INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2024

"DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)"

Versão: 01
Aprovação em: 26/09/2024
Ato de aprovação: Portaria nº 82/2024
UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria

1 – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

2 – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo de Nova Andradina/MS, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3 – CONCEITOS

3.1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: coletânea de Instruções Normativas.

3.3 - FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.4 - SISTEMA: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.5 - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.6 - PONTO DE CONTROLE: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.7 - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.8 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

4 – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 24 da Constituição Estadual e 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e art. 57 da Lei Orgânica Municipal.

5 - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Controladoria, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

6 – RESPONSABILIDADES

6.1 – DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA)

6.1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

6.1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

6.1.3 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

6.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS

6.2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

6.2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

6.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

6.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6.3 DA CONTROLADORIA

6.3.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

6.3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

6.3.3 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

7 – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

7.1 - NA IDENTIFICAÇÃO:

Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVAS..... N° ..../20XX.

No intuito de facilitar a identificação através de siglas dos sistemas administrativos assim como os órgãos responsáveis, deve-se seguir as seguintes informações:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO/ÓRGÃO RESPONSÁVEL	UNIDADE RESPONSÁVEL
SCI = Sistema de Controle Interno	Controladoria	Controladoria
SCL = Sistema de Compras e Licitações e Contratos	Diretoria Administrativa	Diretoria Administrativa
SCO = Sistema de Contabilidade	Departamento Contábil	Departamento Contábil
SCS = Sistema de Comunicação Social	Diretoria Legislativa	Assessoria de Comunicação
SFI = Sistema Financeiro	Diretoria Financeira	Departamento Financeiro
SJU = Sistema Jurídico	Diretoria Jurídica	Diretoria Jurídica
SLE = Sistema Legislativo	Diretoria Legislativa	Departamento de Apoio Legislativo
SPA = Sistema de Controle Patrimonial	Diretoria Administrativa	Departamento Administrativo
SPO = Sistema de Planejamento e Orçamento	Diretoria Financeira	Departamento Financeiro/Contábil
SRH = Sistema de Administração e	Diretoria Administrativa	Departamento de Recursos Humanos

Recursos Humanos		
SSG = Sistema de Serviços Gerais	Diretoria Administrativa	Departamento Administrativo
STI = Sistema de Tecnologia da Informação	Diretoria Administrativa	Departamento de Tecnologia da Informação

Indicação da Versão: indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste. Formato da data: ..../..../20XX.

Ato de Aprovação: indica o número do Ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Unidade Responsável: informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Gerência, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

7.2 - NO CONTEÚDO:

Finalidade: especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

Abrangência: identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos: têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar: indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades: esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item 6 deste documento.

Procedimentos: tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais: esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

✓ medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

✓ situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

✓ unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do órgão central do respectivo Sistema Administrativo e o titular do Controle Interno. No caso de o órgão central ser uma unidade de assessoria ao Presidente, a responsabilidade ficará exclusiva do titular da unidade.

A Instrução Normativa deverá ser, obrigatoriamente, aprovada por Ato do Chefe do Poder Legislativo.

8 – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma se necessário.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma (quando possível), deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- ✓ início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- ✓ emissão de documentos;
- ✓ ponto de decisão;
- ✓ junção de documentos;
- ✓ ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- ✓ especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- ✓ destinação das vias dos documentos;
- ✓ detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- ✓ relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- ✓ aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

- ✓ os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pelo Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pelo responsável do Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

9 – REVISÃO

9.1 As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

9.2 Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, poderão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

9.3 As Instruções Normativas poderão ser revisadas, por intermédio de auditoria realizadas pela Controladoria, devendo ser encaminhada proposta de alteração ao órgão central do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

9.4 Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da Controladoria, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito ao Controle Interno.

10 – ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

10.1 – Após a aprovação das Instruções Normativas pelo Chefe do Legislativo, as mesmas serão arquivadas conforme abaixo:

- 01 via – Controladoria, padronização;
- 01 via – na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

10.2 - Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da Câmara Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

10.3 - Compete à Controladoria a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com o apoio técnico em Sistemas da Informação da Câmara.

11 - TREINAMENTO

11.1 - Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

11.2 - Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da Controladoria.

12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria da Câmara de Nova Andradina/MS que, por sua vez, através

de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Nova Andradina/MS, 26 de setembro de 2024.

LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI:75209217949

Assinado de forma digital por LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI:75209217949
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=34189547000107, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=presencial, cn=LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI:75209217949
Dados: 2024.09.27 08:30:51 -04'00'

LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI
"Dr. Leandro"
Presidente da Câmara Municipal

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

JOSIVAN BARROS DA SILVA:73480754104

Assinado de forma digital por JOSIVAN BARROS DA SILVA:73480754104
Dados: 2024.09.27 07:03:41 -04'00'

JOSIVAN BARROS DA SILVA
Controlador Interno (TNS-05)
Matrícula 420

Ano: X - N°1917 27 de Setembro 2024, Sexta-Feira

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL
TERMO ADITIVO N° 001/2024

CONTRATO N° 029/2023
Pregão Presencial nº 006/2023
Processo Administrativo nº 023/2023

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA MS E ROGERIO MICHELS DAS CHAGAS LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de limpeza, de calhas e rufos e canos de escoamento de águas, com raspagem, remoção de material acumulado, destinação final dos detritos e fornecimento de materiais de higiene, EPI's e equipamentos/ferramentas, sob regime de empreitada por preço unitário, para atender às demandas existentes ou que venham a ocorrer no imóvel da Câmara Municipal de Nova Andradina, conforme especificado no anexo I – Termo de Referência do Edital.

ADITAMENTO - O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 029/2023, conforme descrito na Cláusula segunda item 2.5, por mais 12 (doze) meses, a partir **de 28 de setembro de 2024 até 27 de setembro de 2025**, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021. O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela execução do objeto deste Contrato o valor mensal de R$ 938,16 (novecentos e trinta e oito reais e dezesseis centavos), totalizando o valor global de R$ 11.257,92 (onze mil duzentos e cinquenta e sete reais e noventa dois centavos), conforme previsto na cláusula terceira do contrato n° 0029/2023.

FICA RATIFICADA A CLAUSULA 91. PASSANDO PARA A SEGUINTE REDAÇÃO: 9.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal), designados pela **CONTRATANTE,** aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à **CONTRATADA**, conforme determina o **art. 115, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo Aditivo é celebrado de acordo com Art. artigo 6 XV c/c 107, da Lei Federal n. ° 14.133/2021.

DATA: 27 de novembro de 2024

ASSINAM: Leandro Ferreira Luiz Fedossi – Presidente da Câmara Municipal de Nova Andradina (MS) – **CONTRATANTE** e a empresa **CONTRATADA:** ROGERIO MICHELS DAS CHAGAS LTDA – representada por ROGERIO MICHELS DAS CHAGAS

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Protocolo Administrativo nº 026/2024
Dispensa Inexigibilidade nº 003/2024

"Dispõe sobre a Declaração de Dispensa de Inexigibilidade objetivando, **Curso Presencial ""E-** Sfinge na Folha e Contábil" conforme condições estabelecidas no Termo de Referência".

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Andradina, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas e,
CONSIDERANDO a solicitação constante nos autos do Processo Administrativo sob o nº 026/2024;
CONSIDERANDO que a escolha do fornecedor foi feita, com base nas justificativas apresentadas junto ao ETP e TR, e que a contratação satisfaz plenamente o interesse público e respeita e vantagem econômica de sua contratação;
CONSIDERANDO que o processo foi devidamente instruído nos termos da atual legislação em vigência;
CONSIDERANDO o parecer do Douto Assessor Jurídico, favorável a Dispensa de Licitação para a contratação do objeto nos termos nart. 74, inciso III, alínea 'f' da NLLCA nº. 14.133/2021.

RESOLVE,

I – DECLARAR INEXEGIVEL a realização de procedimento licitatório e RATIFICAR integralmente o procedimento de dispensa INEXIGIBILIDADE que versa sobre a contratação da Empresa: **ATHUALI CURSOS** LTDA, **CNPJ nº: 48.702.557/0001-09** com valor total de **R$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais)**.
II - Determino a lavratura da competente Nota de Empenho ou instrumento equivalente;
III - Este ato declaratório entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Andradina/MS, 24 de setembro de 2024.

LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI
Presidente da Câmara Municipal de Nova Andradina-MS

Ano: X - N°1917 27 de Setembro 2024, Sexta-Feira

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL NOVA ANDRADINA

CNPJ: 15.487.762/0001-31 **Telefone:** (67) 3441-0700
Endereço: Rua São José, 664 - Centro
CEP: 79750-000 - Nova Andradina

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Nr.: 3/2024

Processo Adm.: 26/2024
Data do Processo: 24/09/2024

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 14.133/2021, Art. 74, III.f e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

a) Nr. Processo: 26/2024
b) Nr. Licitação: 3/2024 - IL
c) Modalidade: Inexigibilidade de licitação
d) Data de Homologação: 27/09/2024
e) Objeto da Licitação: A contratação do curso de "E- Sfinge na Folha e Contábil, para os Profissionais atuantes na área de Recursos Humanos, bem como das áreas Jurídicas, Administração de Pessoal, Contabilidade e Informática.

Participante: ATHUALI CURSOS LTDA

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação Curso	6,000	UN	1.700,00	10.200,00
				Total do Participante:	**10.200,00**
				Total Geral:	**10.200,00**

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s):

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Manutenção e enc. c/ Ação Leg. Sub. Vereadores	01.001.01.031.0010.2011.3.3.90.39.00	R$ 10.200,00

Nova Andradina, 27/09/2024

Leandro Ferreira Luiz Fedossi
Presidente da Câmara Municipal

Página: 1 / 1

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL NOVA ANDRADINA

CNPJ: 15.487.762/0001-31 **Telefone:** (67) 3441-0700
Endereço: Rua São José, 664 - Centro
CEP: 79750-000 - Nova Andradina

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Nr.: 3/2024

Processo Adm.: 26/2024
Data do Processo: 24/09/2024

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 14.133/2021, Art. 74, III.f e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - Homologar e Ratificar a presente Licitação nestes termos:

a) Nr. Processo: 26/2024
b) Nr. Licitação: 3/2024 - IL
c) Modalidade: Inexigibilidade de licitação
d) Data de Homologação: 27/09/2024
e) Objeto da Licitação: A contratação do curso de "E- Sfinge na Folha e Contábil, para os Profissionais atuantes na área de Recursos Humanos, bem como das áreas Jurídicas, Administração de Pessoal, Contabilidade e Informática.

Participante: ATHUALI CURSOS LTDA

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação Curso	6,000	UN	1.700,00	10.200,00
				Total do Participante:	**10.200,00**
				Total Geral:	**10.200,00**

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s):

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Manutenção e enc. c/ Ação Leg. Sub. Vereadores	01.001.01.031.0010.2011.3.3.90.39.00	R$ 10.200,00

Nova Andradina, 27/09/2024

Leandro Ferreira Luiz Fedossi
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Nova Andradina - MS
Estado do Mato Grosso do Sul
CNPJ. 15.487.762/0001-31

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2024

"DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)"

Versão: 01
Aprovação em: 26/09/2024
Ato de aprovação: Portaria nº 82/2024
UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria

1 – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

2 – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo de Nova Andradina/MS, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3 – CONCEITOS

3.1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: coletânea de Instruções Normativas.

Ano: X - N°1917 27 de Setembro 2024, Sexta-Feira

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei N° 1.336 de 09 de setembro de 2016

3.3 - FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.4 - SISTEMA: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.5 - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.6 - PONTO DE CONTROLE: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.7 - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.8 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

4 – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 24 da Constituição Estadual e 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e art. 57 da Lei Orgânica Municipal.

5 - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Câmara Municipal de Nova Andradina - MS
Estado do Mato Grosso do Sul
CNPJ. 15.487.762/0001-31

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Controladoria, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

6 – RESPONSABILIDADES

6.1 – DO óRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA)

6.1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

6.1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

6.1.3 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

6.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS

6.2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

Ano: X - N°1917 27 de Setembro 2024, Sexta-Feira

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

6.2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

6.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

6.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6.3 DA CONTROLADORIA

6.3.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

6.3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

6.3.3 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

7 – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

7.1 - NA IDENTIFICAÇÃO:

Câmara Municipal de Nova Andradina - MS
Estado do Mato Grosso do Sul
CNPJ. 15.487.762/0001-31

Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVAS..... Nº ..../20XX.

No intuito de facilitar a identificação através de siglas dos sistemas administrativos assim como os órgãos responsáveis, deve-se seguir as seguintes informações:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO/ÓRGÃO RESPONSÁVEL	UNIDADE RESPONSÁVEL
SCI = Sistema de Controle Interno	Controladoria	Controladoria
SCL = Sistema de Compras e Licitações e Contratos	Diretoria Administrativa	Diretoria Administrativa
SCO = Sistema de Contabilidade	Departamento Contábil	Departamento Contábil
SCS = Sistema de Comunicação Social	Diretoria Legislativa	Assessoria de Comunicação
SFI = Sistema Financeiro	Diretoria Financeira	Departamento Financeiro
SJU = Sistema Jurídico	Diretoria Jurídica	Diretoria Jurídica
SLE = Sistema Legislativo	Diretoria Legislativa	Departamento de Apoio Legislativo
SPA = Sistema de Controle Patrimonial	Diretoria Administrativa	Departamento Administrativo
SPO = Sistema de Planejamento e Orçamento	Diretoria Financeira	Departamento Financeiro/Contábil
SRH = Sistema de Administração e	Diretoria Administrativa	Departamento de Recursos Humanos

Ano: X - N°1917 27 de Setembro 2024, Sexta-Feira

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Recursos Humanos		
SSG = Sistema de Serviços Gerais	Diretoria Administrativa	Departamento Administrativo
STI = Sistema de Tecnologia da Informação	Diretoria Administrativa	Departamento de Tecnologia da Informação

Indicação da Versão: indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste. Formato da data: ..../..../20XX.

Ato de Aprovação: indica o número do Ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Unidade Responsável: informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Gerência, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

7.2 - NO CONTEÚDO:

Finalidade: especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

Câmara Municipal de Nova Andradina - MS
Estado do Mato Grosso do Sul
CNPJ. 15.487.762/0001-31

Abrangência: identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos: têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar: indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades: esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item 6 deste documento.

Procedimentos: tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais: esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

√ medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

√ situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

√ unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

Rua São José, 664. Fone (067) 3441-0700- CEP 79.750-000
Nova Andradina-MS: https://www.novaandradina.ms.leg.br/
E-mail: controladoria@novaandradina.ms.leg.br

Ano: X - N°1917 27 de Setembro 2024, Sexta-Feira

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do órgão central do respectivo Sistema Administrativo e o titular do Controle Interno. No caso de o órgão central ser uma unidade de assessoria ao Presidente, a responsabilidade ficará exclusiva do titular da unidade.

A Instrução Normativa deverá ser, obrigatoriamente, aprovada por Ato do Chefe do Poder Legislativo.

8 – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma se necessário.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma (quando possível), deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- √ início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- √ emissão de documentos;
- √ ponto de decisão;
- √ junção de documentos;
- √ ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Câmara Municipal de Nova Andradina - MS
Estado do Mato Grosso do Sul
CNPJ. 15.487.762/0001-31

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- √ especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- √ destinação das vias dos documentos;
- √ detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- √ relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- √ aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

Ano: X - N°1917 27 de Setembro 2024, Sexta-Feira

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

- √ os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pelo Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pelo responsável do Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

9 – REVISÃO

9.1 As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

9.2 Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, poderão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

9.3 As Instruções Normativas poderão ser revisadas, por intermédio de auditoria realizadas pela Controladoria, devendo ser encaminhada proposta de alteração ao órgão central do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

Câmara Municipal de Nova Andradina - MS
Estado do Mato Grosso do Sul
CNPJ. 15.487.762/0001-31

9.4 Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da Controladoria, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito ao Controle Interno.

10 – ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

10.1 – Após a aprovação das Instruções Normativas pelo Chefe do Legislativo, as mesmas serão arquivadas conforme abaixo:

- 01 via – Controladoria, padronização;
- 01 via – na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

10.2 - Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da Câmara Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

10.3 - Compete à Controladoria a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com o apoio técnico em Sistemas da Informação da Câmara.

11 - TREINAMENTO

11.1 - Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

11.2 - Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da Controladoria.

12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria da Câmara de Nova Andradina/MS que, por sua vez, através

Ano: X - N°1917

27 de Setembro 2024, Sexta-Feira

DIÁRIO OFICIAL

NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei Nº 1.336 de 09 de setembro de 2016

Câmara Municipal de Nova Andradina - MS

Estado do Mato Grosso do Sul
CNPJ. 15.487.762/0001-31

de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Nova Andradina/MS, 26 de setembro de 2024.

LEANDRO FERREIRA LUIZ FEDOSSI
"Dr. Leandro"
Presidente da Câmara Municipal

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

JOSIVAN BARROS DA SILVA
Controlador Interno (TNS-05)
Matrícula 420

FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E RATIFICAÇÃO AO CONTRATO 94/2023

CONTRATO: 94/2023
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA
CONTRATADO: SERTEC ENGENHARIA & SERVICOS TECNICOS LTDA
PROCESSO nº: 154/2023
VIGÊNCIA: 2 (dois) meses (24/09/2024 à 24/11/2024)
OBJETO: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva do motor gerador de energia.
DATA: 24/09/2024

FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA
Contratante

SERTEC ENGENHARIA & SERVICOS TECNICOS LTDA
Contratada

FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 41/2021

CONTRATO: 41/2021
ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO, REAJUSTE E ACRÉSCIMO DE 25 %
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA
CONTRATADO: DUARTE & BARROS ATENDIMENTOS MÉDICOS LTDA ME
PROCESSO nº: 126/2021
OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de procedimento de traqueostomia
VIGÊNCIA: 3 (três) meses (02/09/2024 à 02/12/2024)
VALOR DO REAJUSTE: Fica reajustado o valor por procedimento, passando-se do valor de R$ 760,00 para R$ 794,20, conforme acumulado do IPCA dos últimos 12 meses. Fica acrescido mais 15 (quinze) procedimentos de traqueostomia, 25 % da quantidade inicial contratada.
DATA: 02/09/2024

FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA - FUNSAU-NA
Contratante

DUARTE & BARROS ATENDIMENTOS MÉDICOS LTDA ME
Contratada

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDACAO SERVICOS SAUDE DE NOVA ANDRADINA

PREGÃO ELETRÔNICO
Nr.: 69/2024

CNPJ: 12.600.146/0001-57 **Telefone:** (67) 3441-5050
Endereço: Avenida Eulenir de Oliveira Lima, 71 - Durval Andrade Filho
CEP: 79750-000 - Nova Andradina

Processo Adm.: 58/2024
Data do Processo: 23/05/2024

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 14.133/2021, Art. 28, I e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

a) Nr. Processo: 58/2024
b) Nr. Licitação: 69/2024 - PE
c) Modalidade: Pregão eletrônico
d) Data de Homologação: 26/09/2024
e) Objeto da Licitação: *Aquisição de dois bisturis elétricos para atender a demanda do centro cirúrgico da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina - FUNSAU/NA.*

Participante: BARRFAB IND. COM. IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA.

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Aparelho de Bisturi Elétrico - Bisturi eletrônico multifuncional para todos os procedimentos de centro cirúrgico. Microprocessado com refrigeração natural por convecção. Indicação digital da potência em watt, através de displays independentes para todos os modos de operação. Ajuste digital de potência com precisão de 01 watt, através de teclas blindadas tipo up/down no painel e através da caneta de comando manual monopolar e pedal bipolar, com botão dedicado no painel para ativar/desativar a função de controle remoto. Sistema de monitoração da resistência/contato da placa-paciente adesiva (dividida) e rígida, com indicação visual da qualidade do contato através de display gráfico localizado no painel frontal e seleção automática do sistema de monitoração conforme tipo de placa conectada (comum ou bipartida). Deve realizar auto teste toda vez que o equipamento for inicializado, com indicação da possível falha apresentada por texto ou código no display. Deve permitir o uso de único cabo para placas rígidas, comum ou bipartida descartáveis. Permitir o acionamento das funções eletro cirúrgicas monopolares através da dois pedais duplos ou permitir acionamento simultâneo de 02 canetas de comando manual (coagulação monopolar). Permitir ainda, a operação do modo bipolar através de pedal independente e de forma automática sem a necessidade de acionar qualquer tecla no painel do equipamento. Possuir memorização automática (não volátil - mantida mesmo após desligar o aparelho) de um conjunto de valores de potências programadas pelo usuário. Ter sistema que controla a potência no início do corte de acordo com a resistência do tecido reduzindo riscos aos pacientes, para aumentar a vida útil dos acessórios e reduzir tempo de procedimento ou outra técnica similar, independentemente da nomenclatura de cada fabricante. Potências mínimas para cada modo de operação: 300 watts para corte puro, forçado e pulsado, com no mínimo 03 níveis de blends em dois modos (normal e forçado); pelo menos 04 modos de corte pulsado com no mínimo 10 níveis de ajuste de tempo de intervalo de pulso, para intervenções endoscópicas que requerem alternadamente o corte e a coagulação ; 04 modos de coagulação com no mínimo 120 watts e 4 modos bipolares com potências mínimas, sendo: 50 watts para micro bipolar, 100 watts para bipolar, 120 watts macro bipolar e 120 watts corte bipolar. Permitir conexão com coagulador argônio. Alimentação elétrica: 100 a 240 VCA (automático) - 60HZ. Apresentar Certificado de Boas Práticas de Fabricação, Certificado de Conformidade NBRIEC 60601-2-2, classificação CF, inclusive	2,000	UN	30.000,00	60.000,00