



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2020**

---

Disciplina os procedimentos gerais para compras diretas, dispensas, inexigibilidades, processos licitatórios, registro de preços, contratos e aditivos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A Controladoria Geral do Município de Irani, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.099/2001 e Lei Complementar nº 030/2007, com fundamento na Constituição Federal, art. 37, XXI, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Federal nº 10.024/2019, RESOLVE:

### **CAPÍTULO I NORMAS GERAIS**

Art. 1º - As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e eficiência.

Art. 2º - A Lei Federal nº 8.666/1993 estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos administrativos.

Art. 3º - É necessária a padronização e normatização das solicitações de compras, processos licitatórios, termos aditivos aos contratos e atas de registro de preços no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - Cada Secretaria do Município deverá planejar, com antecipação, suas compras, conforme normas estabelecidas nesta Instrução.



Art. 5º - Todas as compras que envolvam as secretarias, unidades e fundos pertencentes da administração pública direta serão centralizadas no Setor de Compras e Licitações, sendo vedada a realização de compra/serviço sem a devida autorização.

§ 1º - Qualquer despesa realizada em nome do Município e seus fundos sem a devida autorização será nula e não será objeto de formalização de processo de compra, devendo o servidor responsável assumir o ônus junto ao fornecedor.

§ 2º - Somente as compras efetuadas através de consórcio público para licitações em conjunto poderão ser realizadas diretamente na unidade consumidora.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS, DO PROCESSO DE COMPRA DIRETA, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

#### **SEÇÃO I – DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

Art. 6º - Todas as compras realizadas no âmbito deste Município decorrentes de compras diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação, pregão e atas de registros de preços serão precedidas de Solicitação de Compras emitidas por cada secretaria, numerada e encaminhada ao Setor de Compras e Licitações, contendo (conforme modelo Anexo I):

I – Dados do fornecedor com Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, dados bancários e justificativa da escolha do mesmo;

II - Descrição detalhada do bem/serviço a ser adquirido com quantidades, unidade de medida, preço unitário apurado, preço total;

III - Justificativa da necessidade da aquisição do material/serviço, fundamentada em argumentos que indiquem o interesse público envolvido;



IV - Recurso financeiro a ser utilizado;

V – Condições de aquisição e forma de pagamento;

VI - Assinatura do solicitante;

VII - Assinatura do Secretário;

VIII - Cotação de preços contendo dados completos do item, valor, unidade de medida sendo considerados documentos hábeis para tal fim:

a) documento físico com razão social, telefone, endereço, CNPJ, assinatura do responsável da empresa e data;

b) documento próprio do Município com assinatura do servidor responsável pelo levantamento dos valores informando locais da realização da pesquisa e datas;

c) documento emitido em sites considerados detentores de credibilidade no ramo de atuação, devendo possuir data, horário da pesquisa, link para verificação e assinatura do servidor que realizou a pesquisa;

d) e-mail oficial de empresa, desde que no corpo do mesmo conste os dados referente à cotação;

e) dados de consulta provenientes de sistemas de referência de preços reconhecidos pelos órgãos oficiais.

Art. 7º - A cotação de preços é condição indispensável para realização de contratação com o Município, devendo ser efetivada nos mesmos moldes e exigências ao solicitado na compra. Também deverá ser realizada em empresas do ramo pertinente ao objeto, em preços correntes de mercado, sendo elaborado pelo menos 3 (três) cotações para cada item.



§ 1º - No caso de impossibilidade de apresentação de 3 (três) cotações de preços por motivo relevante, deverá ser devidamente justificada;

§ 2º - No caso de orçamento de peças mecânicas, deverá estar devidamente indicado se a mesma é original, genuína ou paralela e seu código de fabricação;

§ 3º - Os materiais/serviços orçados deverão ter descrições completas, não sendo aceitas definições de forma genéricas que impossibilitem sua verificação posterior ou não deixem claro ao fornecedor o que está sendo adquirido.

Art. 8º - Não deverá ser adotada a variação de índice inflacionário para estimar o custo dos bens e serviços a serem contratados, devendo sempre ser realizada a pesquisa de mercado.

Art. 9º - Nos casos de solicitação de compras de materiais já constantes em atas de registros de preços ou contratos, deverá ser informado o número do Processo Licitatório, não sendo necessária a apresentação da cotação de preços, uma vez que serão utilizados os preços registrados.

Art. 10 - A secretaria solicitante deverá informar à empresa selecionada para a contratação que possua conta vinculada a pessoa jurídica, preferencialmente junto ao Banco do Brasil ou pagamento através de boleto bancário.

§ 1º - Nos casos em que a empresa possuir conta em outro banco, as tarifas geradas em decorrência da transferência serão descontadas do fornecedor, devendo ser inserida cláusula no contrato e atas de registro de preços informando tal condição.

§ 2º - Não deverão ser realizados pagamentos em conta diversa do CNPJ do fornecedor, a menos que haja autorização expressa.



## SEÇÃO II – DOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

Art. 11 - A compra direta é aquela realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei.

Art. 12 - Poderá ser realizada a compra direta nos limites estabelecidos abaixo:

I - Até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para compras e serviços; e

II – Até R\$ 7.000,00 (sete mil reais) para obras e serviços de engenharia.

Parágrafo único - Esse montante equivale a cada objeto dentro do exercício financeiro somando-se o realizado no Município e seus fundos, sendo vedado o fracionamento de despesas para enquadramento na compra direta.

Art. 13 - A realização da compra direta nos moldes do item acima será realizada através de processo simplificado de compra, devendo obedecer ao seguinte procedimento:

I – Preenchimento da Solicitação de Compra nos moldes do art. 6º e Anexo I pela secretaria responsável;

II – Solicitação de documentação de habilitação jurídica para as empresas não cadastradas, sendo:

a) Para pessoas jurídicas: Contrato social ou ultima alteração contratual para sociedades comerciais, Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Para pessoas físicas: RG, nº do PIS, endereço completo;

III - Solicitação de documentação de regularidade fiscal do fornecedor, sendo:

a) Para Pessoas Jurídicas: CNPJ, Inscrição Estadual, certidões de regularidade junto ao Município, Estado, União, Seguridade Social, e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Justiça do Trabalho;



b) Para Pessoas Físicas: CPF, certidões de regularidade junto ao Município, Estado, União;

IV – Nos casos de compra/serviço de entrega parcelada, deverá ser efetivado contrato para se definirem as condições pré-estabelecidas e o fiscal responsável;

V – Quando se referirem a obras deverá ser anexado ao processo simplificado a ART emitida pelo engenheiro responsável e projeto básico da obra;

Parágrafo único – As compras diretas cujo valor total não ultrapassem R\$ 400,00 (quatrocentos reais) ficam dispensadas da apresentação de 3 (três) orçamentos, sendo responsabilidade da secretaria a busca eficiente da aplicação do recurso.

Art. 14 - Quando efetivada a solicitação de compra direta, deverá ser ponderada a necessidade de aditivos às contratações, cujos valores não podem ultrapassar os limites definidos no art. 24, incisos I e II da Lei 8.666/1993 e suas alterações, pois descaracterizam a dispensa por limite de valor.

Art. 15 - Nas compras diretas, deverão ser verificados se a pessoa jurídica contratada possui em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários do Poder Executivo Municipal ou dos titulares de cargos que lhe sejam equiparados e dos dirigentes de órgãos da administração direta ou indireta municipal, da Câmara de Vereadores ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, conforme previsto na Lei Orgânica, sendo vedada a contratação nesses casos por compra direta.



<b>Diagrama de Parentesco</b>			
	Parente em linha reta	Parente Colateral	Parente por afinidade
1º grau	Pai, mãe e filho (a)		Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora
2º grau	Avô, Avó e neto (a)	Irmãos	Cunhado (a) avô e avó do cônjuge
3º grau	Bisavô, Bisavó e bisneto (a)	Tio (a) e Sobrinho (a)	Concunhado (a)

Parágrafo único – Também deverá ser verificado as vedações impostas pela Constituição Federal, no art. 54, incisos I, alíneas “a” e “b” quanto a empresas que possuem em seu quadro societário agente político detentor de mandato eletivo, sendo solicitada declaração de não parentesco.

Art. 16 - Nos casos de serviços realizados por profissionais autônomos deverá ser atentado que o Município necessita efetuar a contribuição patronal junto ao INSS pela alíquota de 20% sobre o valor dos serviços. Dessa forma, nos casos de orçamento de profissionais autônomos e pessoas jurídicas tal valor deverá ser somado a cotação de preços apresentada, de modo a ser contratada a proposta mais vantajosa ao Município.

Parágrafo único – Para os profissionais autônomos deverá ser verificado se possuem regularidade municipal e cadastro PIS.

Art. 17 - O prazo mínimo previsto para trâmite do processo simplificado de compra direta é de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único – Para cumprimento do prazo estipulado neste artigo, as secretarias deverão encaminhar as solicitações com antecedência e com toda a documentação aqui descrita para que não haja prejuízo ou perda do lapso temporal.



### SEÇÃO III – DOS PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 18 – As compras realizadas com valores superiores ao previsto no art. 12 da presente instrução e que se enquadrem dentro dos limites estabelecidos no art. 24, incisos I e II (atentando-se às alterações previstas no Decreto Federal nº 9.412/2018), e as demais compras que atendem aos incisos III ao XXXV, serão realizadas através de processo de dispensa de licitação completo conforme previsto na Lei 8.666/1993, devendo sempre ser precedidas do preenchimento do Termo de Referência (conforme Anexo II) pela secretaria responsável e parecer jurídico que ateste a legalidade da modalidade escolhida.

Art. 19 – Quando a dispensa referir-se a locação de imóveis deverá ser solicitado também os seguintes documentos:

I – Avaliação escrita de imobiliária, indicando preço praticado pelo mercado imobiliário na localização do imóvel;

II – Matrícula atualizada do imóvel selecionado para locação, que deverá estar devidamente averbado;

III – Certidão de Cadastro do Imóvel junto ao Município.

Art. 20 – Nos casos de Inexigibilidade de Licitação que ocorre quando há inviabilidade de licitação, também deverá ser exigida a seguinte documentação extra:

I – Carta de Exclusividade no caso de fornecedor ou prestador de serviço exclusivo;

II – Relação de corpo técnico com a devida formação, nos casos de serviço de natureza singular, com informações de serviços já realizados na área contratada.





Art. 21 – Para as compras por dispensa e inexigibilidade também deverão ser apresentados os documentos previstos nos incisos II (independentemente se a empresa já for cadastrada junto ao Município), III e V, do art. 13 da presente instrução.

Parágrafo único – Os documentos mencionados acima deverão acompanhar o Termo de Referência, não sendo iniciado o processo de compra sem a apresentação concomitante de todos.

Art. 22 - As Solicitações para elaboração dos processos de Dispensa e Inexigibilidade deverão ser realizadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias a contar do recebimento pelo Setor de Compras e Licitações.

Art. 23 – Os processos de Dispensa previstos no art. 24 e os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser publicados no DOM e sítio oficial do Município, procedendo-se a homologação após decorridos 5 (cinco) dias em que não houverem manifestações contrárias a efetivação da contratação.

#### SEÇÃO IV – INEXIGIBILIDADE EM DECORRÊNCIA DE CREDENCIAMENTO

Art. 24 – O credenciamento é procedimento de cadastro de interessados em prestar certos tipos de serviços, com valores prefixados pela administração e que possam ser executados por mais de um interessado.

Art. 25 – Nos casos do credenciamento, proceder-se-á a contratação por inexigibilidade, considerando que há inviabilidade de competição, devendo a contratação ser realizada em igualdade de condições a todos os interessados.

Art. 26 – Os valores levantados para a execução dos serviços deverá ser rateado entre todos os credenciados, através de estimativa média de realização de serviço, apurado pela secretaria responsável.



Parágrafo único – nos casos de credenciamento de fornecedores em tempos diferentes, deverá ser rateado o valor remanescente de execução do contrato entre todos os credenciados, procedendo-se ao aditivo do contrato mais antigo, suprimindo a diferença devidamente dividida.

Art. 27 – Deverão ser estabelecidos no edital os casos de descredenciamento para os credenciados que não cumpram as regras e condições fixadas pelo Município.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

##### **SEÇÃO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Art. 28 – Os procedimentos licitatórios iniciam-se com a emissão do Termo de Referência pela secretaria responsável, que deverá conter no mínimo (modelo Anexo II):

I – Descrição sucinta do objeto da licitação;

II – especificação do objeto com quantidade, valor estimado (unitário e total);

III- justificativa fundamentada da necessidade do objeto;

IV – Condições de garantias/assistência técnica do objeto;

V – Recurso a ser utilizado para pagamento;

VI – Condições de recebimento do objeto;

VII – Prazo de execução/entrega;

VIII – Prazo de vigência do contrato e possibilidade de prorrogação;

IX – Local de entrega/execução;



X – Gestor e Fiscal responsáveis pelo contrato;

XI – Obrigações da Contratada e do Contratante;

XII – Forma de pagamento;

XIII – Possibilidade de subcontratação;

XIV – Solicitação de amostras de produtos (da proposta vencedora) se for necessário;

XV - Informações Adicionais que se façam necessárias para tornar eficiente o procedimento de compra.

Art. 29 - Cotação de preços conforme previsto no art. 6º, inciso VIII.

Art. 30 – Deverá acompanhar o Termo de Referência nos casos de obras e serviços de engenharia:

I – Projeto básico e memorial descritivo, com elementos suficientes e em nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço de engenharia;

II – Plantas arquitetônicas;

III - Orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos os seus custos unitários;

IV – Cronograma físico-financeiro;

V – ART paga.

## SEÇÃO II – DA MODALIDADE E DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Art. 31 – A partir do Termo de Referência, o Setor de Compras e Licitações definirá a modalidade de licitação aplicável a efetuação da compra nas



diretrizes da Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Federal nº 10.024/2019, observando-se os valores estimados da contratação.

Art. 32 – Para a aquisição de bens e serviços comuns deverá ser utilizada a modalidade Pregão, podendo ser aplicada também nos casos de obras de manutenção conforme Súmula TCU 257/2010 e Prejulgado 2149/2014 TCE SC.

Art. 33 – Nos casos em que haja necessidade frequente da aquisição de bem ou serviço, de forma parcelada, sendo difícil estimar o quantitativo exato a ser consumido deverá ser utilizado o Sistema de Registro de Preços, pela modalidade Pregão ou Concorrência do tipo menor preço, conforme Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 019/2014.

§ 1º - Quando da utilização do Sistema de Registro de Preço, deverá ser elaborada listagem com os itens do processo e enviada a cada secretaria para manifestarem seu interesse na participação do certame. Cada secretaria terá o prazo de 3 (três) dias úteis para análise e devolução ao Setor de Compras e Licitações.

§ 2º - A utilização da modalidade pregão será realizada sempre de forma eletrônica, conforme disposto no art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 10.024/2019, sendo admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização na forma presencial, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou desvantagem para a administração na realização de forma eletrônica.

Art. 34 – Com base no Termo de Referência será elaborado o edital de licitação que obedecerá ao definido no art. 40 na Lei 8.666/1993.



Art. 35 – A dotação orçamentária deverá ser informada pelo Setor de Contabilidade através de Parecer Contábil, procedendo-se ao bloqueio orçamentário para garantir a execução do objeto licitado.

Art. 36 - O Setor jurídico deverá emitir parecer quanto à regularidade do processo, aprovando-o ou indicando as modificações que se façam necessárias para atendimento ao princípio da legalidade.

Art. 37 - As Solicitações para encaminhamento dos processos licitatórios deverão ser realizadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para as modalidades pregão, tomada de preços e convite e 45 (quarenta e cinco dias) para as modalidades concorrência e tomada de preços do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”, a contar do recebimento pelo Setor de Compras e Licitações.

### SEÇÃO III – DA PUBLICAÇÃO

Art. 38 – Os extratos dos editais serão publicados no Diário Oficial dos Municípios – DOM e sítio oficial do Município de Irani, em obediência ao art. 21 da Lei 8.666/1993, mesmo nos casos da modalidade Convite, que também deverá ser publicada no mural público.

Art. 39 – Deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para análise prévia por meio do portal TCE VIRTUAL com senha e *login* específicos, até o dia seguinte à primeira publicação do aviso no DOM, os seguintes editais de licitações, conforme previsto na IN 021/2015 TCE SC:

I – Editais de Concorrências;

II – Editais de Pregão Presencial e Eletrônico cujo valor ultrapasse R\$ 650.000,00 para compras e serviços e R\$ 1.500.000,00 para obras e serviços de engenharia;



III - Editais de Concorrências para concessão de serviços públicos e de obras públicas;

IV – Dispensas e Inexigibilidades cujos valores ultrapassem R\$ 650.000,00 para compras e serviços e R\$ 1.500.000,00 para obras e serviços de engenharia.

#### SEÇÃO IV – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Art. 40 – Os envelopes contendo documentação e proposta de preços deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo do Município de Irani, contendo data e horário de recebimento das propostas.

Parágrafo único – no caso de Pregão Eletrônico o recebimento da documentação e propostas será efetuado exclusivamente por meio do sistema de compras eletrônicas adotado pelo Município.

Art. 41 – A fase de habilitação e abertura de propostas seguirá o definido na Lei 8.666/1993, 10.520/2002 e Decreto 10.024/2019, conforme a modalidade definida no edital de licitação.

Art. 42 – Os recursos interpostos obedecerão aos seguintes prazos:

I – Fase da habilitação:

a) 2 (dois) dias úteis para a modalidade convite;

b) 5 (cinco) dias úteis para as demais modalidades previstas na Lei 8.666/1993.

II – Fase de julgamento:

a) 2 (dois) dias úteis para a modalidade convite;



b) 3 (três) dias úteis para a modalidade pregão;

c) 5 (cinco) dias úteis para as demais modalidades previstas na Lei 8.666/1993.

Art. 43 – Durante a habilitação poderá ser dispensada a fase de recursos nas situações em que todos os representantes das empresas participantes, estando presentes, formalizem o pedido e assinem a ata da sessão do julgamento contendo a renúncia de recurso.

Art. 44 - As empresas que decidam interpor recurso devem efetuá-lo através de documento formal dirigido ao presidente da Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro, dentro do prazo definido acima, devendo ser protocolado junto ao Setor de Protocolo do Município.

Parágrafo único – No caso de Pregão Eletrônico o recurso será anexado ao sistema próprio de compras eletrônicas adotado pelo Município, em campo específico para tal.

Art. 45 – As decisões proferidas durante a realização do processo licitatório deverão ser lavradas em ata de julgamento.

Art. 46 - A homologação do processo licitatório far-se-á após o encerramento das fases de recursos, mediante termo assinado pelo gestor da entidade licitante.

Art. 47 – A adjudicação será formalizada após a homologação pelo gestor responsável.

Art. 48 – A devolução dos envelopes fechados nos casos de pregão presencial, tomada de preços ou concorrência far-se-á diretamente aos representantes legais das empresas participantes do certame através de protocolo.



Parágrafo único - Caso as empresas não retirem a documentação apresentada no prazo de 10 (dez) dias após a realização da sessão pública, os mesmos serão descartados, pelo Setor de Compras e Licitações.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CONTRATO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, FISCALIZAÇÃO E TERMO ADITIVO**

#### **SEÇÃO I – DO CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Art. 49 – Após a homologação do processo licitatório proceder-se-á a formalização do contrato administrativo ou ata de registro de preços, nos casos de utilização do Sistema de Registro de Preços.

Art. 50 – Os contratos e atas de registros de preços serão numerados sequencialmente, contendo o número do Processo Licitatório e modalidade utilizada.

Parágrafo único – Deverá ser estabelecida numeração específica para os contratos e atas direcionadas ao Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, adotando-se após sua numeração as expressões FMS e FMAS respectivamente.

Art. 51- Os contratos deverão conter as cláusulas mínimas previstas no art. 55 da Lei 8.666/1993, atendo-se para as seguintes situações específicas:

I – Nos casos de obras e serviços de engenharia deverão estar previstos adicionalmente:

a) Possibilidade ou não de subcontratação do objeto contratado;





- b) Obrigatoriedade de matrícula de obra junto ao INSS (CNO), conforme disposto na Instrução Normativa RFB nº 971/2009, e sua devida apresentação ao fiscal do contrato, antes do início da obra;
- c) Apresentação de relação dos funcionários da contratada e subcontratada bem como sua documentação;
- d) Apresentação de cópias das folhas de pagamento dos funcionários vinculados a CNO, GFIP e quitação de encargos trabalhistas e previdenciários para cada parcela de pagamento a ser efetuada;
- e) Retenções a serem efetuadas sobre os valores relativos ao ISS e INSS na forma da legislação vigente;
- f) Obrigatoriedade da entrega da certidão de baixa da matrícula da obra junto ao INSS (CNO) como condição para efetuação do último pagamento.

II – Nos casos de serviços técnicos:

- a) Retenções de ISS, INSS e IRF, conforme legislação vigente;
- b) Necessidade de apresentação de relatório dos serviços prestados, contendo profissionais envolvidos, datas e os resultados obtidos.

§ 1º – Todos os contratos e atas de registro de preços conterão cláusula específica designando o fiscal e gestor e forma de publicação legal do extrato do instrumento.

§ 2º – A regularidade fiscal deverá ser mantida durante toda a vigência do contrato, devendo ser mencionado como condição para efetuação do pagamento de cada parcela.

§ 3º – Os contratos deverão conter valores unitários e totais para o período que estiver vigente.



Art. 52 – É dispensável a elaboração de contrato, independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/serviços adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive garantia e assistência técnica, podendo ser substituído pela nota de empenho.

Art. 53 – Os vencedores dos processos licitatórios serão convocados no prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinarem os devidos instrumentos, sob pena de decair o direito à contratação.

Art. 54 – A duração dos contratos obedecerá à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, o exercício financeiro definido pela Lei Orçamentária Anual, exceto nos casos previstos no art. 57 da Lei 8.666/1993.

Parágrafo único – A vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser de até 12 (doze) meses, independente dos créditos orçamentários, conforme previsto no art. 12 do Decreto 7.892/2013.

Art. 55 – Após assinado pelas partes deverá ser enviada por e-mail ao gestor e fiscal designado (solicitando confirmação de recebimento) cópia do contrato e informações sobre o preposto indicado pela empresa, com dados para contato, anexando-se o comprovante junto ao processo licitatório.

Art. 56 – O extrato do contrato deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios – DOM, sítio oficial do Município [www.irani.sc.gov.br](http://www.irani.sc.gov.br)/Portal da Transparência e cadastrado no sistema de compras até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a sua assinatura.

Art. 57 – Deverá ser solicitada, na ocasião da assinatura do contrato, carta de preposto da empresa contratada, conforme modelo previsto na Instrução Normativa relativa a procedimentos de acompanhamento e fiscalização de contratos.



Art. 58 – O Setor de Compras e Licitação deverá informar ao gestor do contrato via e-mail, com antecedência de 60 (sessenta) dias o término da vigência dos contratos ou atas de registros de preços.

## SEÇÃO II – DO TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTOS

Art. 59 - A solicitação de aditivo deverá ser formalizada através de Comunicação Interna da secretaria destinada ao Setor de Compras e Licitações, contendo as seguintes informações:

I – Justificativa fundamentada da necessidade da realização do aditivo;

II – Informação quanto ao período a que fica prorrogado;

III – Informação quanto aos valores que serão adicionados ou suprimidos e para os casos de aditivos aos contratos de obras e serviços de engenharia, planilha do acréscimo ou supressão, devidamente assinada pelo engenheiro responsável;

IV – Informação quanto ao recurso a ser utilizado, nos casos de acréscimos;

V – Parecer jurídico (nos casos de modificações em cláusulas de valor ou responsabilidades).

Art. 60 – Nos casos de solicitação de termo aditivo em virtude da necessidade de reestabelecimento de reequilíbrio econômico-financeiro conforme art. 65, d, da Lei 8.666/93, os mesmos deverão ser precedidos de requerimento do fornecedor com comprovação de aumentos incorridos através de notas fiscais de compras.

Art. 61 – O reequilíbrio será apurado considerando-se a margem de lucro inicial apurada e aplicando-se sobre o valor atual de custo do item solicitado.



Art. 62 – Nos casos de processos decorrentes da modalidade pregão, o pregoeiro deverá sempre proceder à negociação junto ao fornecedor, visando assegurar a proposta mais vantajosa, lavrando em ata o ocorrido.

Art. 63 – A solicitação para realização de termo aditivo de contrato deverá ser encaminhada com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência ao Setor de Compras e Licitações.

Art. 64 – Conforme previsto no art. 12 do Decreto 7.892/2013, são vedados acréscimos de quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

Art. 65 – O extrato do termo aditivo ao contrato deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios – DOM, sítio oficial do Município [www.irani.sc.gov.br](http://www.irani.sc.gov.br)/Portal da Transparência e cadastrado no sistema de compras até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a sua assinatura.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

Art. 66 – Concluídos os procedimentos legais para a realização da compra, seja por compra direta, dispensa, inexigibilidade, pregão e modalidades previstas na Lei 8.666/1993 será gerado o documento denominado Autorização de Fornecimento.

Art. 67 – A Autorização de Fornecimento será gerada pelo Setor de Compras e Licitações, que encaminhará via e-mail à secretaria solicitante para que proceda a conferência, assinatura e envio ao fornecedor.

Art. 68 - Nenhuma compra será realizada sem a emissão prévia da Autorização de Fornecimento, que será base para emissão da nota fiscal correspondente.

Art. 69 - Os dados da Autorização de Fornecimento serão base para emissão de prévio empenho, através de sistema de integração entre sistema de compras e contabilidade.



Art. 70 – Os documentos fiscais deverão conter o número da autorização de fornecimento a que se vincula.

Art. 71 – Para os Contratos e Termos Aditivos será gerada Autorização de Fornecimento pela totalidade contratada, sendo geradas Autorizações parciais nos casos de Registro de Preços.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 72 – O processo de compra será numerado sequencialmente adotando-se a expressão “v” nas páginas em verso com o mesmo número da página da frente.

Art. 73 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Irani/SC, 02 de Dezembro de 2020.

Susane Devens  
Agente de Controle Interno



## ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

TODOS OS DADOS DESCRITOS NA COR VERMELHA SÃO INSTRUTIVOS,  
DEVENDO SER EXCLUÍDOS QUANDO DO PREENCHIMENTO DA  
SOLICITAÇÃO.

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS nº \_\_\_\_/20\_\_ (número sequencial  
do pedido)

## 1. DADOS DA EMPRESA

Requisitante: (secretaria solicitante)	
Empresa: (razão social da empresa, não o nome fantasia)	
CNPJ:	
Telefone:	E-mail:

## 2. ITENS DA COMPRA

(1) Item	(2) Descrição	(3) Unid .	(4) Quant	(5) Valor Unitário	(6) Valor Total
Total da Compra				(7) Valor	

- (1) **Item:** Indicação da ordem dos itens. Exemplo: 1, 2, 3, ...
- (2) **Descrição:** Descrever de forma completa, clara o material que pretende adquirir ou serviço que pretender contratar. **Isso para evitar que seja comprado "o que escreveu e não o que imaginou"**. A questão da descrição é fundamental para uma compra eficiente, resultando na aquisição de bens/serviço de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.
- (3) **Unidade:** Precisa ser relacionada com a descrição, natureza e a necessidade do requisitante. Exemplo: unidade, litro, caixa, pacote, frasco, rolo, saco, gramas, quilogramas, etc.
- (4) **Valor Unitário:** O menor preço unitário apurado conforme cotações de preço levantadas. Quando mais de um item o preço global mais baixo deverá ser considerado na compra.



**(5) Valor Total:** Multiplicação da quantidade do objeto ou serviço requisitado pelo preço unitário.

**(6) Valor Total da Compra:** soma de todos os valores da coluna Valor Total.

### 3. DAS CONDIÇÕES DA COMPRA

#### 3.1 - Recurso financeiro a utilizar:

(considerar o saldo bancário de recurso que pretende ser gasto, ex. Salário educação, SUS, SUAS, BPC.....);

3.2 - Condições de Aquisição: (como deverá ser recebido, em quanto tempo, local e demais informações que se façam necessárias);

3.3. Forma de pagamento: (quantos dias após o recebimento da nota e da mercadoria deverá ser pago, levando-se em conta que nenhum pagamento será realizado à vista pela necessidade do trâmite administrativo e deve ser considerado um prazo médio de 30 dias).

### 4. DA JUSTIFICATIVA DA COMPRA

Deverá ser elaborada justificativa que embasa a escolha do fornecedor, a necessidade de aquisição ou contratação de serviços, informando a finalidade, aplicação, objetivo, detalhamento do quantitativo, atendimento e todos os aspectos que justificam a requisição. Salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

5. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR: (informar o motivo da escolha do fornecedor, ex. capacidade técnica, menor valor....)

Irani/SC, (data)



## 6. DOS RESPONSÁVEIS

<b>Declaramos</b> para os devidos fins que a presente descrição atende sucessivamente aos §5º do Art. 7º, §7º do Art. 15 e Inciso I do Art. 40, ambos da Lei Federal 8666/93 e Inciso II do Artigo 3º da Lei Federal 10.520/02.	Data: ____/____/____
Requisitante: <b>(nome do servidor)</b>	_____ Assinatura do Servidor
<b>Aprovação</b> ( ) Aprovo e autorizo a abertura do processo licitatório. ( ) Não aprovo.  Carimbo e Assinatura Secretário Responsável Data: ____/____/____	
<u>Obs.: Deverão ser rubricadas todas as vias da solicitação pelo servidor requisitante e secretário responsável.</u>	
E-mail para envio da Autorização de Fornecimento: <b>(informar e-mail da secretaria a qual será enviada a AF para conferência, assinatura e envio a empresa fornecedora).</b>	
<b>Protocolo</b>	
Recebido: _____ Data: ____/____/____	

Emitir a solicitação em duas vias, sendo uma para o Setor de Compras e Licitações e outra para arquivo na secretaria

A solicitação é documento destinado a uso interno devendo ser enviado ao Setor de Compras e Licitações, com toda a documentação necessária e prevista na IN 003/2020 do Controle Interno, para ser gerada a Autorização de Fornecimento, que é documento hábil para a efetivação da compra.





## ANEXO II - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal e aos dispositivos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o presente Processo Licitatório.

#### 1. DA ÁREA SOLICITANTE E DA FISCALIZAÇÃO

##### 1.1. (Secretaria ou Fundo solicitante)

1.2. Fica designado como fiscal do presente contrato, nos moldes do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993 o servidor Sr. \_\_\_\_\_ (nome de servidor nomeado para fiscalizar a execução do contrato), e como Gestor o (a) Secretário (a) Municipal Sr (a). \_\_\_\_\_ (nome do secretário responsável).

#### 2. OBJETO: (Descrição clara do objeto do processo licitatório).

#### 3. DESCRIÇÃO DO ITEM

(1) Item	(2) Descrição	(3) Unid	(4) Quant	(5) Valor Unitário	(6) Valor Total
Total Estimado				(7) Valor	

Valor total estimado por extenso:

**(1) Item:** Indicação da ordem dos itens. Exemplo: 1, 2, 3, ...

**(2) Descrição:** Descrever de forma completa e clara o material que pretende adquirir ou serviço que pretender contratar. **Isso para evitar que seja comprado “o que escreveu e não o que imaginou”.** A questão da descrição é fundamental para uma compra eficiente, resultando na aquisição de bens/serviço de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.



- (3) Unidade:** Precisa ser relacionada com a descrição, natureza e a necessidade do requisitante. Exemplo: unidade, litro, caixa, pacote, frasco, rolo, saco, gramas, quilogramas, etc.
- (4) Valor Unitário:** O menor preço unitário apurado conforme cotações de preço levantadas. Quando mais de um item o preço global mais baixo deverá ser considerado na compra.
- (5) Valor Total:** Multiplicação da quantidade do objeto ou serviço requisitado pelo preço unitário.

4. JUSTIFICATIVA DO OBJETO: (Deverá ser elaborada justificativa que embasa a necessidade de aquisição ou contratação de serviços, informando a finalidade, aplicação, objetivo, detalhamento do quantitativo, atendimento e todos os aspectos que justificam a requisição. Salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente).

5. ESPECIFICAÇÕES DAS OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA E CONTRATANTE:

(Detalhar TODAS as obrigações da contratada vencedora e as obrigações do Município para consecução da compra).

6. DOCUMENTAÇÃO EXTRA: (Documentações extras que se façam necessário para eficiência da contratação).

7. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO: (Vigência do contrato, local de entrega ou prestação do serviço, possibilidades de subcontratação, possibilidade de prorrogação).

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: (Como deverá ser realizado o pagamento - prazos, parcelas - e mediante que condições).

9. GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO: (Quais garantias serão exigidas da empresa vencedora do certame).

10. RECURSO A SER UTILIZADO: (Detalhar qual recurso financeiro deverá ser utilizado para cobertura do valor contratado, ex. Salário Educação, SUS, SUS, BPC...).



11. TERMO DE ACEITE:

Declaro, nos termos da Lei 8.666/93, art. 67, §1º e §2º que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome Fiscal:

CPF:

Cargo/função:

Unidade:

Fone para contato:

E-mail para contato:

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Irani/SC, (data).

---

(NOME SECRETÁRIO)  
(SECRETARIA)