



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

O Controle Interno do Município de Navegantes no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº. 1417, de 30 de julho de 2001 e Decreto nº. 591, de 08 de fevereiro de 2006, institui normas disciplinando os procedimentos gerais para compras, licitações e contratos da Administração Direta e Indireta do Município de Navegantes.

Considerando, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando, que a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

Considerando, que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando, que a compra de bens e a contratação de obras e serviços devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Considerando, que a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos; e

Considerando, a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras e contratação de obras e serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

RESOLVE:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As compras e serviços a serem realizadas pelo Município de Navegantes obedecerão a presente Instrução Normativa.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.



Capítulo II **DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Art. 3º Todas as compras a serem realizadas pelo Poder Executivo do Município de NAVEGANTES-SC, deverão ser centralizadas na Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços (Compras), da Secretaria de Administração do Município, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de um documento denominado “**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**”, que poderá ser preenchido conforme modelo (Anexo I desta instrução) ou realizada diretamente no sistema informatizado de compras do Município e posteriormente impressa, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração e Logística, constando de forma detalhada a descrição pormenorizada do material/serviços a serem adquiridos, a sua finalidade, o objeto, a sua destinação e a pessoa responsável pela solicitação, iniciando-se assim a fase interna do procedimento.

Art. 4º **A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS** deverá ser assinada pelo Secretário Municipal solicitante, ou por pessoa formalmente designada por ele, e ser dirigida para a Secretaria Municipal de Administração e Logística.

Parágrafo único. A Solicitação de Compras e Serviços prevista no caput, deverá estar devidamente preenchida e assinada e vir acompanhada dos seguintes documentos:

- I – Mínimo de três orçamentos/cotações;
- II – Justificativa;
- III – Termo de referência (nos casos de abertura de processo licitatório)
- IV – Outros documentos necessários, de acordo com cada modalidade de licitação e tipo de contratação.

Art. 5º. Os orçamentos descritos no inciso I, do parágrafo único, do art. 4º desta instrução serão analisados pela Secretaria de Administração, que os validará ou não, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

- I - Descrição completa do produto com código, se for o caso;
- II - Assinatura do responsável pela emissão, salvo se emitido por meio eletrônico, hipótese em que deverá vir acompanhado da cópia do e-mail do solicitante ou digitalizado contendo a respectiva assinatura;
- III – Prazo e validade do orçamento;
- IV – Carimbo da empresa contendo:
 - a) Descrição da sua Constituição;
 - b) CNPJ;
 - c) Inscrição Estadual;
 - d) Endereço da sede da empresa;
 - e) Telefone;
 - f) E-mail;
 - g) Razão Social;
 - h) Nome fantasia.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 6º Constatando-se a inconformidade nos orçamentos serão solicitadas as devidas correções ou a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias sob pena de descartar o orçamento.

Art. 7º A pesquisa de preço de mercado, objetiva o levantamento do preço estimado de sua aquisição, em, no mínimo 03 (três) estabelecimentos diferentes.

§ 1º Caso haja limitação de mercado, poderá ser dispensado o levantamento de preço em 03 (Três) estabelecimentos, desde que devidamente justificado.

§ 2º O solicitante assumirá toda responsabilidade/validade sobre a autenticidade das cotações e/ou justificativas quanto às limitações de mercado.

§ 3º Poderá a Secretaria de Administração fazer cotações extras para fins de verificação de compatibilidade de preços com o de mercado.

Art. 8º A solicitação de compras deverá indicar, no campo observações, quando houver a intensão do solicitante pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação ou, se for o caso, da realização de compra direta, porém ficando a decisão pela modalidade ou forma de aquisição, a cargo da Secretaria de Administração e Logística do Município.

Art. 9º A definição do objeto deverá caracterizar bens/serviços ou obras adquiridos de mesma similaridade, objetivando o enquadramento e a definição da forma de aquisição.

Capítulo III **DA COMPRA DIRETA**

Art. 10. Para fins desta Instrução Normativa considera-se Compra Direta a aquisição de bens e serviços em que há a permissão legal para utilização de procedimento simplificado, respeitado o dispêndio de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e engenharia, e R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para outros serviços e compras, nos termos do art. 24 da Lei 8666/93, consultando a administração pública, propostas de preço (orçamentos/cotações) de, no mínimo, três empresas do ramo pertinente a seu objeto, consagrando-se como vencedora a proposta de menor preço.

Art. 11. A compra direta será formalizada a partir da solicitação de compras, depois de realizado o respectivo enquadramento do objeto a ser adquirido, respeitado o disposto no Art. 5º da presente Instrução Normativa no que diz respeito aos orçamentos.

Art. 12. A compra direta evidenciará os dados necessários à perfeita caracterização do objeto e deverá garantir que, a soma de todas as aquisições para o exercício não ultrapassem o limite anual definido para a dispensa de licitação de que trata os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 13. A formalização da compra direta far-se-á, mediante prévio empenho, através da emissão de Autorização de Fornecimento/Serviço, a ser assinada pelo Secretário de Administração e Logística, ou por pessoa especialmente designada para tal, autorizando a execução da despesa.

Art. 14. Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática e outros considerados de utilização permanente, não poderão ser adquiridos por meio de compra direta.

Art. 15. Para aquisição de produtos e/ou contratações de serviços nos termos do Art. 11, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher a solicitação de compras (Anexo I), conforme art. 3º desta instrução, observando os códigos da despesa de cada órgão de acordo com o orçamento vigente e orientações da Diretoria de Contabilidade;

II – Solicitar junto à possíveis fornecedores as devidas cotações ou orçamentos (no mínimo três) dos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados observando junto ao mesmo se este possui nota fiscal de venda ou de serviço, conforme o caso;

III – Encaminhar as solicitações devidamente preenchidas e assinadas pelo Secretário da Pasta ou Superintendente no caso das Fundações, juntamente com os orçamentos e outros documentos conforme o caso, à Secretaria de Administração e Logística para análise e instrução dos processos;

IV – Analisados e instruídos os processos, a Secretaria de Administração submeterá os processos ao Prefeito Municipal para aprovação/autorização, podendo a aprovação/autorização ser individual ou geral por meio de relatório/relação dos processos;

V – Após a autorização do Prefeito Municipal, a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, da Secretaria de Administração, efetuará o lançamento do processo no sistema de informática, gerando o prévio empenho da despesa e também uma autorização de fornecimento – AF, devendo ser emitida a partir dos procedimentos de Dispensa ou inexigibilidade;

VI – A Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços emitirá 03 (três) vias da AF, as quais serão encaminhadas à Diretoria de Contabilidade para apreciação e impressão do empenho;

VII – Após apreciação pela Diretoria de Contabilidade, duas vias da AF serão devolvidas à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços para encaminhamento ao secretário ou superintendente solicitante, que após recebimento, remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso;

VIII - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia de empenho e autorização de fornecimento, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço.

IX – O Fornecedor, mediante posse da AF, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que sob orientação do secretário ou Superintendente, emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura, Fundo, Fundação ou autarquia conforme o caso, informando na nota fiscal o número do empenho



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ou da AF que a originou, bem como informações bancárias para pagamento, e entregá-la, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço.

X – Em se tratando de contratação de serviços, deverá o fornecedor emitir juntamente com a Nota Fiscal, as certidões negativas de débitos relativos a contribuições Previdenciárias junto ao INSS, certidão negativa débitos trabalhistas, certificado de regularidade do FGTS e relatório pormenorizado indicando quantitativos de serviços e materiais, locais de sua execução, nome, CPF e função/cargo dos colaboradores que executaram os serviços, horas de execução e outras informações necessárias à perfeita caracterização dos serviços prestados.

XI – O Secretário(a)/Superintendente/Procurador(a)/Presidente solicitante ou pessoa formalmente designada para tal atestará o recebimento do material ou serviço no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico (modelo Anexo VI) e assinatura, identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço e a remeterá, **juntamente com a AF e demais documentos**, no prazo máximo de 5 dias úteis, à Secretaria de Administração, para conferência nos termos do art. 38, registro da Liquidação nos sistemas de compras e procedendo a integração com os sistemas de contabilidade e de patrimônio, se for o caso.

XII – Realizados os registros, as Notas Fiscais serão encaminhadas, juntamente com o documento denominado “Nota de Liquidação”, emitida pelo sistema, à Secretaria de Finanças para registro da liquidação no sistema de Contabilidade e encaminhada para pagamento.

Art. 16 O procedimento de compra direta somente será realizado em casos emergenciais, cujo objeto não possa faltar para a prestação de serviços públicos essenciais, situação esta que deverá ser caracterizada mediante justificativa.

Capítulo IV **DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

Art. 17. Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, e os procedimentos e documentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução, a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Navegantes, quando for dispensável ou inexigível a licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher a solicitação de compras, conforme art. 3º desta instrução, observando os códigos da despesa de cada órgão de acordo com o orçamento vigente e orientações da Diretoria de Contabilidade;

II – Solicitar junto à possíveis fornecedores as devidas cotações ou orçamentos (no mínimo três) dos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados observando junto ao mesmo se este possui nota fiscal de venda ou de serviço conforme o caso;

III - Justificar a necessidade do serviço ou material, apontando o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, apontando o enquadramento em um dos incisos dos referidos artigos;

IV - Informar a pessoa física ou jurídica que será contratada;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

V - Determinar o período da contratação;

VI - Solicitar a seguinte documentação à empresa, autenticada se for o caso:

- a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial);
- b) carteira de identidade e CPF do proprietário da empresa ou qualquer outra pessoa com procuração especial;
- c) comprovante de residência;
- d) Contrato ou estatuto social da empresa ou organização, juntando se for o caso a última alteração;
- e) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- f) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- g) Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- h) Certidão Negativa junto ao INSS;
- i) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;
- j) Matrícula atualizada do imóvel, nos casos de locação de imóveis
- k) Certidão/contrato/comprovação de exclusividade, quando for o caso;
- l) Outros documentos não elencados na presente instrução, porém atinentes à contratação pretendida.

VII – Encaminhar as solicitações, juntamente com a documentação disposta nos incisos anteriores e outros documentos que o solicitante julgar pertinentes, devidamente preenchidas e assinadas pelo Secretário da Pasta ou Superintendente, conforme o caso, à Secretaria de Administração e Logística para análise e instrução dos processos;

VIII – Analisados e instruídos os processos, a Secretaria de Administração submeterá os processos ao Prefeito Municipal para aprovação/autorização, podendo a aprovação/autorização ser individual ou geral por meio de relatório/relação dos processos;

IX - Após a autorização do Prefeito Municipal, a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, da Secretaria de Administração registrará o processo no sistema informatizado, confeccionando o contrato, se for o caso.

X - A disponibilidade orçamentária deverá ser definida através da indicação da dotação orçamentária e da fonte de recurso para a sua aquisição, que será realizada através do Departamento de Contabilidade mediante Parecer;

XI – Após devidamente instruído o processo, numerado, com documentos autuados e rubricados, a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços submeterá o processo à Procuradoria Geral do Município para a emissão de parecer;

XII – O processo, juntamente com o parecer da Procuradoria Geral do Município, deverá ser devolvido à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, colhendo as assinaturas necessárias das partes, publicando-o, gerando o prévio empenho da despesa e também uma autorização de fornecimento – AF;

XIII - A autorização de fornecimento será emitida depois de finalizados todos os trâmites para a formalização da dispensa ou inexigibilidade.

XIV – A Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços emitirá 03 vias de AF, as quais serão encaminhadas à Diretoria de Contabilidade para apreciação e impressão do empenho;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

XV – Após apreciação pela Diretoria de Contabilidade, duas vias da AF serão devolvidas à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços para encaminhamento ao Secretário ou Superintendente solicitante, que após recebimento, remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso.

XVI - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia de empenho e autorização de fornecimento, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço.

XVII – O Fornecedor, mediante posse da AF, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que sob orientação do secretário ou Superintendente, emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura, Fundo, Fundação ou autarquia conforme o caso, informando na nota fiscal o número do empenho ou da AF que a originou, bem como informações bancárias para pagamento, e entregá-la, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço;

XVIII – Tratando-se de contratação de serviços, deverá o fornecedor anexar à Nota Fiscal, as certidões negativas de débitos relativos a contribuições Previdenciárias junto ao INSS, certidão negativa débitos de trabalhistas, certificado de regularidade do FGTS e relatório pormenorizado indicando quantitativos de serviços e materiais, locais de sua execução, nome, CPF e função/cargo dos colaboradores que executaram os serviços, horas de execução e outras informações necessárias à perfeita caracterização dos serviços prestados.

XIX – O Secretário(a)/Superintendente/Procurador(a)/Presidente solicitante ou pessoa formalmente designada para tal atestará o recebimento do material ou serviço no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico (modelo Anexo VI) e assinatura do Secretário ou Superintendente solicitante, identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço, submeterá a nota para assinatura (no verso) do fiscal do contrato devidamente designado pelo poder público e a remeterá, **juntamente com a AF e demais documentos**, no prazo máximo de 5 dias úteis, à Secretaria de Administração, para conferência nos termos do art. 38, registro da Liquidação nos sistemas de compras e integrando com os sistemas de contabilidade e de patrimônio, se for o caso.

XX – Realizados os registros, as Notas Fiscais, juntamente com o documento denominado “Nota de Liquidação”, emitido pelo sistema, serão encaminhadas à Secretaria de Finanças para arquivo, registro das retenções, se for o caso, e pagamento.

Art. 18. Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, e os procedimentos e documentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução, a contratação de pessoa física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Navegantes, quando não precisar de licitação, observará os mesmos procedimentos descritos no art. 17 desta instrução, exceto no que concerne aos documentos descritos no inciso VI, que deverão ser os seguintes:

- I - Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- II - Carteira de identidade e CPF do responsável;
- III - Certidão atualizada de registro civil;
- IV - Comprovante de residência;



V - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

VI - Matrícula atualizada do imóvel, nos casos de locação de imóveis;

VII- Carteira de motorista, quando for o caso, bem como outros documentos pertinentes não previstos nesta instrução.

Art. 19. As Solicitações de Compras e Serviços deverão mencionar a intenção de valer-se da utilização de dispensa ou inexigibilidade de licitação no campo "Observações". No entanto esta intenção será apreciada pela Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, que decidirá pela modalidade adequada.

Art. 20. As referidas informações e documentos deverão, obrigatoriamente, serem anexadas à Solicitação de Compras.

§ 1º O envio de processo licitatório sem os devidos documentos ou outros que vierem a ser solicitados acarretará a devolução do mesmo para a Secretaria interessada para instrução do processo.

§ 2º Caso haja qualquer informação tecnicamente imprescindível a ser adicionada para a elaboração do edital/contrato, esta deverá constar também na Solicitação de Compras ou em Comunicação Interna, caso haja necessidade.

Art. 21. Os procedimentos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação previstos no artigo anterior observarão os procedimentos descritos nos arts 17 a 20 desta instrução, e poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Secretaria de Gestão e Controle para análise.

Capítulo V **DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

Art. 22. Para a abertura de procedimento licitatório, deverão ser observados os procedimentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução normativa.

Art. 23. Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência pública e pregão deverão iniciar, a partir da solicitação de compras e serviços, observando o valor previsto ou a natureza, nos termos da Lei 8666/93 e Lei 10.520/02, para a aquisição do bem, mercadoria ou serviço, serão realizados através de processo administrativo devidamente numerado.

Art. 24. A escolha da modalidade de licitação ficará a cargo da Diretoria de Gestão de Bens, Materiais e Serviços, observados os dispositivos constantes na Lei 8.666/93.

Art. 25. A Secretaria de Administração e Logística por intermédio da Diretoria de Gestão de Bens, Materiais e Serviços, elaborará o edital, indicando obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93 e, após constituir o processo com a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

documentação pertinente, submeterá à apreciação da Procuradoria Geral do Município, que se manifestará formalmente nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.

§ 1º Após análise do edital licitatório a Procuradoria Geral do Município, emitirá parecer sobre o processo e devolverá os autos para a Secretaria de Administração e Logística, para possíveis correções e publicação do edital.

Art. 26. O Critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a aquisição dos bens, mercadorias ou serviços de forma mais vantajosa ao Poder Público, de acordo com as características do objeto, nos termos da lei e, sempre que possível, seguindo as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

Art. 27. A dotação orçamentária deverá ser formalmente indicada pelo departamento de contabilidade, cujo bloqueio será providenciado a partir da assinatura do parecer contábil, cujo comprovante deverá ser anexado ao processo, salvo na hipótese prevista no parágrafo 2º do artigo 7º, do Decreto Federal nº 7892/13.

Art. 28. Após homologados os procedimentos licitatórios e devidamente assinados e publicados os resultados da licitação, os contratos, se for o caso, o fornecimento dos bens, materiais e serviços, início de obras etc., que já foram objeto de licitação, deverá ser precedido de “**solicitação de fornecimento**”, que poderá ser preenchida conforme modelo (Anexo V desta instrução) ou realizada diretamente no sistema informatizado de compras do Município e posteriormente impressa, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração e Logística, devidamente preenchida, datada e assinada pelo solicitante.

Parágrafo único: No campo “Objeto / finalidade” da Solicitação de Fornecimento, deverá ser apresentada descrição sucinta do objeto a ser adquirido ou serviço a ser prestado, sua destinação (setor, unidade, escola, rua) e a finalidade daquela compra, sem prejuízo de outras informações conforme o caso, como datas de eventos, programa de governo etc.

Art. 29. A solicitação de fornecimento deverá ser encaminhada para a Secretaria de Administração e Logística, que analisará a conformidade do documento, e encaminhará para o Gabinete do Prefeito para autorização, podendo esta ser individual ou geral, mediante relatório/relação.

Art. 30. O Prefeito, aprovando a solicitação, rubricará o documento e encaminhará à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços para emissão de prévio empenho e Autorização de Fornecimento. Neste momento o mesmo setor deve providenciar o desbloqueio da dotação orçamentária no valor correspondente à solicitação.

Art. 31. Após a emissão da Autorização de Fornecimento, os procedimentos serão os seguintes:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

I – A Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços emitirá 03 (três) vias da AF, as quais serão encaminhadas à Diretoria de Contabilidade para apreciação e impressão do empenho;

II – Após apreciação pela Diretoria de Contabilidade, 02 duas vias da AF serão devolvidas à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços para encaminhamento ao Secretário ou Superintendente, que após recebimento remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso;

III - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia de empenho e autorização de fornecimento, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço;

IV – O Fornecedor, mediante posse da AF, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, e sob orientação do interessado (Secretário ou Superintendente), deverá emitir uma nota fiscal, sem rasuras, em nome da Prefeitura, Fundo, Fundação ou autarquia conforme o caso, informando na nota fiscal o número do empenho ou da AF que a originou, bem como informações bancárias para pagamento e entrega-la, **juntamente com a AF**, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço;

V – Tratando-se de contratação de serviços, deverá o fornecedor anexar à Nota Fiscal, as certidões negativas relativas às contribuições Previdenciárias junto ao INSS, certidão negativa de débitos trabalhistas, certificado de regularidade do FGTS e relatório pormenorizado indicando quantitativos de serviços e materiais, locais de sua execução, nome, CPF e função/cargo dos colaboradores que executaram os serviços, horas de execução e outras informações necessárias à perfeita caracterização dos serviços prestados.

VI – O Secretário(a)/Superintendente/Procurador(a)/Presidente solicitante ou pessoa formalmente designada para tal atestará o recebimento do material ou serviço no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico (modelo Anexo VI) e assinatura do Secretário ou Superintendente solicitante, identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço, submeterá a nota para assinatura (no verso) do fiscal do contrato devidamente designado pelo poder público e a remeterá, **juntamente com a AF**, no prazo máximo de 5 dias úteis, à Secretaria de Administração, para conferência nos termos do art. 38, registro da Liquidação nos sistemas de compras e integrando com os sistemas de contabilidade e de patrimônio, se for o caso.

VII – Realizados os registros, as Notas Fiscais, juntamente com o documento denominado “Nota de Liquidação”, emitido pelo sistema, serão encaminhadas à Secretaria de Finanças para arquivo, registro das retenções, se for o caso, e pagamento.

Capítulo VI
DOS TERMOS ADITIVOS AOS CONTRATOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 32. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de Solicitação de Compras endereçada à Secretaria de Administração e Logística com, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência do contrato, devidamente assinada pelo Secretário da pasta ou Superintendente, com as seguintes informações gerais:

- I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
- II – Informar o período para prorrogação do contrato ou data para sua rescisão;
- III – Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;
- IV – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo, se for o caso;
- V – Informação da dotação orçamentária a ser utilizada;
- VI – Solicitação da seguinte documentação ao contratado, quando pessoa jurídica:
 - a) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
 - b) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
 - c) Certidão Negativa de débitos federais, junto a Receita Federal;
 - d) Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social - INSS;
 - e) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- VII – Solicitação da seguinte documentação, autenticada se for o caso, ao contratado quando pessoa física:
 - a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
 - b) carteira de identidade e CPF do responsável;
 - c) comprovante de residência;
 - d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.
 - e) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), se for o caso;
 - f) novo cronograma físico financeiro, se for o caso;
 - g) ratificação do engenheiro responsável, se for o caso;
 - h) Projeto complementar, se for o caso.

§ 1º Em se tratando de Aditivo de Prazo, este poderá ser solicitado mediante Ofício, desde que contidas as exigências previstas nos incisos I, II, III, V, VI e VII do presente artigo.

§ 2º Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também na Solicitação de Compras ou em Comunicação Interna, caso seja necessário.

§ 3º. Os pedidos de reajuste contratual, dispensam este procedimento devendo ser concedido a cada 12 meses, por simples apostilamento.

Capítulo VII
DAS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
Rua João Emílio, nº. 100 – Centro – Navegantes/SC
CEP: 88.375.000 – Fone: (47) 3342-9500



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 33. Compete à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços a realização dos procedimentos para compras e contratações de obras e serviços em observância à Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como demais normas pertinentes.

Art. 34. Compete ainda à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, a elaboração dos editais para os processos licitatórios, que constituirão os autos do processo, bem como seu arquivamento e publicações.

Art. 35. Além da realização dos procedimentos contidos nos artigos anteriores, a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços fará a verificação documental do processo licitatório, considerando as listas de checagem constantes nos anexos III, IV, V da presente Instrução Normativa, correspondente a cada modalidade de licitação, juntando-as aos autos, sem prejuízo de outras medidas previstas na Lei nº 8666/93, bem como a verificação dos documentos fiscais conforme a Lista de Checagem de Documentos Fiscais, Anexo II desta instrução.

Art. 36. Compete ainda a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações relativas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 37. Compete à Procuradoria Geral do Município, elaborar parecer sobre as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, ficando a responsabilidade desta limitada apenas ao parecer, de acordo com os documentos que lhe foram encaminhados para análise, sem adentrar no mérito, conveniência e detalhe eminentemente técnicos.

Art. 38. Compete ao Prefeito Municipal a designação formal de servidor para exercer a atividade de fiscalização para cada contrato.

Art. 39. Compete à comissão de licitação, permanente ou especial, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por legislação específica.

Capítulo VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerada infração podendo ser enquadrada como improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto - Lei nº. 201/1967, sem prejuízo das responsabilidades nos termos da Lei nº 8666/1993.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 41. O fiscal do contrato, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, submetendo estas à Secretaria de Administração para a juntada dos documentos ao processo, bem como para o encaminhamento das providências administrativas necessárias para a correção de irregularidades, faltas ou defeitos, se for o caso.

Art. 42. Sem prejuízo dos procedimentos da presente instrução, o fornecimento de combustíveis, óleos lubrificantes, peças e serviços de manutenção da frota municipal, observarão normas específicas de controle.

Art. 43. Os Anexos I, II, III, IV, V e VI, constituem partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 44. Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 001/2015.

Navegantes, 07 de dezembro de 2016.

Fernando Sedrez Silva
Secretário de Gestão e Controle

Roberto Carlos de Souza
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS
Nº /ANO

Órgão				
Unidade				
Projeto / Atividade				
Dotação – Código Reduzido		Fonte de Recursos:		
Destinação				
Objeto / finalidade:				
Observações:				
Item	Quantidade	Especificação	Preço Unit.	Preço Total
			Total Geral	
			Desconto	
(Valor expresso em reais)			Total Líquido	
Local de entrega				
Recebedor				
Data da solicitação: ___/___/___		Deferido () Indeferido () em ___/___/___		
Solicitante:				
Ass.:				
Nome:		_____		
Cargo:		Nome completo Secretário(a) de Administração e Logística		
Autorizado () Não autorizado () em ___/___/_____.				

Nome completo Prefeito				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO II

LISTA DE CHECAGEM DE DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais serão encaminhados para a Secretaria de Administração para análise, conforme art. 35 da Instrução Normativa Nº 001/2016, observados os seguintes requisitos:

Nota Fiscal nº: _____ **Fornecedor:** _____

DOCUMENTOS A SEREM CONFERIDOS	SIM	NÃO
1. É de fato uma nota fiscal ou um documento fiscal válido (cupom fiscal)?		
2. A Nota fiscal identifica o nº do empenho ou da Autorização de Fornecimento (AF)?		
3. A data da nota fiscal é posterior à data do respectivo empenho?		
4. A natureza da Nota Fiscal coincide com a AF? (NF de venda ou prestação de serviços)		
5. A Nota Fiscal Eletrônica está válida? Esta conferência só pode ser realizada 24 horas após a sua emissão.		
6. A empresa emissora da NF de bloco está apta a proceder desta forma? (Não pode ser das séries 1 e 1A)		
7. A nota fiscal possui informadas as quantidades, valores unitários e totais e estes valores conferem?		
8. Os valores da Nota Fiscal conferem com os valores da AF? (exceto para os casos de empenhos globais e empenhos efetuados diretamente na Contabilidade)		
9. A Nota Fiscal está devidamente LIQUIDADADA (data, assinatura, nome do responsável e cargo de forma legível)?		
10. A Nota Fiscal está assinada, no verso, pelo fiscal do respectivo contrato especialmente designado pelo Chefe do Poder Executivo?		
11. A Nota Fiscal está acompanhada da cópia da AF?		
12. Estão presentes as Certidões Negativas de Débitos solicitadas (FGTS, INSS, Trabalhista) e estas foram validadas tempestivamente na internet? (Apenas para obras e serviços)		

Regular ()

Irregular ()

Navegantes, _____ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo



ANEXO III

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

LISTA DE CHECAGEM

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo, com base nos artigos indicados da Lei nº 8.666/93.

Processo nº: _____

Modalidade: _____.

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93)?			
2. Consta a solicitação/requisição da alienação, da compra, serviço ou obra, elaborada pelo agente ou setor competente?			
3. A autoridade competente justificou a necessidade do objeto da contratação direta (art. 26, <i>caput</i> , Lei nº 8.666/93)?			
3.1 A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 17, art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, <i>caput</i> , e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93)?			
4. Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93)?			
5. No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?			
6. Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93?			
7. Em se tratando de contratação de obra ou serviço, há Projeto Básico (arts. 6º, IX, 7º, § 2º, I, e § 9º, Lei 8.666/93)?			
8. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
9. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II e § 9º, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a sua execução (art. 7º, §§ 1º e 9º, Lei 8.666/93)?			
10. Consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação, no mínimo 03 orçamentos (art. 15, III, Lei nº 8.666/93)?			
11. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei nº 8.666/93)?			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

12. Foram indicadas as razões de escolha do adquirente do bem, do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem (parágrafo único, II, art. 26, Lei 8.666/93)?			
13. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
13.1 Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?			
14. Constam as comprovações referentes à regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95), verificação de eventual proibição de contratar com a Administração, além da declaração da Lei 9.854/99?			
15. A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente?			
16. Foi juntada a minuta de termo de contrato, se for o caso.			
17. Foi objeto de análise e parecer pela Procuradoria Jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)?			
18. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (art. 26 da Lei nº 8.666/93).			

Regular ()

Irregular ()

Navegantes, _____ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo



ANEXO IV

CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO E CONVITE
Aquisição de bens, serviços e obras

LISTA DE CHECAGEM

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 8.666/93, a instruir a fase interna do procedimento licitatório nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite:

Processo nº: _____

Modalidade: _____.

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93)?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?			
3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação?			
4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93)?			
5. No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto, observadas as demais diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93?			
6. Para contratação de obras ou serviços, existe estudo técnico preliminar para subsidiar a elaboração do projeto básico (art. 6.º, IX, Lei 8.666/93)?			
7. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado projeto básico (arts. 6º, IX e 7º, §2º, I, da Lei nº 8.666/93)?			
8. No caso de bens e serviços comuns, há justificativa para a não utilização do pregão (Lei 10520, de 2002)?			
9. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
10. Para contratação de obras e serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução dos mesmos (art. 7º, §1º, Lei 8.666/93)?			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

11. Tratando-se de obras e serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7º, § 2º, II, e 43, IV da Lei nº 8.666/93), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada?			
11.1 No caso de compras, consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação, no mínimo 03 orçamentos (art. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)?			
12. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
12.1 Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?			
13. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?			
14. Consta a designação da Comissão de Licitação (art. 38, III, da Lei nº 8.666/93)?			
15. Há minuta de edital e anexos (art. 40 da Lei nº 8.666/93)?			
15.1 Constituem anexos do edital: (a) projeto básico, se for o caso; (b) projeto executivo, se for o caso, (c) termo de contrato, se for o caso; e (d) orçamento em planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.			
16. Foi objeto de análise e parecer pela Procuradoria Jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)?			
17. Publicação do aviso de edital (art. 21 da Lei nº 8.666/93).			
18. No caso da modalidade de Carta Convite, houve a participação de, no mínimo, 03 convidados?			

Regular ()

Irregular ()

Navegantes, _____ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

Nº _____ /ANO

Data: ____/____/____

Unidade Solicitante: _____

Processo/Ano: _____ Nº do Contrato: _____

Local de Entrega: _____

Dotação Orçamentária (cód. reduzido): _____ Fonte de Recursos: _____

Tipo de empenho: () Ordinário () Global () Estimativa

Destinação: _____

OBJETO / FINALIDADE: _____

Credor / Fornecedor: _____

Item	Quant.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total

Total:

Nome Solicitante:
Cargo:

Nome completo
Secretário(a) de Administração e Logística



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO VI

Modelo Carimbo de Liquidação de Notas Fiscais

CERTIFICO que o <u>MATERIAL</u> constante
deste documento foi <u>RECEBIDO</u> e aceito
<u>SERVIÇOS</u> <u>PRESTADO</u>
Em ____/____/____

ASSINATURA
Nome:
Cargo: