

6	2	8395	VIDRO LISO 3MM	CEBRACE	R\$ 70,00	515	M2	R\$ 36.050,00
7	1	16858	SERVIÇO DE RETIRADA DE VIDRO LISO 4MM	2FF	R\$ 86,00	1.120	M2	R\$ 96.320,00
7	2	8396	VIDRO LISO 4MM	CEBRACE	R\$ 86,00	1.145	M2	R\$ 98.470,00
Total previsto para o fornecedor (12 itens)								R\$ 689.536,00

DAS INABILITAÇÕES DO CERTAME:

*SILMARA DE LOURDES SEGANTINI ME - Inabilitada, pois, apresentou cópia não autenticada da Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial cuja expedição foi em 16/07/2014, o Pregoeiro constatou que estão vencidas as certidões de CND Tributos Federais e Dívida Ativa da União, CND FGTS, CND Tributos Estaduais e CNDT Débitos Trabalhistas.

*ARTE E VIDRO COMERCIO DE VIDROS LTDA ME - Não apresentou as certidões de CND Tributos Federais e Dívida Ativa da União, CND Tributos Mobiliários e Imobiliários e Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial.

DOS LOTES/ ITENS MALSUCEDIDOS:

Não houve.

DAS HABILITAÇÕES/CLASSIFICAÇÕES DAS EMPRESAS:

Após a conferência de todos os documentos apresentados, tendo como base as determinações editalícias, o Pregoeiro decidiu HABILITAR e DECLARAR VENCEDORA a empresa 2 FF COMERCIO E PRESTACAO DE SERVIÇOS LTDA ME, conforme tabela, e por não haver recurso, ADJUDICAR o objeto a mesma.

Este relatório foi elaborado com base nas informações constantes do processo inerente ao edital de Pregão nº PG/SMGP-0130/2015, propostas e documentos dos participantes.

Londrina-PR, 20 de agosto de 2015. Donizete Silveira Lima - Pregoeiro

INSTRUÇÃO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA**GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL - ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO****ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2015**

Data: 24 de agosto de 2015.

Assunto: Definições e procedimentos básicos com vistas à padronização e aplicação de critérios relacionados à despesa e licitação.

Legislação: Lei Federal nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/00. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional – 6ª Edição. Instruções Técnicas nº 20/2003 e nº 89/2013 – Tribunal de Contas do Estado Paraná. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Municipal nº 10.004/2006 Decreto Municipal nº 52/2010 e Orientação Técnica nº 001/2014.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Municipal nº 8.834/2002 e suas alterações, Lei Municipal nº 9.698/2004 e o Decreto Municipal nº 375/2012, e tendo como premissa a missão institucional da Controladoria-Geral do Município de estabelecer metas de controle interno e apoiar as unidades executoras na garantia das boas práticas de gestão, em especial àquelas relativas à eficiência na administração pública, resolve publicar a presente Orientação Técnica.

SEÇÃO I – EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 1º A emissão das notas de empenho se dará dentro da respectiva competência da despesa, entendida como sendo o mês em que a obrigação tornou-se líquida, ou efetivamente exigível, inclusive quanto às obrigações patronais incidentes sobre a despesa com pessoal, independente de o vencimento ocorrer em momento posterior e mesmo que estejam pendentes de pagamento;

§1º Havendo fatos supervenientes que impeçam a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas, deverão ser encaminhadas justificativas ao órgão central de controle interno, ficando a responsabilidade pelo não atendimento, a cargo do ordenador das despesas de cada órgão.

§2º As dúvidas e casos omissos serão submetidos à apreciação do Controlador-Geral do Município.

Art. 2º Em atendimento ao artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93, é obrigatório o recebimento definitivo do objeto contratado.

Parágrafo Único. O recebimento definitivo do objeto será realizado pelo gestor do contrato e/ou ata de registro de preços, exceto nos casos de obras, conforme Lei Municipal nº 10.004/2006 e Decreto Municipal nº 191/2010 que aprova o regimento interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

SEÇÃO II - LICITAÇÃO

Art. 3º Todos os procedimentos relativos ao processo licitatório deverão ser documentados, devidamente autuados, protocolados e numerados, conforme art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93, e deverão compor a pasta do respectivo processo administrativo, não sendo admitidos documentos apartados do processo.

Parágrafo Único. Faz-se necessária a imediata inserção dos documentos no processo administrativo, no momento que forem surgindo, possibilitando verificar a evolução do processo.

Art. 4º Todas as despesas relacionadas a serviços contínuos, como: fornecimento de água, energia elétrica e telefonia, deverão ser vinculadas a um processo de inexigibilidade e/ou dispensa.

Art. 5º Para formação de preços deverá ser exigido no mínimo três orçamentos válidos, em atendimento ao Decreto Municipal nº 52/2010, utilizados para formação do preço médio, caso não seja possível a obtenção de três orçamentos, a unidade solicitante deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada.

§1º. A formação de preços busca evidenciar se o valor máximo da licitação condiz com o valor de mercado, havendo distorções nos preços orçados com as empresas, poderão ser utilizados outros preços conforme os referenciados abaixo.

I - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

II - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

§2º. Os preços deverão ser ratificados pela Coordenadoria de Formação de Preços da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos/ SMGP, cujos documentos deverão ser carimbados e assinados pelo Coordenador(a) e integrarão o respectivo processo administrativo.

§3º. As empresas fornecedoras do orçamento devem deter conhecimento vasto sobre o objeto a ser licitado.

§4º. No caso de um orçamento ser considerado inválido devido ao preço destoante dos demais, ou considerado inválido por qualquer motivo, deve ser substituído por outro até que se tenha condições de apuração do valor médio de mercado.

§5º. Poderão ser aceitos orçamentos via e-mail, desde que os mesmos contenham as informações mínimas necessárias para a validação do mesmo, como CNPJ, razão social, nome e assinatura do responsável pela empresa, endereço, telefone e ainda, autenticado por assinatura, nome e matrícula de servidor de carreira.

Art. 6º Deverá ser observado o art. 7º da Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, para execução de obras ou serviços, faz-se necessária a elaboração do Projeto Básico, ou Plano Executivo, além da planilha de composição de preços.

Art. 7º As planilhas de formação de preços, em especial dos serviços de natureza continuada, parte integrante do processo licitatório, deverão estar em consonância com o manual do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 2011, ou outras orientações que forem divulgadas por aquele Ministério.

§1º. Os itens: reserva técnica, treinamento e capacitação não são considerados legítimos para fazerem parte das planilhas em tela.

§2º Os tributos personalísticos, tais como Imposto de Renda – Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social Sobre Lucro Líquido - CSLL, não devem constar das planilhas de formação de preços, conforme orientações do TCU, através da Súmula 254/10, Acórdão 950/07-Plenário e Acórdão 1.696/10-Segunda Câmara.

§3º A provisão de custos rescisórios só poderá fazer parte dos preços no primeiro ano do contrato, devendo ser retirados a partir da execução no segundo ano.

§4º Os encargos sociais devem ser detalhados, informando os itens e percentuais de cada um e a legislação base para a inclusão.

Art. 8º O atendimento ao art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, no que concerne ao reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ocorrer através da análise de profissional técnico capacitado e de vasta documentação que comprove a existência de fato superveniente.

Parágrafo Único. Em atendimento ao princípio da supremacia do interesse público, e no caso de dúvidas quanto à viabilidade da concessão, os reequilíbrios deverão ocorrer somente após a dizimação da dívida, seja por meio de diligências e/ou solicitação de mais documentos probatórios.

Art. 9º Todas as planilhas de formação de preços encaminhadas pelas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta à Secretaria Municipal de Gestão Pública, deverão ser ratificadas pela Coordenadoria de Formação de Preços da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos/ SMGP, cujos documentos deverão ser carimbados e assinados pelo Coordenador(a) e integrarão o respectivo processo administrativo.

Art. 10. A dispensa de licitação deve ser considerada exceção à regra, e deve ser utilizada com cautela, visando à eficiência do poder público.

§1º A dispensa de licitação nos termos do Art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, para atendimento de casos emergenciais ou de calamidade pública, devem seguir estritamente ao dispositivo legal supra.

§2º Os casos de emergencialidade fabricada, somente atenderão ao princípio da legalidade, se forem acompanhados do devido processo administrativo de apuração da responsabilidade de quem tenha dado causa à emergencialidade.

§3º Nos processos relativos a alugueis de imóveis, com amparo no artigo 24º, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93, deverão constar as necessidades de instalação e localização devidamente justificadas, para que a dispensa atenda ao princípio da legalidade.

Art. 11. Em atendimento ao Art. 21, §4º, da Lei Federal nº 8.666/93, as alterações no edital que afetem a formulação da proposta deverão ser reavaliadas pelo Órgão Jurídico.

Art. 12. Os quantitativos, mesmo que estimados, devem fazer parte de todos os editais de licitação, para atendimento ao princípio da publicidade e do disposto nos Artigos 7º, §4º e Art.15, §7º, da Lei Federal nº 8.666/93, Inciso II, além da Súmula nº 177 do TCU.

SEÇÃO III – FORMALIDADES CONTÁBEIS

Art. 13. O livro "Diário" e o livro "Razão" constituem os registros permanentes da Entidade.

§1º Os registros auxiliares, quando adotados, devem obedecer aos preceitos gerais da escrituração contábil, observadas as peculiaridades da sua função.

§2º No livro "Diário" serão lançadas, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante, todas as operações ocorridas, incluídas as de natureza aleatória, e quaisquer outros fatos que provoquem variações patrimoniais.

§3º As entidades municipais manterão arquivados e em boa ordem os livros da contabilidade emitidos, cuja formalização observará as normas aplicáveis ao assunto.

Art. 14. O Livro Diário e o Livro Razão elaborados em forma digital deverão ser assinados digitalmente pelo gestor da entidade, pelo responsável técnico pela contabilidade, regularmente habilitado, e pelo responsável pelo controle interno.

§1º A lavratura dos termos de abertura e de encerramento do "Diário" será registrada em Cartório de Registro Público.

§2º Os documentos em papel podem ser digitalizados e armazenados em meio eletrônico ou magnético, desde que assinados e autenticados, em observância à norma brasileira de contabilidade que trata da escrituração em forma eletrônica.

§3º Sem prejuízo da manutenção do livro "Diário", os bancos de dados informatizados serão mantidos em arquivos magnéticos, adotando-se mecanismos de segurança e proteção que preservem a integridade destes, sendo facultada a impressão e encadernação em forma de livro.

Art. 15. O encerramento de cada volume mensal deverá conter o Balancete Analítico de Verificação, numerando-se as respectivas folhas.

Art. 16. Ao final do exercício, antecedendo a folha com o Termo de Encerramento, deverão ser incluídos todos os anexos da execução orçamentária, financeira e patrimonial nos moldes exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64, na forma atualizada pela Secretaria de Orçamento e Finanças e Secretaria do Tesouro Nacional, do Governo Federal.

Art. 17. Os registros dos atos de tesouraria e arrecadação deverão ser individualizados, analiticamente, no livro "Diário", facultado o registro em livros auxiliares, contendo as mesmas formalidades.

Art. 18. Os Livros "Diário" e os Auxiliares de Tesouraria e Arrecadação deverão estar prontamente disponíveis, pois, nos procedimentos de verificação/inspeção "in loco" envolvendo matérias passíveis de registro contábil, o Tribunal de Contas poderá determinar a apresentação desses como condição para caracterização da legitimidade dos atos registrados na contabilidade.

Parágrafo único. A inexistência, ou incorreção, do Livro Diário ou seus auxiliares, constitui irregularidade material, sujeitando a desaprovação das contas da gestão e à aplicação das penalidades cabíveis.

SEÇÃO II – DEMAIS PRÁTICAS DE CONTROLE DAS OPERAÇÕES

Art. 19. A realização da receita e da despesa pública das Entidades submetidas a esta Instrução Normativa será efetivada exclusivamente por via bancária.

§1º A movimentação dos recursos será efetivada preferencialmente pelos meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, na forma de avisos de crédito, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou por outros serviços da mesma natureza disponibilizados pelas Instituições Financeiras, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

§2º Os pagamentos realizados por cheque com as devidas justificativas, obrigatoriamente nominal ao credor e cruzado, somente ocorrerão com a expressa autorização do Dirigente do Sistema de Controle Interno do Município.

§3º A utilização de cheque nominal ao próprio emitente para, após endosso, ser utilizado no pagamento a terceiros, sob quaisquer hipóteses, será tomada por irregularidade material.

§4º Os responsáveis pela contabilidade, pelos serviços de tesouraria e o controle interno zelarão pela fiscalização da não ocorrência de pagamentos em espécie, ou com cheques nominais à própria Entidade e por esta endossados, que não se enquadrem nas características de despesas miúdas e de pronto pagamento realizadas por intermédio de adiantamentos ou suprimentos de fundos, nas hipóteses expressamente estabelecidas na legislação do Município.

I - O valor de cada pagamento considerado despesa de pequeno vulto não poderá ultrapassar 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, ou seja, R\$ 800,00 (Oitocentos Reais).

Art. 20. Os adiantamentos a servidores ou agentes públicos, para despesas de pequeno valor e de pronto pagamento serão contabilizados em contas de Controle individuais, procedendo-se à respectiva baixa quando da prestação de contas.

Art. 21. A entidade manterá as declarações anuais de bens e valores de seus servidores e funcionários, para fins de cumprimento do art. 7º, c/c art. 4º da Lei Federal nº 8.730/93 e art. 13 da Lei Federal nº 8.429/92.

Parágrafo único. A declaração de que trata este artigo será entregue à unidade de pessoal do Poder, Órgão ou Entidade Municipal a que estejam vinculados os agentes públicos, no momento da posse ou, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, bem como na data do término da gestão ou do mandato, e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

Art. 22. O setor de pessoal da Entidade deverá manter arquivos, em meio magnético e impresso, das listagens com os valores transferidos para crédito na conta corrente bancária de seus servidores e empregados, em consistência com os registros contábeis dos empenhos da despesa das folhas de pagamento respectivas.

Parágrafo Único. As relações referidas no *caput* deverão conter o número do CPF e/ou matrícula do servidor ou empregado, os códigos da agência e do banco, o número da conta corrente bancária destinatária e o valor da remuneração creditada.

Art. 23. Será caracterizada irregularidade material a inexistência ou insuficiência dos controles apresentados, quando da determinação de apresentação dos documentos que comprovem o cumprimento das exigências contidas nos itens deste título, podendo ser condição prévia ao início de procedimentos de auditoria, pelos órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 24. Os encargos pelos pagamentos em atraso, contemplando multas e juros são despesas alheias ao orçamento público e o ressarcimento dos valores, atualizados monetariamente, deve ser imputado ao Ordenador da Despesa, podendo ser repassados a quem deu causa.

Art. 25. Todas as Secretarias e órgãos da Administração Indireta deverão manter através de portarias, grupos de trabalhos instituídos para verificação dos apontamentos constantes nos relatórios de auditoria, devendo encaminhar respostas a Controladoria-Geral do Município no prazo estabelecido, bem como evidenciar as providências adotadas para aqueles apontamentos.

Assim, ficam todos cientes das ações principais e básicas que deverão ser observadas pela administração municipal, sem prejuízo das demais normas aplicadas ao setor público, em especial do contido na Orientação Técnica nº 001/2014-CGM, destacando que cada unidade administrativa, cada servidor e/ou cada agente municipal, é peça integrante do sistema de controle interno do município de Londrina, sendo estes, responsáveis pela boa gestão pública e cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública.