

DECRETO N°. 257 DE 25 DE AGOSTO DE 2021

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA N° 001/2021 SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES DE BENS E
SERVIÇOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SUL BRASIL.**

MAURILIO OSTROSKI, Prefeito Municipal de Sul Brasil, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto no artigo 9º, inciso II, da Lei Municipal nº 384/2001 de 01.06.2001 e artigo 3º da Lei Municipal nº 385 de 01/06/2001.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2021, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre critérios para os procedimentos para compras/contratações de bens e serviços no âmbito do município de Sul Brasil.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando vinculado ao DOM, conforme **Lei Municipal 1.027 de 06 de abril de 2015, Diário Oficial dos Municípios.**

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sul Brasil, aos 25 de agosto de 2021.

MAURILIO OSTROSKI
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA DATA SUPRA:

DIEGO GUSTAVO KIRCH
Diretor de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021

Disciplina os procedimentos gerais para compras diretas, dispensas, inexigibilidades, processos licitatórios, registro de preços, contratos e aditivos no âmbito do Município de Sul Brasil, conforme Banco de Boas Práticas do Ministério Público de Santa Catarina.

A Controladoria Geral do Município de Sul Brasil, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 470/2003 e Lei Municipal nº 384/2001, 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 e Legislativo Municipal.

Art. 4º - Cada Secretaria do Município deverá planejar, com antecipação, suas compras, conforme normas estabelecidas nesta Instrução. A solicitação de compra ou autorização de compra a outro servidor fica a cargo de cada secretário.

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/Diretor;

VIII - Três cotações de preços contendo dados completos do item, valor, unidade de medida, validade da proposta, sendo considerados documentos hábeis para tal fim:

a) documento físico com, no mínimo, as informações de razão social, telefone, endereço, CNPJ, assinatura do responsável da empresa, data e data de validade da proposta;

b) 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;

c) e-mail oficial de empresa, desde que no corpo do mesmo conste os dados referente à cotação da mesma forma que para o documento físico;

d) 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, e nestes deverá conter data de validade do orçamento.

§ 1º - No caso de impossibilidade de apresentação de 3 (três) cotações de preços por motivo extremamente 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, 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\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) para compras e serviços; e

II – Até R\$ 33.000,00 (trinta e três 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: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral.

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, certidões de regularidade Federal e Trabalhista;

b) Para Pessoas Físicas: CPF e RG.

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\$ 500,00 (quinhentos reais) ficam dispensadas da apresentação de 3 (três) orçamentos, sendo responsabilidade da secretaria a busca para a eficiente aplicação do recurso.

Art. 14 - Todas as Notas Fiscais de Serviço deverão vir acompanhadas de um relatório de atividades da empresa, composto por hora de início e fim do serviço (período em que se prestou o serviço efetivamente), bem como os itens/peças que foram substituídos durante a manutenção. O relatório deve estar assinado pelo fiscal que acompanhou a prestação do serviço.

Parágrafo único – As peças/itens substituídos não podem ser recolhidos pela empresa prestadora do serviço, devendo o Município de Sul Brasil dar destino às mesmas.

Art. 15 - 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. 16 - Nas compras diretas, deverão ser verificados se a pessoa jurídica contratada não possui em seu quadro societário o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários/Diretores do Poder Executivo Municipal ou 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, chefia e de assessoramento, ou cônjuge ou parente destes, até o 3º grau, independente se em linha reta, colateral ou por afinidade, sendo vedada a contratação nesses casos por compra direta.

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. 17 - 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. De acordo com o § 1º, do art. 18-B, da LC 123, a empresa contratante de serviços executados por intermédio de MEI mantém, em relação a esta contratação, a obrigatoriedade de recolhimento da contribuição previdenciária patronal de 20%, exclusivamente, em relação ao MEI que for contratado para prestar os serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos

Art. 18 - 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. 19 – 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. 20 – Quando a dispensa se referir 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. 21 – 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. 22 – 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. 23 - As Solicitações para elaboração dos processos de Dispensa e Inexigibilidade deverão ser realizadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias a contar do recebimento pelo Setor de Compras e Licitações.

Art. 24 – 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. 25 – 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. 26 – 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. 27 – Os valores levantados para a execução dos serviços deverão ser rateados 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. 28 – 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. 29 – 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. 30 - Cotação de preços conforme previsto no art. 6º, inciso VIII.

Art. 31 – 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. 32 – 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. 33 – 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. 34 – 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.

§ 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 preferencialmente de forma eletrônica, conforme disposto no art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 10.024/2019, sendo admitida a forma presencial desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou desvantagem para a administração na realização de forma eletrônica.

Art. 35 – 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. 36 – 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. 37 - 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. 38 - As Solicitações para encaminhamento dos processos licitatórios deverão ser realizadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para as modalidades pregão e tomada de preços 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. 39 – Os extratos dos editais serão publicados no Diário Oficial dos Municípios – DOM e sítio oficial do Município de Sul Brasil, em obediência ao art. 21 da Lei 8.666/1993.

Art. 40 – 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 editais de licitações conforme previsto na IN 021/2015 TCE SC.

SEÇÃO IV – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Art. 41 – Os envelopes contendo documentação e proposta de preços deverão ser protocolados junto ao Setor de Licitações do Município de Sul Brasil, 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. 42 – 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. 43 – Os recursos interpostos obedecerão aos prazos previstos no edital, que será elaborado conforme legislação vigente.

Art. 44 – 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. 45 - As empresas que decidam interpor recurso devem efetuar-lo através de documento formal dirigido ao Pregoeiro ou ao Prefeito Municipal, dentro do prazo definido, devendo ser protocolado junto ao Setor de Licitações 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. 46 – As decisões proferidas durante a realização do processo licitatório deverão ser lavradas em ata de julgamento.

Art. 47 - A homologação do processo licitatório far-se-á após o encerramento das fases de recursos, mediante termo assinado pelo gestor da entidade licitante.

Art. 48 – A adjudicação será formalizada após a homologação pelo gestor responsável.

Art. 49 – 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.

Parágrafo único - Caso as empresas não retirem a documentação apresentada no prazo de 05 (cinco) 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. 50 – 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. 51 – Os contratos e atas de registros de preços, bem como os demais processos, serão numerados sequencialmente.

Art. 52- 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.

II – Nos casos de serviços técnicos:

a) 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. 53 – 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. 54 – Os vencedores dos processos licitatórios serão convocados no prazo de 3 (três) dias úteis para assinarem os devidos instrumentos, sob pena de decair o direito à contratação.

Art. 55 – 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. 56 – O extrato do contrato deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios – DOM, sítio oficial do Município www.sulbrasil.sc.gov.br e Portal da Transparência

cadastrado no sistema de licitação até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a sua assinatura.

Art. 57 – Poderá ser solicitada, conforme e se previsto no edital, carta de preposto da empresa contratada.

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 – 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. 62 – 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. 63 – Conforme previsto no art. 12 do Decreto 7.892/2013, são vedados acréscimos de quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

Art. 64 – O extrato do termo aditivo ao contrato deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios – DOM, sítio oficial do Município www.sulbrasil.sc.gov.br e Portal da Transparência e cadastrado no sistema de licitação até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a sua assinatura.

CAPÍTULO V

DA ORDEM DE COMPRA

Art. 65 – 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 Ordem de Compra.

Art. 66 – A ordem de compra 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. 67 - Nenhuma compra será realizada sem a emissão prévia da ordem de compra, que será base para emissão da nota fiscal correspondente.

Art. 68 - Os dados da ordem de compra serão base para emissão de prévio empenho, através de sistema de integração entre sistema de compras e contabilidade.

Art. 69 – Os documentos fiscais deverão conter o número da ordem de compra a que se vincula.

Art. 70 – Para os Contratos e Termos Aditivos será gerada ordem de compra pela totalidade contratada, sendo geradas ordens parciais nos casos de Registro de Preços.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71 – Os processos de compra serão numerados sequencialmente adotando-se a expressão “v” nas páginas em verso com o mesmo número da página da frente.

Art. 72 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sul Brasil/SC, 25 de agosto de 2021.

Caroline Gemelli
Agente de Controle Interno

Maurilio Ostroski
Prefeito Municipal

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:	Endereço:
Dados Bancários:	
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.)

Sul Brasil/SC, (data)

6. DOS RESPONSÁVEIS

Declaramos 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: (nome do servidor)	_____ Assinatura do Servidor
Aprovação () 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: (informar e-mail da secretaria a qual será enviada a Ordem para conferência, assinatura e envio a empresa fornecedora).	
Protocolo 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 para ser gerada a Ordem de Compra, 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 etodos 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: _____

Sul Brasil/SC, (data).

(NOME SECRETÁRIO)
(SECRETARIA)