



CNPJ: 10.914.290/0001-32
End. Provisório Av. Tancredo Neves n° 2166, CEP:76.872-854 – Setor Institucional

DECRETO 01 /2016

**DISPÕE SOBRE O TRÂMITE INTERNO DAS
COMPRAS REALIZADAS PELO CISAN
CENTRAL – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE
RONDÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Titulo I

DAS REGRAS GERAIS

Art. 1º - O presente Decreto tem o condão de regulamentar e estruturar o tramite interno das Compras e contratação de serviços deflagrados pelo CISAN - Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, em conformidade com a Constituição Federal da República Federal do Brasil e Leis 8.666/93 e 10.520/02.

Art. 2º - Os contratos do CISAN - Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia terão sua execução acompanhada pela Comissão Responsável pelo recebimento dos bens e serviços

Art. 3º - As licitações referentes à aquisição de materiais deverão vir acompanhadas de solicitação prévia do respectivo Almoxarifado de cada departamento, encaminhada ao Superintendente, informando o quantitativo remanescente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica o setor de almoxarifado obrigado a informar ao Superintendente, sobre o consumo de até 70% do estoque, sob pena de incorrer nas sanções legais.

Titulo II

DO PEDIDO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 4º - Cumprido 70% (setenta por cento) do Contrato Administrativo ou solicitado mais de 70% do previsto na Ata de Registro de Preços o Responsável pelo Departamento poderá:

§1º – Solicitar ao Presidente a realização de termo aditivo, desde que previamente fundamentado, comprovando-se a viabilidade e economicidade da prorrogação, o que deverá ser objeto de parecer jurídico;

I- Feito o pedido de realização de termo aditivo, este somente será possível após parecer técnico contábil, prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sobre a viabilidade da contratação e os impactos no orçamento e análise de legalidade pelo Jurídico, prazo máximo de 02 (dois) úteis.

§2º – aguardar a conclusão contratual, com sua plena resolução.

§3º – Encaminhar pelas compras do Consórcio, Termo de Referência/Projeto básico (artigo 6º, IX da 8.666/93), para a realização de novas compras, nos moldes do **ANEXO I** deste Decreto, devendo o processo seguir a seguinte ordem:

I - Recebida nova solicitação de compra, o responsável terá até 02 (dois) dias úteis para análise do termo, podendo devolvê-lo ao remetente, para que no prazo improrrogável de até 1 (um) dia útil proceda às alterações apontadas, devendo realizar a verificação dos preços e solicitar a despesa;

II - Aprovado pelo responsável pelas compras, a solicitação de despesa deverá ser levada a ciência do Excelentíssimo Senhor Presidente para autorização;

III - Somente após autorização do Presidente, haverá o prosseguimento da despesa;

IV - Após autorização, a contabilidade indicará a disponibilidade orçamentária e verificará a relação entre objeto e elemento de despesa, encaminhando-o ao responsável pelo financeiro do Consórcio que verificará a disponibilidade financeira, fazendo a respectiva reserva, no prazo de 01 (um) dia útil.

V – cumprido os parágrafos anteriores, o Controle Interno se manifestará sobre a viabilidade da compra, com base no PPA, LDO e LOA, encaminhando-o a Comissão de Licitações para escolha da modalidade e tipo de licitação, no máximo em 02 (dois) dias úteis.

Art. 5º - Somente será aceito o termo de referencia que esteja em consonância com o **ANEXO I** desta, devendo, ainda, trazer ao menos 03 (três) cotações prévias do que se pretende comprar, em conformidade com o entendimento do Tribunal de Contas do Estado.

CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Av. Tancredo Neves n° 2166, CEP:76.872-854 – Setor Institucional

Título III

DA ELABORAÇÃO DO EDITAL

Art. 6º - A comissão de licitação terá o prazo improrrogável de até 06 (seis) dias úteis para elaboração do Edital.

§1º - Elaborado o Edital, este deverá ser encaminhado a Assessoria Jurídica ou Procuradoria do Município, que o analisará em até 03 (três) dias úteis.

§2º - Após parecer jurídico favorável caberá a CPL publicar o edital, respeitando-se os prazos legais previstos na Lei 8.666/93 para tal (Artigo 21, § 2º).

Título IV

DA LICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 7º - Realizada a licitação e escolhida a melhor proposta para a Administração Pública, a adjudicação e homologação deverão ser feitas em até 07 (sete) dias corridos em favor da empresa vencedora, para posterior empenho e formalização contratual, por, respectivamente, Presidente da CPL ou Pregoeiro, Presidente, Contabilidade e Jurídico.

Art. 8º - Cumprindo o parágrafo anterior, o processo será encaminhado para a Contabilidade realização do empenho, em até 02 (dois) dias úteis.

§1º - Realizado o empenho, o processo administrativo será encaminhado para a Assessoria Jurídica ou Procuradoria que formalizará o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis.

§2º – O prazo que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado, uma única vez, desde que devidamente justificado.

Art. 9º – Assinado o contrato pelas contratantes, Setor Jurídico e pelo Presidente, será encaminhado cópia para o responsável de cada departamento, para o controle e atendimento ao disposto no artigo 4º desta.

PARÁGRAFO ÚNICO – Após a assinatura do contrato Caberá ao Controle Interno manifestar-se sobre o atendimento legal do contrato

Título V

DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Av. Tancredo Neves n° 2166, CEP:76.872-854 – Setor Institucional

Art. 10 – Após a assinatura do contrato, dar-se-á início ao seu prazo de vigência e execução, cabendo às Comissões de recebimento solicitar e fiscalizar os materiais, serviços e obras, se estes estão em conformidade ao disposto no Edital de Licitação.

I - Em Compras parceladas, as solicitações deverão ser feitas pelos respectivos responsáveis pelo departamento.

II- Não atendidas às solicitações do responsável no prazo estabelecido no edital, esse comunicará, no primeiro dia de mora, o setor jurídico para que tome as medidas cabíveis.

III – Caberá ao jurídico notificar a licitante sobre o ocorrido, aplicando-lhe as penalidades contratuais, assegurando ao penalizado os princípios da Ampla Defesa, Contraditório e todos os recursos a eles inerentes, no prazo de 05 (cinco) dias, quando não houver disposição em contrário no Edital da Licitação.

IV – A notificação sempre versará sobre a aplicação de alguma penalidade ao Contratado.

PARÁGRAFO ÚNICO – Aplica-se o disposto nesse artigo a obras, serviços e demais modalidades de compra pelo Consórcio, quando for o caso, sendo facultada a notificação para retorno de obras ou serviços e, ainda, a entrega de materiais, a ser deliberado em ato conjunto do Superintendente e o Presidente.

Art. 11 – Quando a penalidade aplicada for de **MULTA**, esta será encaminhada a Procuradoria Jurídica, que ficará responsável por comunicar o setor competente para a cobrança e ou ajuizar a execução judicial.

Título VI

DO PAGAMENTO

Art. 12 – Após encaminhamento da requisição ou a emissão da ordem de serviço, e o recebimento dos materiais, serviços ou obras, deverá ser encaminhada a nota fiscal, com ateste de recebimento e o pedido de pagamento, para o Departamento de Contabilidade para liquidação, Prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, e após ao financeiro para pagamento, deverá respeitar o prazo previsto no edital ou no contrato

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica vedado a declaração de recebimento pelo Presidente, devendo este ser feito por comissão específica de recebimento, de cada departamento, ou por ele nomeada para uma obra, serviço ou material específico.

CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Av. Tancredo Neves n° 2166, CEP:76.872-854 – Setor Institucional

Art. 13 – Após o envio da nota fiscal nos moldes do artigo anterior, deverá o controle interno verificar a documentação, encaminhando o processo para a tesouraria para pagamento, em até 02 (dois) dias úteis.

PARÁGRAFO ÚNICO – Realizado o pagamento, deverá o responsável juntar ao processo seus comprovantes.

Título VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os contratos firmados por meio de convênios, além do controle e fiscalização a serem exercidas pela Superintendência, contarão com a participação das Comissões de recebimento e chefe de cada Departamento, quanto ao controle de vigência contratual, realização de pagamentos envio de documentos e demais atribuições inerentes ao cargo ou determinação do Sr. Presidente.

Art. 15 – Casos omissos no presente Decreto, deverão ser levados a Procuradoria Jurídica ou a Assessoria Jurídica, em até 01 (um) dia útil, para emissão de parecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, encaminhando-o ao Prefeito, para decisão final.

Art. 16 – o servidor que deixar atender aos prazos acima descritos, e que for beneficiado com pagamento de JETONS, perderá o direito de recebimento.

PARÁGRAFO ÚNICO – Não sofrerá a penalidade mencionada no *caput* deste artigo, quando apresentar justificativa, e essa for aceita pelo Presidente, após parecer da Controladoria.

§1º - Caso o Responsável pelo atraso seja servidor do Consórcio, lhe será descontado multa equivalente a um dia de serviço, tirando a média diária com base na em sua remuneração, como forma de penalidade.

Art. 17 – Este Decreto entre em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ariquemes, 16 de Janeiro de 2016.

LORIVAL RIBEIRO DE AMORIM

Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

A Superintendência do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, vem por meio deste solicitar à Comissão Permanente de Licitações, a abertura de procedimento licitatório, conforme especificações a seguir.

01 – INTRODUÇÃO

Em atendimento as Legislações vigentes de acordo ao disposto no Art. 6º VIII, “b”, e Art. 7º da Lei Federal nº 8.666/93, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias à contratação pretendida, conforme abaixo.

02 – OBJETO

Visa o presente a **DEVERÁ O SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DELIMITAR O QUE QUER COMPRAR, A QUANTIDADE QUE QUER COMPRAR**, bem como demais especificações constantes neste Termo de Referência.

03 – JUSTIFICATIVA

Deverá trazer todos os elementos que justificam a compra. Deverá demonstrar a necessidade na aquisição e o porquê e quanto a contratação que se busca vai melhorar os serviços prestados pela administração pública.

O que quero comprar? Quanto quero comprar? Por que quero comprar? Qual a necessidade da compra? Quais os meios utilizados para se chegar a quantidade que se pretende comprar?

Deverá apresentar tantas quantas justificativas e fundamentações que encontre para o caso.

04 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA/QUANTIDADE

Sempre que se tratar da aquisição de materiais de consumo em um todo, seja expediente, copa e cozinha, combustíveis, materiais e insumos agrícolas, enfim, qualquer aquisição de bens, ou serviços que possam ser delimitados, deverão ser feitos da seguinte forma:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID. | QUANT | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|--------------|---------------|-------|-------|------------|-------------|
| 1. | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

05 – LOCAL DE ENTREGA, PRAZO DE ENTREGA, RECEBIMENTO E CONTROLE

05.1 Deverão ser entregues em **INDICAR O LOCAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE O MATERIAL, PRESTADO O SERVIÇO OU REALIZADA A OBRA.**

05.2 **INDICAR O PRAZO QUE DEVERÁ SER ENTREGUE O MATERIAL, PRESTADO O SERVIÇO OU REALIZADA A OBRA**

05.3 Deverá **INDICAR UM FUNCIONÁRIO PARA DAR SUPORTE PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.**

05.4 A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto deste, em conformidade com as especificações descritas neste Termo E EDITAL DE LICITAÇÕES, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

05.5 Os produtos deverão estar no ato da entrega, apropriados para o uso. A CONTRATANTE se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e no contrato e/ou que não estejam adequados para o uso.

05.6 Caso haja interrupção ou atraso na entrega dos produtos solicitados, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até 24 horas a partir do recebimento da solicitação de entrega constante do item 05.1. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento, sob pena de multa e outras penalidades possíveis.

05.7 Só poderá ser entregue somente à pessoa credenciada pelo CONTRATANTE, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;

05.8 Em caso de dúvida sobre a autenticidade dos objetos, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos Próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.

05.9 Todas as despesas relativas às entregas do produto, tais como fretes e/ou transportes, alimentação, hospedagem, correrão às custas exclusivamente da CONTRATADA.

05.10 O material deverá ser fornecido mediante Nota Fiscal Eletrônica – modelo 55, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

06 - SISTEMA ORÇAMENTÁRIO

SALVO QUANDO SE TRATAR DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS, É OBRIGATÓRIA A INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO.

07. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

07.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

07.2 Pagar à importância correspondente a aquisição, no prazo contratado;

07.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que a contratada entregar fora das especificações deste Termo referência.

08. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

08.1. Substituir, às suas custas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os materiais em que se verificarem danos ou defeitos em geral;

08.2. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos;

08.3. Entregar os produtos no prazo contido no item **05.1**;

08.4 Garantir que os materiais são originais e de procedência legal;

08.5 Fornecer os materiais de acordo com a especificação contida no **EDITAL**;

08.6 Deverá prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo órgão licitante, atendo as reclamações, durante todo o período de garantia dos bens entregues.

08.7 Receber, datando, apondo assinatura e carimbo do CNPJ, as ordens de fornecimento ou Notas de Empenho que a Administração lhe submeter, sob pena da recusa ser punida na forma legal.

08.8 Informar formalmente a Administração, com antecedência, eventuais acontecimentos que possam importar em retardo da execução contratual, solicitando, se cabível, dilação do prazo de entrega, em cujo pedido deverão ser anexados documentos comprobatórios das alegações do fornecedor.

08.9 Recolher os materiais recebidos provisoriamente, sempre que a Administração constatar que os mesmos não correspondem às especificações exigidas, procedendo à sua substituição em até 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da ciência do fato, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

08.10 **DEPENDENDO DO SERVIÇO, OBRA, BEM, ETC, PODERÁ TRAZER ESPECIFICAÇÕES, MAS SEM RESTRINGIR A COMPETITIVIDADE.**

09 - FATURAMENTO E PAGAMENTO



CNPJ: 10.914.290/0001-32

End. Provisório Av. Tancredo Neves n° 2166, CEP:76.872-854 – Setor Institucional

A Administração procederá ao pagamento ao fornecedor em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos materiais, mediante crédito em conta corrente informada pelo fornecedor ou por meio de cheque nominal.

10 – CONDIÇÕES GERAIS

10.1 Os contratos de fornecimento serão formalizados mediante recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, nos termos do art. 62 da Lei 8.666/93.

10.2 Qualquer indicação mesmo que subjetiva à marca ou fabricante deste termo deve-se ser entendido como indicação de similaridade do produto.

Ariquemes/Ro, 14 de janeiro de 2016.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Superintendente

EM HIPÓTESE ALGUMA ENCAMINHE PARA COMISSÃO DE LICITAÇÕES TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO, OU QUALQUER OUTRA SOLICITAÇÃO DE DESPESAS, SEJA QUAL FOR O PROCEDIMENTO, SEM A JUNTADA DAS 03 (TRÊS) COTAÇÕES PRÉVIAS OU PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS DE REFERÊNCIA.