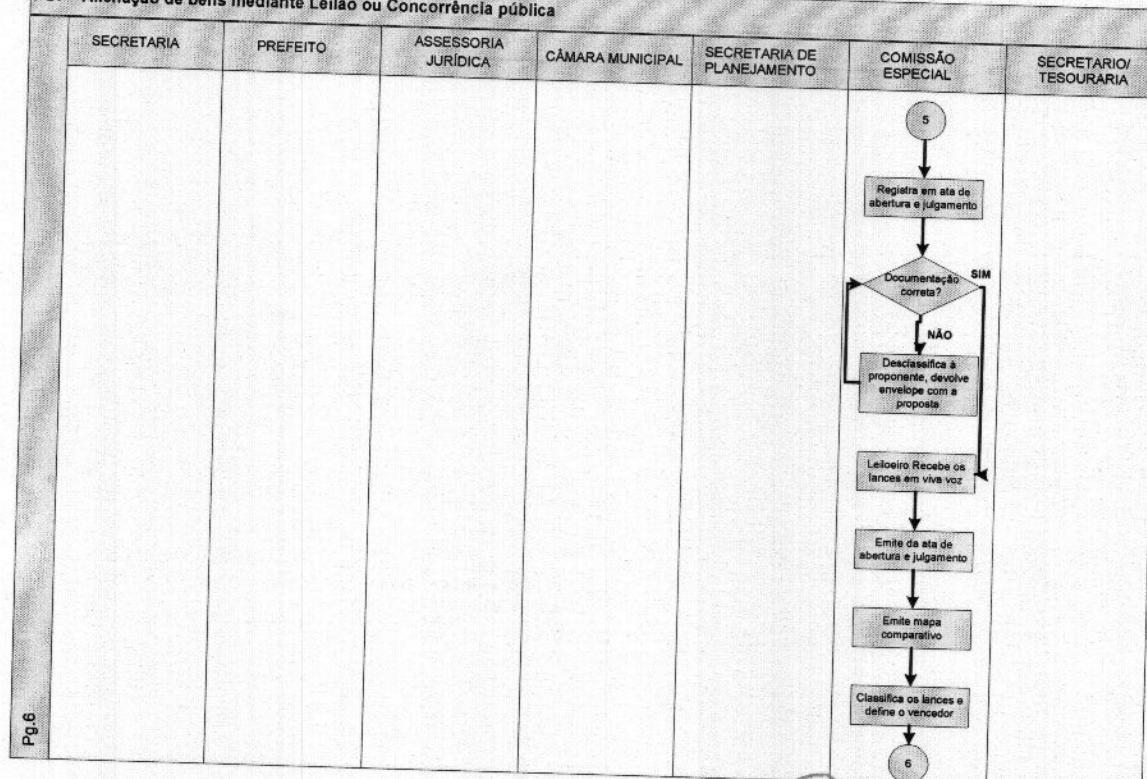


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

POP - Alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência pública



POP - Alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência pública





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.
“Berço do Estado”
Administração 2005/2008

POP - alienação de bens mediante Leilão ou Concorrência pública

