

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09-N, DE 03 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre procedimentos administrativos para formalização de processos de aquisições e contratações no IEMA.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar 248/2002 e o art. 8º do Decreto 4.109-R, de 02 de junho de 2017; **considerando:**

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

Demais dispositivos legais referentes a compras e contratações públicas;

CI IEMA/DAF Nº 001/2018 – CIRCULAR, de 19 de abril de 2018, referente ao procedimento para aquisições e contratações no IEMA;

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL (Sistema de Compras, Licitações e Contratos) Nº 004, de 27 de julho de 2018, que padroniza a instrução inicial dos processos de compra de bens e contratação de serviços no Poder Executivo Estadual;

A necessidade de padronizar o procedimento interno do IEMA, considerando sua estrutura organizacional;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos administrativos internos para formalização de processo de aquisição e contratação no âmbito do IEMA.

Art. 2º A área requisitante deverá identificar a necessidade de aquisição ou contratação, justificar e solicitar autorização para prosseguimento, em observância ao seu Programa de Trabalho e aos elementos essenciais para instrução de processos.

I - A área requisitante, após identificada a necessidade de aquisição e/ou contratação e concordância do Ordenador de Despesas, deverá realizar pesquisa de necessidade e interesse com todos os setores do IEMA, por meio de envio de e-mail aos gestores ou outro mecanismo a ser definido, com prazo de resposta de até 10 (dez) dias úteis, visando a formalização de único processo, melhoria na eficiência e redução de gastos públicos.

§ 1º Conforme objeto a ser adquirido e/ou contratado a solicitação deverá ser encaminhada às áreas competentes para realização da pesquisa com todos os setores quanto ao interesse e necessidade e elaboração conjunta do Termo de Referência, conforme listadas abaixo:

a) Para aquisição de materiais de consumo deve ser encaminhada a descrição da necessidade ao setor Almoxarifado e para aquisição de bens e materiais permanentes ao setor Patrimônio, para verificar se há o item em estoque ou processo já em tramitação para a mesma aquisição, análise das especificações, conforme o caso, realização de pesquisa com todos os setores e finalização conjunta do Termo de Referência.

b) Para contratação de serviços, aquisição ou locação de equipamentos de informática, deve ser encaminhada a solicitação à Coordenação de Tecnologia da Informação para verificar se há o item disponível para utilização, processo em tramitação e apreciação das especificações técnicas, que devem ser compatíveis com o padronizado pelo Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST, devendo ser comprovado nos autos que os itens contêm especificação no site do PRODEST ou ser encaminhado para manifestação prévia do referido Instituto, realização de pesquisa com todos os setores e finalização conjunta do Termo de Referência.

c) Para contratação de sistemas, serviços, consultorias, máquinas e equipamentos de gestão documental, a solicitação deve ser encaminhada à Coordenação de Documentação e submetida ao Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – PROGED, na Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, para emissão de parecer técnico; realização de pesquisa com todos os setores e finalização conjunta do Termo de Referência.

d) Para aquisição e contratação de serviços com objetos relacionados à gestão de pessoas, a solicitação deve ser encaminhada a respectiva Coordenação para elaboração conjunta do Termo de Referência.

II A(s) área(s) requisitante(s) ou competentes conforme inciso I, § 1º, deverá(ão) elaborar solicitação formal, por meio de Representação – REP, direcionada à Diretoria Presidente ou autoridade competente via delegação de competência, descrevendo a solicitação de formalização de processo, justificativas e demais informações necessárias para aquisições ou contratações de serviços, contendo como anexo: Termo de Referência (TR) e pesquisas de preços.

§ 2º O Termo de Referência deverá conter a definição do objeto, descrição das especificações técnicas, de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, preferencialmente com o código do SIGA; justificativas da contratação, do quantitativo solicitado, das especificações técnicas descritas, das exigências de qualificação técnica, da previsão de lote único ou com mais de um item por lote; forma de execução; regras para aceitação do objeto; prazos; condições de entrega; custo estimado;

forma de pagamento; obrigações das partes; garantia; indicação de gestor e fiscal; sanções; responsável pela elaboração, entre outros; devidamente assinado pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela elaboração e aprovado pelo Ordenador de Despesas.

§ 3º A pesquisa de preços deverá conter comprovação de valores para balizar o custo estimado da aquisição e/ou contratação constante no Termo de Referência, com valor de cada item, valor unitário e total, e, especificamente para serviços, planilha que expresse a composição dos custos unitários, por meio de cotações apresentadas por fornecedores, instrumentos contratuais do próprio órgão e de outros órgãos, tabelas de preços referenciais, atas de registro de preços, internet, vedada a utilização de valores em promoção, ou quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado, o que será ampliado posteriormente pela área de Compras do IEMA.

§ 4º Para processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, artigos 24, exceto I e II, e 25 da Lei Federal nº 8.666/93, o Termo de Referência deverá conter, além dos elementos essenciais descritos no § 2º, as justificativas e requisitos necessários, de acordo com a legislação, para o devido enquadramento legal.

§ 5º Para processos de registro de preços é necessário criar a Pesquisa de Quantitativo no SIGA, convidar os Órgãos, gerar Mapa Estimativo, consolidar as informações do IEMA e de todos os órgãos participantes e incluir no Termo de Referência.

Art. 3º Para contratação de serviços contínuos, o Termo de Referência deverá ser encaminhado para formalização de processo, no mínimo, 06 (seis) meses antes do término de vigência do contrato em vigor, caso não seja possível prorrogações devido ao limite estabelecido na legislação ou a empresa não manifeste interesse na continuidade do serviço, sob pena de responsabilização dos gestores e fiscais do contrato.

§ 1º Nos casos de contratação de serviços terceirizados, no último ano de vigência do Contrato, o servidor responsável deverá realizar os trâmites para formalização do processo com antecedência mínima de 09 (nove) meses, sob pena de responsabilização.

Art. 4º Para contratação de serviços contínuos, a empresa terá prazo de até 10 (dez) dias a contar da solicitação para responder o interesse da prorrogação contratual, ultrapassando este prazo será considerado como resposta negativa e deverá ser dado início a elaboração e formalização de novo processo de contratação.

Art. 5º A solicitação e documentação, conforme descrito no inciso II do art. 2º, deverão ser encaminhadas ao Ordenador de Despesas para apreciação, o qual, em caso positivo, deverá aprovar o Termo de Referência, autorizar a formalização do processo e da aquisição e/ou contratação pretendida e encaminhar à Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil para informar classificação orçamentária.

Art. 6º A criação do processo no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA e a elaboração da planilha de aquisição serão realizadas pela área de Compras do IEMA.

Art. 7º Após a aprovação do processo no sistema inicia-se a fase de cotação de preços, em que o setor de Compras amplia a pesquisa de mercado realizada pelas áreas requisitantes.

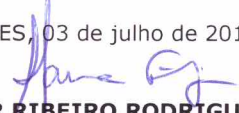
Art. 8º A área requisitante é responsável em validar o processo físico e no SIGA, conferir a instrução processual e encaminhar à Coordenação Orçamentária, Financeira e Contábil para informar disponibilidade orçamentária.

§ 1º No caso de verificação de necessidade de alterações no Termo de Referência, a área requisitante deverá realizá-las, providenciar nova pesquisa de preços, se for necessário, e remeter o processo para autorização do novo Termo de Referência ao Ordenador de Despesas e após ao setor de Compras.

Art. 9º A área Requisitante será responsável em avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante, bem como devido acompanhamento, como gestor e fiscal, do instrumento contratual.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação de seu resumo no DIO/ES, sendo obrigatória sua observância juntamente com os dispositivos legais e Normas de Procedimentos do Poder Executivo.

Cariacica/ES, 03 de julho de 2019.


ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor Presidente - IEMA

RESUMO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 03 DE JULHO DE 2019.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, no uso de suas atribuições legais, considerando Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; demais dispositivos legais referentes a compras e contratações públicas; CI IEMA/DAF nº 001/2018 – CIRCULAR, de 19 de abril de 2018; e Norma de Procedimento – SCL nº 004, de 27 de julho de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos administrativos internos para formalização de processos de aquisições e contratações no IEMA.

Art. 2º A Instrução Normativa Nº 09-N/2019 está disponível na íntegra no site do IEMA, campo Licitações-IEMA (www.iema.es.gov.br).

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação de seu resumo no DIO/ES.

Cariacica/ES, 03 de julho de 2019.


ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor Presidente - IEMA

Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA -

Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA -

RESUMO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/IEMA Nº 01/2019

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - IEMA, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei Complementar nº 248/2002 e o Decreto Estadual nº 4.109-R/2017, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar e contratar em regime de designação temporária para o preenchimento de 34 (trinta e quatro) vagas e formação de cadastro de reserva com a com a finalidade de contratação em caráter temporário, conforme disposto na Lei Complementar nº 809/2015, de acordo com as normas estabelecidas no Edital que estará disponível no site www.selecao.es.gov.br, a partir das 10h, do dia 04/07/2019.

As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela internet, através do site www.selecao.es.gov.br, a partir das 10h, do dia 08/07/2019, até às 23h59min, do dia 14/07/2019, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

Cariacica, 02 de julho de 2019.

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor Presidente
Protocolo 501716

RESUMO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 03 DE JULHO DE 2019.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, no uso de suas atribuições legais, considerando Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; demais dispositivos legais referentes a compras e contratações públicas; CI IEMA/DAF nº 001/2018 - CIRCULAR, de 19 de abril de 2018; e Norma de Procedimento - SCL nº 004, de 27 de julho de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos administrativos internos para formalização de processos de aquisições e contratações no IEMA.

Art. 2º A Instrução Normativa Nº 09-N/2019 está disponível na íntegra no site do IEMA, campo Licitações-IEMA (www.iema.es.gov.br).

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação de seu resumo no DIO/ES.

Cariacica/ES, 03 de julho de 2019.

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor Presidente - IEMA
Protocolo 501711

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 124-S, DE 02 DE JULHO DE 2019.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - IEMA, Autarquia Estadual, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º § III da Lei Complementar 46/94,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão do Processo Seletivo do Edital 01/2019 - IEMA**, para a coordenação e avaliação de títulos, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação em regime de designação temporária para o preenchimento de 34 (Trinta e quatro) vagas e formação de cadastro de reserva para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, com base na Lei Complementar nº 698/2013 e art. 17 da Lei Complementar nº 809/2015.

Jacqueline Miceli Chicralla - Presidente
Jeane Oliveira Almeida Fraga - Membro
Juliana Nascimento Graca Gomes - Membro
Claudia Coutinho Freitas Loureiro - Suplente
Natalia Miranda Da Silva - Suplente
Rosangela Siller Lahass - Suplente

Art. 2º - Na ausência ou impedimento do Presidente desta Comissão fica designada a servidora Claudia Coutinho Freitas Loureiro para exercer tais funções.

Art. 4º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica, 02 de julho de 2019.

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor Presidente - IEMA
Protocolo 501714

***INSTRUÇÃO DE NORMATIVA Nº 08-N, DE 26 DE junho de 2019.**
Dispõe sobre o regime de teletrabalho no Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e dá outras providências.

O Diretor Presidente do Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, uso das atribuições que lhe conferem o inciso III, artigo 5º da Lei Complementar nº 248, de 28 de junho de 2002, e o artigo 8º do Decreto nº 4109-R, de 02 de junho de 2017,
Considerando a Lei Complementar nº 874, de 15 de dezembro de 2017, que Institui o teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual e altera a Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, principalmente o que prevê o seu art. 18;
Considerando o Decreto nº 4227-R, de 20 de março de 2018, que dispõe sobre a regulamentação da Lei Complementar nº 874, de 14 de dezembro de 2017;
Considerando a Resolução nº 01, de 11 de abril de 2018, da Secretaria de Estado do Governo (SEG), que estipulou os modelos dos documentos necessários para a implementação do regime de teletrabalho;
Considerando as vantagens e benefícios advindos do teletrabalho para a administração, para o servidor e para a sociedade e, também, a relevância da prevenção e do monitoramento dos fatores de risco associados às mudanças na organização do trabalho; e
Considerando o histórico registrado no processo administrativo nº 82232121, autuado para acompanhar o regime de teletrabalho no âmbito do Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (IEMA),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a realização de atividades ou conjunto de atividades funcionais executadas remotamente, fora das dependências físicas do Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, pelos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo, referente ao regime de teletrabalho, conforme estabelecem a Lei Complementar nº 874/2017 e o Decreto nº 4.227-R/2018.

§ 1º A efetividade do regime de teletrabalho está vinculada à discricionariedade do Diretor Presidente do IEMA, sendo facultativo e restrito às atribuições ou atividades em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, visando garantir que os objetivos previstos no art. 3º da Lei Complementar nº 874/2017 sejam atingidos.

§ 2º A realização de atividades em regime de teletrabalho dependerá de prévia elaboração do Plano de Implementação, conforme modelo definido pela Resolução SEG nº 01/2018 ou a que vier a substituí-la, que deverá ser submetido pelo Diretor Presidente do IEMA ao Comitê de Monitoramento de Teletrabalho para aprovação.

§ 3º O Termo de Compromisso e o Plano de Trabalho dos servidores que atuarão em regime de teletrabalho deverão ser assinados pelo Diretor Técnico ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro do IEMA, respeitando a lotação do servidor beneficiado.

Art. 2º A implementação do teletrabalho em cada setor autorizado pela Diretoria Presidente do IEMA deverá atender aos seguintes requisitos:

I. A chefia imediata do setor deverá monitorar as atividades de cada servidor, preferencialmente pelo período mínimo de 12 (doze) meses, visando apurar a produtividade média mensal e semestral do setor e de cada servidor, devidamente aprovado e atestado pela chefia mediata;

II. Para fins de definição da meta mínima do setor considerar-se-á a sua produtividade mensal histórica, sendo apurada a maior média mensal, que servirá como linha de corte, e será expressamente indicada na planilha de acompanhamento do teletrabalho contida no Anexo I desta Instrução;

III. Somente poderão se candidatar ao teletrabalho os servidores que obtiveram a sua média semestral igual ou superior à maior média mensal histórica do setor, devendo ser excluídos da média os valores atípicos decorrentes de ações específicas que destoem das atividades comuns desempenhadas pelo setor;

IV. Para estabelecimento das metas individuais, que serão inseridas na planilha individual de acompanhamento do teletrabalho, deverá ser considerada a maior média semestral histórica de trabalho individual do servidor;

V. As metas individuais a serem atingidas pelo servidor em teletrabalho serão superiores, em no mínimo, 20% (vinte por cento) à sua meta individual;

VI. As vagas disponíveis para cada setor deverão ser preenchidas levando-se em consideração também a manutenção da capacidade suficiente de funcionamento do atendimento aos públicos externo e interno.