



CAPÍTULO I	3
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	3
CAPÍTULO II	4
DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE	4
SEÇÃO I	4
DA COMPRA DIRETA	4
SUBSEÇÃO I	5
DA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS	5
SUBSEÇÃO II	5
DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	5
SUBSEÇÃO III	6
DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA	6
SUBSEÇÃO IV	6
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6
SEÇÃO II	8
DA DISPENSA DE LICITAÇÃO	8
SUBSEÇÃO I	8
DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	8
SUBSEÇÃO II	9
DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	9
SUBSEÇÃO III	9
DA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	9
SEÇÃO III	11
DA INEXIGIBILIDADE	11
SUBSEÇÃO I	12
DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	12
SUBSEÇÃO II	12
DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	12
SEÇÃO IV	12
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	12
CAPÍTULO III	13
DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	13
SEÇÃO I	13
DAS MODALIDADES	13
SEÇÃO II	13
DO PEDIDO DE ABERTURA	13
SEÇÃO III	14
DA ELABORAÇÃO DO EDITAL	14
SEÇÃO IV	15
DAS PUBLICAÇÕES	15
SEÇÃO V	15
DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES	15
SEÇÃO VI	17
DO CONTRATO	17

CAPÍTULO IV	18
Do TERMO ADITIVO AO CONTRATO.....	18
Seção I	19
Do Termo Aditivo ao Contrato com Pessoa Jurídica	19
Seção II	19
Do Termo Aditivo ao Contrato com Pessoa Física	19
CAPÍTULO V.....	19
DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.....	19
CAPÍTULO VI	20
DO CADASTRO DE FORNECEDORES	20
SEÇÃO I.....	21
DO DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E DOS ATOS ILÍCITOS	21
Seção II	24
Da Idoneidade.....	24
SEÇÃO III	24
DO SANEAMENTO E DA REABILITAÇÃO.....	24
CAPÍTULO VII.....	25
DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP	25
SEÇÃO I	26
DO ROTEIRO DO SRP.....	26
SEÇÃO II	26
DAS POSSIBILIDADES DE ALTERAÇÕES.....	26
CAPÍTULO VIII	25
DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO	25
SEÇÃO I	26
DAS DEFINIÇÕES	27
SEÇÃO II	26
DA NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO	26
SEÇÃO III.....	26
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO.....	31
SEÇÃO IV	31
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	31
CAPÍTULO IX	32
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	32



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/CMA/2010

Institui os procedimentos para operacionalização de compras diretas, dispensas, inexigibilidade, processos licitatórios, registro de preço, aditivos, cadastro de fornecedores e designação de fiscal, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, e suas alterações, o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, e, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º As compras e as contratações de serviços e obras a serem realizadas pelo Poder Executivo Municipal de Itajaí serão precedidas dos procedimentos especificados nesta Instrução Normativa e na Instrução Normativa nº 005/CMA/2006.

CAPÍTULO I

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 2º A formalização do processo administrativo, devidamente numerado, valer-se-á das informações da solicitação de compra, cujos documentos constituirão a fase inicial do processo, ao qual serão juntados oportunamente:

- I. Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- II. Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei 8.666/93, ou da entrega do convite;
- III. Ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro administrativo ou oficial e respectiva equipe;
- IV. Original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- V - Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- VI - Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VII. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- VIII. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões, que serão apensados aos autos principais;
- IX. Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, com fundamento circunstanciado;
- X. Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- XI. Outros comprovantes de publicações;
- XII. Demais documentos relativos à licitação.

Art. 3º A disponibilidade orçamentária deverá ser definida através da indicação da dotação orçamentária e da fonte de recurso com o bloqueio da disponibilidade financeira para a sua aquisição, condição esta para que o processo possa avançar para a fase

externa.

Parágrafo único. Caso não haja a disponibilidade orçamentária, emitir-se-á comunicação interna ao órgão solicitante para que se providencie a implementação do previsto no *caput* deste artigo.

Art. 4º Depois de formalizado o processo administrativo e a disponibilidade orçamentária e financeira, proceder-se-á a instauração do processo licitatório com a definição da forma de sua aquisição:

- I. Dispensa;
- II. Inexigibilidade;
- III. Convite;
- IV. Tomada de Preços;
- V. Concorrência;
- VI. Pregão Presencial ou Pregão Eletrônico.

Art. 5º O processo administrativo será obrigatoriamente formalizado a partir das compras cujo valor estimado ultrapasse o limite previsto nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.

CAPÍTULO II

DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE

Seção I

Da Compra Direta

Art. 6º As dispensas de licitação, enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser realizadas através do procedimento "compra direta".

Art. 7º As compras diretas são permitidas para aquisição de produtos de consumo, desde que não ultrapassem, no exercício, o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), considerando o somatório das compras de toda a Prefeitura e para casos de emergência, e de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia.

Parágrafo único. A compra direta será autorizada somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo de licitação.

Art. 8º Os materiais de consumo se caracterizam por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória.

Art. 9º Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

Subseção I

Da Aquisição de Produtos

Art. 10. Para aquisição de produtos, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I. Preencher a requisição no *link* "Requisição" (entidade pública - Prefeitura de Itajaí) (caminho: emissão, objetivo, aquisição de materiais e serviços) que está disponível no endereço www.itajai.sc.gov.br.

II. Quando o produto a ser solicitado não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos, deve-se solicitar alteração conforme a necessidade do Órgão, através de fax (3341-6260) ou entregar diretamente o pedido à Diretoria de Contratos e Licitações.

III. O produto a ser cadastrado deverá conter especificação completa (ex: cadeira fixa com encosto e assento confeccionados em compensado, tipo secretária, revestida em vinil etc., toner e cartuchos: para impressora, tipo código do produto do fabricante, citar se necessita de produto original ou reciclado);

IV. Separar os produtos em requisições de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis, equipamentos diversos, computadores);

V. O órgão que não possuir a sua senha ou o *login* próprios para acesso ao programa, deverá disponibilizar um Servidor, que será o responsável pela requisição e Autorização de Compras e Serviços, encaminhando-o à Diretoria de Contratos e Licitações para receber instruções, treinamento, uma senha e um *login*.

Subseção II

Da Contratação de Serviços

Art. 11. Para a contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I. Preencher a requisição no *link* "Requisição", disponível no endereço www.itajai.sc.gov.br, para solicitar as contratações dos serviços, especificando com detalhes o serviço a ser executado;

II. Quando o órgão requisitante fizer contato diretamente com o fornecedor para cotação de preços, verificar se possui nota fiscal de serviço ou de venda.

III. Exigir da empresa vencedora:

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, de modo a verificar se a empresa não está em débito com o Município. Caso haja algum débito, não poderá firmar contrato com a Administração;
- b) Certidão Negativa do Instituto Nacional de Serviço Social – INSS;
- c) Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Declaração de Parentesco.

Subseção III

Da Contratação de Serviços de Engenharia

Art. 12. Para a contratação de serviços de engenharia, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I. Exigir da empresa vencedora:

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, de modo a verificar se a empresa não está em débito com o Município. Caso haja algum débito, não poderá firmar contrato com a Administração;
- b) Certidão Negativa do Instituto Nacional de Serviço Social – INSS;
- c) Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Declaração de Parentesco;
- e) Certidão atualizada do CREA.

Subseção IV

Das Disposições Gerais

Art. 13. Nos casos de compra direta, o órgão requisitante, além das informações já contidas neste Capítulo, deverá informar também o nome e o número do Banco, agência (inclusive o dígito) e conta corrente do fornecedor selecionado no orçamento.

Art. 14. O valor do produto ou do serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 3 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ) e assinatura do seu responsável, anexado à requisição de compra ou serviços.

§ 1º. Caso o órgão requisitante não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação com a especificação completa do produto ou do serviço à Diretoria de Compras e Licitações para que esta possa fazê-lo.

§ 2º. A solicitação do orçamento deverá ser apresentada de forma organizada, ou seja, em uma planilha contendo o item, quantidade, unidade, especificação detalhada do

objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item, tornando ao fornecedor um processo fácil para o retorno do orçamento.

§ 2º. Também, deverão ser prestadas todas as informações que serão exigidas do futuro fornecedor, como prazo de pagamento, local de entrega, forma de entrega, responsabilidade por montagem, funcionamento, testes, treinamento, garantia e demais necessidades à confecção de um bom orçamento.

§ 3º. Cabe revisão dos conceitos, caso sejam observados preços muito diferentes para o mesmo objeto.

§ 4º. A Administração Pública Municipal não pagará frete.

Art. 15. Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

Art. 16. Os processos deverão ser encaminhados à Diretoria de Contratos e Licitações da Secretaria Municipal de Administração antes da aquisição do material ou da contratação de serviços e antes da data de realização de qualquer evento para que seja efetuada a formalização do processo, bem como a emissão da nota de empenho.

Art. 17. O empenho somente será realizado após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º. Após a emissão do empenho, o órgão requisitante deverá proceder à solicitação do fornecimento do material ou do serviço, junto ao fornecedor identificado no empenho, orientando-o sobre a emissão da respectiva nota fiscal, sem rasuras, em nome do Município de Itajaí, informando na nota fiscal o número do empenho que a originou, bem como informações bancárias para pagamento;

§ 2º. A nota fiscal de compra ou serviço somente poderá ser emitida após a emissão da nota de empenho.

§ 3º. O responsável pelo órgão requisitante atestará, no verso da nota fiscal, o recebimento do material ou serviço, através de carimbo e assinatura, e a remeterá ao Departamento de Execução Orçamentária da Secretaria da Fazenda, para que seja efetuado o pagamento.

Art. 18. No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

Art. 19. O prazo mínimo previsto para o trâmite interno do processo de compra direta é de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Para cumprimento do prazo estipulado neste artigo, os órgãos da Administração Pública deverão encaminhar os processos com antecedência e com toda a documentação solicitada para que não haja prejuízos ou perda do lapso temporal.

Seção II

Da Dispensa de Licitação

Subseção I

Da Contratação de Pessoa Jurídica

Art. 20. A contratação de pessoa jurídica (empresas) para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Itajaí, quando dispensada de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I. Justificar a necessidade do serviço ou material;
- II. Apontar o motivo que torna desnecessária a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- III. Informar a empresa que será contratada;
- IV. Determinar o período da contratação;
- V. Providenciar, através do órgão requisitante, 3 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/material será adquirido no valor de mercado;
- VI. Determinar o valor da contratação, encaminhando o devido bloqueio orçamentário fornecido pela Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- VII. Solicitar da empresa a ser contratada a seguinte documentação, devidamente autenticada:
 - 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 do representante legal da empresa;
 - 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 do INSS;
 - i) Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;
 - j) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
 - l) Indicação do Fiscal do Contrato.

Parágrafo único. Para as compras ou contratações com valores acima dos especificados para compra direta, verificar em qual inciso do artigo 24 da Lei 8.666/93 deve ser enquadrado, e comprovar de acordo com cada situação.

Subseção II

Da Contratação de Pessoa Física

Art. 21. A contratação de pessoa física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Itajaí, quando dispensada de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I. Justificar a necessidade do serviço ou material;
- II. Apontar 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;
- III. Informar a pessoa física que será contratada (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);
- IV. Determinar o período da contratação;
- V. Providenciar, através do órgão requisitante, 3 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;
- VI. Determinar o valor da contratação, encaminhando o devido bloqueio orçamentário, fornecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
- VII. Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à 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) Declaração de parentesco;
 - f) Dados completos do contratado para cadastro: nome completo, telefone, endereço, conta bancária, agência e banco.

Parágrafo único. Para as compras ou contratações com valores acima dos especificados para compra direta, verificar em qual inciso do artigo 24 da Lei 8.666/93 deve ser enquadrado, e comprovar de acordo com cada situação.

Art. 22. Os documentos e informações listados nos artigos 19 e 20 deverão, obrigatoriamente, ser anexados à comunicação interna e à requisição, preenchida a partir do site www.itajai.sc.gov.br, endereçada à Secretaria Municipal de Administração, especificamente à Diretoria de Contratos e Licitações, devidamente assinada pelo responsável pelo órgão solicitante, juntamente com todos os arquivos eletrônicos em CD.

Parágrafo único. O envio de processo licitatório sem os devidos documentos acarretará a devolução do mesmo para a Secretaria interessada para instrução do processo.

Subseção III

Da Locação de Imóveis

Art. 23. A locação de imóveis para uso do Município de Itajaí, quando necessária, deverá respeitar aos seguintes procedimentos:

- I. Selecionar o imóvel pretendido, especificando o endereço completo, justificando o motivo da escolha do imóvel e da locação.
- II. Solicitar laudo da Secretaria Municipal de Urbanismo sobre o referido imóvel;
- III. Solicitar prévia avaliação escrita de pelo menos 3 (três) imobiliárias, indicando o preço praticado pelo mercado imobiliário do local de situação do imóvel.
- IV. Solicitar ao proprietário cópia da documentação descrita nos artigos 19 ou 20, conforme o caso, devidamente autenticada;
- V. Identificar dotação orçamentária e encaminhar a devida reserva de saldo no valor do contrato ou no valor a ser utilizado por exercício;
- VI. Solicitar matrícula atualizada do imóvel selecionado para locação, que deverá estar devidamente averbado;
- VII. Solicitar certidão do cadastro do imóvel junto ao Município;
- VIII. Solicitar dados completos do contratado para cadastro: nome, telefone, endereço, conta bancária, agência e banco;
- IX. Informar, junto ao pedido de dispensa, se o imóvel a ser locado necessitará de adequações, as quais deverão ser indicadas em laudo de vistoria;
- X. Indicar o Fiscal do Contrato.

Art. 24. No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa física, serão exigidos os seguintes documentos:

- I. Identificação do responsável pelo imóvel: carteira de identidade, CPF e comprovante de residência;
- II. Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa do imóvel e do contribuinte.
- III. Declaração de Parentesco.

Art. 25. No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa jurídica, serão exigidos os seguintes documentos:

- I. Identificação do responsável pela organização (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);
- II. Estatuto ou Contrato Social da organização, e, se for o caso, juntando a última alteração;
- III. Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa do imóvel e do contribuinte;
- IV. Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- V. Certidão Negativa de débitos da Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- VI. Certidão Negativa junto do Instituto Nacional de Serviço Social - INSS;
- VII. Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- VIII. Matrícula atualizada do imóvel, que deverá estar devidamente averbado;
- IX. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

- X. Certidão do cadastro do imóvel junto ao Município;
- XI. Declaração de Parentesco;
- XII. Número da conta bancária, agência e banco do proprietário do imóvel.

Art. 26. As informações e documentos contidos nos artigos 23 e 24 deverão, obrigatoriamente, ser anexadas à comunicação interna/requisição endereçadas à Secretaria Municipal de Administração, especificamente à Diretoria de Contratos e Licitações, devidamente assinadas pelo responsável pelo órgão solicitante.

Parágrafo único. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também da comunicação interna.

Art. 27. Aos contratos de locação serão, obrigatoriamente, juntados os laudos de vistorias devidamente assinados pelo locador e pelo responsável pelo órgão locatário.

Art. 28. O contrato de locação poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, observando-se o que dispõe o art. 57, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

Art. 29. O processo de prorrogação do prazo da locação deverá ser concluído até o término da vigência do contrato original, devendo ser iniciado 90 (noventa) dias antes desse prazo.

Art. 30. O valor pactuado para a locação é imutável, salvo nas hipóteses restritas estabelecidas na legislação ou no contrato.

Art. 31. O órgão locatário fica obrigado a repactuar o valor locatício, no caso de diminuição da área alugada originalmente.

Seção III

Da Inexigibilidade

Art. 32. A Lei 8666/93, em seu art. 25, prevê os casos em que a licitação é inexigível, o que ocorre quando a competição entre fornecedores for inviável. A situação típica é a existência de fornecedor exclusivo do objeto a ser adquirido.

Art. 33. Havendo situação típica de existência de fornecedor exclusivo do objeto a ser adquirido, para a formalização de compras/contratação nessas condições, o órgão solicitante, com base na documentação do processo, declara a licitação inexigível e solicita à Diretoria de Contratos e Licitações a contratação, apresentando os seguintes documentos:

- I. Comunicação Interna com a declaração justificada de que a licitação é inexigível, com a informação do valor mensal e global e do período da contratação;
- II. Carta de exclusividade, no caso de fornecedor ou prestador de serviço exclusivo;
- III. Reserva de saldo;
- IV. Termo de Referência.

Subseção I

Da Contratação de Pessoa Física

Art. 34. Em se tratando de contratação de pessoa física, além dos documentos listados no artigo 32, devem ser apresentados também os seguintes:

- I. Cópia de RG, CPF e comprovante de residência do responsável;
- II. Certidão Negativa de Débitos Municipais do Contribuinte;
- III. Nº da conta bancária, da Agência e do Banco para depósito;
- IV. Ato de Designação do Fiscal.

Subseção II

Da Contratação de Pessoa Jurídica

Art. 35. Em se tratando de contratação de pessoa jurídica, além dos documentos listados no artigo 32, devem ser apresentados também os seguintes:

- I. Cópia de RG, CPF e comprovante de residência do responsável;
- II. Cartão do CNPJ;
- III. Certidão Negativa de Débitos Municipais ou positiva com efeitos de negativa;
- IV. Certidão Negativa de Débitos Estaduais ou positiva com efeitos de negativa;
- V. Certidão Negativa de Débitos Federais ou positiva com efeitos de negativa;
- VI. Certidão Negativa de FGTS ou positiva com efeitos de negativa;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Previdenciários ou positiva com efeitos de negativa.
- VIII. Estatuto ou Contrato Social, juntando a última alteração, se for o caso.
- IX. Nº da conta corrente, de agência e do banco para depósito.
- X. Ato de Designação de Fiscal.

Seção IV

Das Disposições Gerais

Art. 36. As solicitações para elaboração de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, bem como de contratos dispensáveis de licitação, deverão ser encaminhados com prazo de 60 dias de antecedência à Secretaria Municipal de Administração.



CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Seção I

Das Modalidades

Art. 37. Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência pública e pregão deverão observar o valor previsto, nos termos da Lei 8666/93 e alterações, para a aquisição do bem, mercadoria, serviço ou obra, através de processo administrativo devidamente numerado.

Art. 38. A definição do valor e a escolha da modalidade de licitação deverão observar a possibilidade de aditamento dos quantitativos, de que trata o art. 65 da Lei 8.666/93.

Art. 39. A definição do valor deverá levar em conta o objeto da licitação e o valor acumulado do ano, sob pena de caracterizar-se como parcelamento de licitação.

Seção II

Do Pedido de Abertura

Art. 40. A partir da definição da modalidade de licitação a ser utilizada, a fase de solicitação de abertura de Processo Licitatório, para quaisquer modalidades, será iniciada com a Comunicação Interna à Secretaria Municipal de Administração, assinada pelo responsável do órgão solicitante, contendo a justificativa circunstanciada da necessidade da compra/contratação, instruída dos seguintes documentos:

I. Bloqueio sobre a existência de recursos orçamentários, assinado pelo responsável da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.

II. Termo de Referência, que é o instrumento que disciplina as relações entre as partes envolvidas, principalmente no que se refere aos assuntos técnicos especializados, devidamente assinado pelo seu redator bem como pelo responsável pelo órgão solicitante com uma cópia em CD, devendo conter, no mínimo:

- a) Objeto: definição do produto/serviço/obra que se pretende adquirir;
- b) Metodologia de execução do que se pretende adquirir;
- c) Estabelecimento de critérios para a avaliação da qualidade do produto/serviço/obra, definindo-se a parcela de maior relevância;
- d) Condições de entrega ou de execução do produto/serviço/obra;
- e) Prazo de entrega;
- f) Critérios de habilitação dos proponentes para atendimento do produto/serviço/obra em aquisição;

III. Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, informando-se a base de cálculos e os índices aplicados:

a) nas obras de licitação de menor preço global deve ser indicado, obrigatoriamente, critério de aceitabilidade para preços unitários;

b) Nas licitações realizadas em regime de execução de empreitada por preço global, devem ser fixados critérios de aceitabilidade tanto para os preços unitários quanto para o valor global;

Parágrafo único: A definição de critérios de aceitabilidade para os preços unitários apresentados pelo licitante tem por finalidade viabilizar a contratação de proposta que contenha preços unitários superiores aos estimados pela Administração, mas compatíveis com os praticados pelo mercado, visando a contratação pelo menor preço global e o atendimento aos princípios da razoabilidade, da economicidade e da proporcionalidade (Prejulgado nº 2009 TCE/SC).

IV. Para obras e serviços de engenharia, os pedidos de abertura de processo licitatório devem conter também os documentos determinados pela Instrução Normativa nº 005/CMA/2006.

V. Indicação do fiscal de contrato para execução do serviço/obra/produto.

Seção III

Da Elaboração do Edital

Art. 41. A elaboração do edital, a partir da autorização para abertura de processo licitatório, deverá indicar obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93 e deverá ser submetido à apreciação da Procuradoria Geral do Município, que se manifestará formalmente quanto ao seu teor, inclusive dos anexos que compõem o processo.

Art. 42. A habilitação a ser exigida deverá seguir os ditames dos art. 27 a 33 da Lei 8.666/93, levando-se em conta a natureza, a característica e a complexidade do objeto a ser adquirido pela Municipalidade.

Art. 43. 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.

Art. 44. A dotação orçamentária deverá ser formalmente indicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, cujo bloqueio será providenciado pelo órgão solicitante e juntado ao pedido.

Art. 45. Obrigatoriamente, deverá ser elaborada a minuta de contrato, cujo conteúdo mínimo deve observar as cláusulas constantes do art. 55 da Lei 8666/93.

Art. 46. As publicações, nos termos do Art. 21 da Lei 8.666/93, deverão ser devidamente comprovadas e anexadas ao processo de compra, iniciando-se dessa forma a fase externa do procedimento.

Seção IV

Das Publicações

Art. 47. As publicações de todos os atos, inclusive do resumo do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, obedecerão aos prazos estipulados na legislação em vigor, em especial à Lei 8.666/93, e deverão estar devidamente comprovadas no processo de compra, com as páginas dos jornais em versão original e com a visualização clara da data em que se deu a veiculação. No caso de Convite, a publicação se justificará através da assinatura do convite, no prazo legal, bem como através de declaração de publicação junto ao mural oficial de divulgação dos atos oficiais do Município.

Art. 48. Admitir-se-á recurso de impugnação do edital de processo licitatório, por qualquer cidadão, por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, desde que protocolizado o pedido no prazo determinado no Edital.

Seção V

Do Recebimento e da Abertura dos Envelopes

Art. 49. O recebimento dos envelopes contendo documentação e proposta de preços, em qualquer das modalidades, dar-se-á através de protocolo, seja ele mecânico ou não, com a indicação clara da data e do horário de recebimento, cuja comprovação será devidamente acostada ao processo.

Art. 50. A abertura dos envelopes, para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência, na fase de habilitação dar-se-á na data e horário determinado no edital, antes da abertura das propostas, com registro específico em Ata.

Art. 51. Após abertura de todos os documentos, os mesmos deverão ser rubricados pela comissão de licitação e pelos representantes das empresas presentes.

Art. 52. Na fase de habilitação, abrir-se-á a fase de recursos, nos termos do art. 109 da Lei 8666/93, cujos prazos obedecerão ao seguinte:

- I. 2 dias úteis para a modalidade de convite;
- II. 05 dias úteis nas demais modalidades.

Art. 53. Poderá ser dispensada a fase de recursos na situação em que todas as empresas, estando presentes, formalizem o pedido e assinem a ata da sessão de julgamento contendo a renúncia de recurso para a fase de habilitação, podendo

imediatamente proceder à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços.

Art. 54. No ato do encerramento da reunião da fase de habilitação, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação marcará a data de abertura das propostas, comunicando a todos os presentes, fazendo o registro na ata.

Art. 55. A comunicação aos proponentes ausentes da sessão do julgamento da fase de habilitação será feita através de envio da ata de julgamento via FAX e pela publicação do ato no Jornal do Município.

Art. 56. Durante a fase de recursos, as empresas que decidirem por recorrer, devem fazê-lo no prazo previsto, através de termo formal, dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação, protocolizado no protocolo geral.

Art. 57. O recurso interposto deverá ser comunicado aos demais licitantes, pessoalmente ou através de comunicação oficial idônea (fax com comprovante de recebimento pelo destinatário ou carta com AR), depois de transcorrido o prazo recursal, para que, querendo, apresentem as impugnações, em até 5 (cinco) dias úteis, através de documento oficial, devidamente assinado por representante legal da empresa, protocolizado no protocolo geral.

Art. 58. Terminado o prazo para apresentação dos recursos, a Comissão de Licitação terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar a decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior, para que, por sua vez, em igual prazo, profira sua decisão.

Art. 59. A devolução dos envelopes fechados dos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, depois de encerrada a fase de recursos, far-se-á diretamente aos interessados, pessoalmente, ou através de correspondência com AR.

Art. 60. A Abertura das propostas será feita após o encerramento da fase de recurso, através de julgamento objetivo da Comissão de Licitação, cujos critérios de julgamento deverão estar previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

Art. 61. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem o estabelecido no Edital de Licitação ou que se enquadrem no previsto no art. 48 da Lei 8.666/93.

Art. 62. Depois de formalizado o julgamento da proposta, será aberta a fase de recurso correspondente, cujos prazos obedecerão ao seguinte:

- I. 2 dias úteis para a modalidade de convite;
- II. 5 dias úteis nas demais modalidades.

Art. 63. Os procedimentos e prazos de recurso da fase de abertura de proposta obedecerão aos mesmos procedimentos de que tratam os art. 488 a 51 desta Instrução Normativa.

Art. 64. A homologação do Processo Licitatório far-se-á, depois de encerrada a fase de recurso, mediante termo formal assinado pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Chefe do Poder Executivo, dependendo do valor licitado.

Art. 65. A adjudicação será formalizada, após a homologação pelo responsável, garantindo ao proponente vencedor cumprir com a proposta apresentada e condições estabelecidas no edital de convocação.

Seção VI

Do Contrato

Art. 66. Encerrada as fases de habilitação e proposta de preços, formalizar-se-á o contrato com o fornecedor adjudicatário do processo licitatório.

Art. 67. Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para a sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 68. Os contratos deverão conter as cláusulas mínimas necessárias de que trata o art. 55 da Lei 8.666/93.

Art. 69. É dispensável o termo de contrato, independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 70. A duração dos contratos regidos por esta Instrução Normativa ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I. aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II. a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.

III. ao aluguel de equipamentos à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Art. 71. A contratação fica condicionada à atualização da documentação de regularidade fiscal apresentada na fase de habilitação da proposta, caso os documentos estejam fora do prazo de validade, bem com durante toda a vigência do mesmo.

Art. 72. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no edital, sob pena de decair o direito à contratação.

Art. 73. Os contratos poderão ser alterados, obedecidos aos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Art. 74. Nos casos dos contratos cuja execução envolva pagamento de encargos previdenciários, deverão ser acompanhados pela administração municipal, sob pena de responsabilidade solidária, devendo a empresa contratada apresentar o comprovante de pagamento dos tributos.

Art. 75. Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido provisória ou definitivamente, nos termos do disposto nos art. 73 e 74 da Lei 8.666/93.

Art. 76. A formalização dos termos de recebimento, provisórios ou definitivos, será realizada pelo fiscal designado em ato próprio.

Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no art. 78 da Lei 8666/93.

CAPÍTULO IV

Do Termo Aditivo ao Contrato

Art. 78. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação interna endereçada à Secretaria Municipal de Administração, especificamente à Diretoria de Contratos e Licitações, devidamente assinada pelo responsável pelo órgão solicitante, com as seguintes informações gerais:

- I. Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
- II. 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, e para os contratos decorrentes de obras será necessária a respectiva planilha do acréscimo ou supressão, devidamente assinado por engenheiro designado.
- V. Dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso.

Parágrafo Único. Para obras e serviços de engenharia, o fiscal designado deverá solicitar do contratante, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) vinculada à original.



Seção I

Do Termo Aditivo ao Contrato com Pessoa Jurídica

Art. 79. Juntar documentação, devidamente autenticada, quando o contratado se tratar de pessoa jurídica:

- I. Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- II. Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- III. Certidão Negativa de débitos federais da Receita Federal;
- IV. Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social - INSS;
- V. Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

Seção II

Do Termo Aditivo ao Contrato com Pessoa Física

Art. 80. Solicitação da seguinte documentação, devidamente autenticada, ao contratado quando pessoa física:

- I. Carteira de Identificação do responsável pela assinatura do contrato.
- II. Carteira de identidade e CPF do responsável;
- III. Comprovante de residência;
- IV. Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

Parágrafo único. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também na comunicação interna.

Art. 81. A solicitação para elaboração de termo aditivo de contrato deverá ser encaminhada com prazo de 30 dias de antecedência.

CAPÍTULO V

DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Art. 82. A autorização de fornecimento será emitida depois de finalizados todos os trâmites para a formalização da compra, devendo ser emitida a partir dos procedimentos de Dispensa e inexigibilidade, ou a partir dos procedimentos licitatório de Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência ou Pregão.

Art. 83. Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços serão autorizados sem a emissão da prévia autorização de fornecimento, cujo termo será indispensável para a

emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço.

Art. 84. Os dados da autorização de fornecimento deverão ser utilizados para a emissão do Empenho Prévio e deverá manter compatibilidade cronológica com os dados constantes na Diretoria de Contratos e Licitações.

Art. 85. A integração entre a emissão da autorização de fornecimento e o orçamento na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento deverá acontecer, preferencialmente, por meio eletrônico.

Art. 86. Caso haja a impossibilidade da integração entre os sistemas informatizados, far-se-á o empenhamento manual das autorizações de fornecimento emitidas diariamente.

Art. 87. Os documentos fiscais deverão ser emitidos com a identificação da autorização de fornecimento específica.

CAPÍTULO VI

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 88. O Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Itajaí é de responsabilidade da Diretoria de Contratos e Licitações, que deverá mantê-lo atualizado, a fim de que os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, dos Pregoeiros e das respectivas equipes de apoio não sejam prejudicados por informações incorretas.

Art. 89. A Diretoria de Contratos e licitações deverão manter também o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitatar e Contratar com a Administração Pública Municipal, que deverá conter informações de todos os fornecedores que:

- I. Não cumprirem ou cumprirem parcialmente obrigações decorrentes de contratos firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual;
- III. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal na arrecadação de quaisquer tributos;

Parágrafo único - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Fornecedor: qualquer pessoa física ou jurídica que preste serviços, realize obras ou forneça bens à Administração Pública Municipal;
- II. Administração Pública Municipal: os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e as entidades da Administração Indireta.

Seção I

Do Descumprimento de Obrigações Contratuais e dos Atos Ilícitos

Art. 90. As situações que caracterizam o descumprimento total ou parcial de obrigações contratuais, dentre outras, são as seguintes:

- I. O não-cumprimento das especificações técnicas relativas a bens, serviços e obras previstas em contrato;
- II. O retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de fornecimento de bens ou de suas parcelas;
- III. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento do bem, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- IV. A entrega, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso;
- V. A alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- VI. A prestação de serviços de baixa qualidade.

Art. 91. Quando for constatado descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o fiscal designado responsável pelo atestado da prestação de serviços, de recebimento de obra, parcial ou total, ou de entrega de bens e materiais, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo ao responsável pelo órgão gestor do contrato, que o enviará, com as razões e fundamentos, à Diretoria de Contratos e Licitações para a instauração de processo administrativo.

§ 1º. O parecer técnico de que trata o *caput* deverá conter, no mínimo, os quesitos a seguir:

- I. Número de ordem;
- II. Número do contrato;
- III. Nome do órgão ou da entidade contratante;
- IV. Nome ou razão social do fornecedor;
- V. Número do CPF ou CNPJ do fornecedor;
- VI. Descrição da inadimplência contratual;
- VII. Fundamento técnico;
- VIII. Data da emissão;
- IX. Nome, matrícula e assinatura do servidor.

§ 2º. A emissão do parecer ocorrerá no prazo de três dias contados a partir da constatação do descumprimento de que trata o *caput* e o encaminhamento à Diretoria de Contratos e Licitações, na forma do *caput*, deverá ocorrer dentro desse mesmo prazo.

Art. 92. Quando comprovada a prática de ato ilícito por fornecedor visando a frustrar os objetivos da licitação, qualquer membro integrante de comissão de licitação ou servidor encarregado do procedimento licitatório fará constar em ata a descrição circunstanciada do ato ilícito e a encaminhará à Diretoria de Contratos e Licitações, mediante abertura de processo, no prazo de três dias.

Parágrafo único. A ata de que trata o *caput* deverá conter, no mínimo, os seguintes quesitos:

- I. Número de ordem e nome do órgão licitante;
- II. Data;
- III. Nomes dos presentes;
- IV. Número da licitação;
- V. Nome ou razão social do fornecedor;
- VI. Número do CPF ou CNPJ do fornecedor;
- VII. Descrição circunstanciada do ato ilícito;
- VIII. Assinaturas dos presentes.

Art. 93. O gestor do contrato, ciente do parecer técnico de que trata o artigo 90, ou da ata a que se refere o artigo anterior, encaminhará comunicação interna à Diretoria de Contratos e Licitações, solicitando a notificação do fornecedor, nos termos do modelo abaixo, concedendo-lhe o prazo de cinco dias úteis para apresentar defesa:

- I. Número de ordem;
- II. Data da emissão;
- III. Objeto;
- IV. Número do processo;
- V. Número do contrato ou da licitação;
- VI. Nome do órgão ou entidade contratante ou licitante;
- VII. Nome/Razão social do fornecedor;
- VIII. Número do CPF ou CNPJ do fornecedor;
- IX. Descrição da inadimplência contratual ou do ato ilícito;
- X. Prazo para defesa;
- XI. Cópia do parecer técnico ou da ata;
- XII. Nome e assinatura do Secretário Municipal de Administração.

§ 1º. O prazo para notificação do fornecedor será de dois dias a contar do recebimento do parecer ou da ata, devendo o comprovante de entrega ser anexado ao processo.

§ 2º. A Notificação será feita pelos Correios, com Aviso de Recebimento. Retornando o AR sem a efetiva notificação do contratado, a notificação será feita por edital, com publicação no Jornal do Município e em jornal de circulação no local do endereço do contratado.

Art. 94. A defesa do fornecedor deverá ser recebida mediante protocolo geral pelo órgão que o notificou.

Art. 95. Não tendo sido apresentada ou sendo considerada insatisfatória a justificativa do fornecedor, ser-lhe-á comunicada, pela Diretoria de Contratos e Licitações, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas no artigo 87 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, a aplicação de suspensão temporária da participação em licitação e de impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo abaixo indicado, como segue:



- I - dois anos para as situações do inciso II do artigo 1º;
- II - seis meses para as situações dos incisos II, III e IV do artigo 2º;
- III - quatro meses para as situações do inciso I do artigo 2º;
- IV - três meses para as situações dos incisos V e VI do artigo 2º.

§ 1º. A comunicação de que trata o *caput* se dará em até cinco dias, contados do prazo final para apresentação da defesa pelo fornecedor e poderá ser pessoal, mediante o recebimento expresso acusado na 2ª via do documento, ou por via postal com Aviso de Recebimento (AR) ou, ainda, por edital.

§ 2º. A comunicação deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Objeto;
- II. Número de ordem;
- III. Nome do órgão ou entidade contratante ou licitante;
- IV. Data da emissão;
- V. Nome ou razão social do fornecedor;
- VI. Número do CPF ou CNPJ do fornecedor;
- VII. Penalidade, devidamente fundamentada;
- VIII. Descrição da inadimplência contratual ou do ato ilícito;
- IX. Prazo da penalidade;
- X. Prazo para recurso;
- XI. Nome e assinatura do Secretário Municipal de Administração.

Art. 96. Da decisão caberá recurso a ser interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da data da ciência na forma do artigo anterior, devendo ser dirigido à autoridade superior, por intermédio da autoridade que expediu a decisão, o qual poderá reconsiderá-la, ou fazê-lo subir, devendo, nesse caso, a autoridade superior decidir no prazo de cinco dias úteis.

Art. 97. Decorrido o prazo de que trata o artigo anterior, em não tendo sido apresentado ou acolhido o recurso, cabe ao Secretário Municipal de Administração aplicar a suspensão temporária, nos termos do modelo abaixo, providenciando-se a publicação imediata do respectivo ato no Jornal do Município, como condição de eficácia:

- I. Número do processo;
- II. Número do contrato ou da licitação;
- III. Nome do órgão ou entidade contratante ou licitante;
- IV. Descrição da inadimplência contratual ou do ato ilícito;
- V. Penalidade;
- VI. Nome ou razão social do fornecedor;
- VII. CPF ou CNPJ do fornecedor;
- VIII. Nome e CPF dos proprietários, diretores, sócio-gerente e/ou controlador;
- IX. Nome e assinatura do Secretário Municipal de Administração.

Art. 98. A suspensão temporária ensejará a rescisão imediata do contrato pelo Secretário Municipal de Administração, que notificará o responsável pelo órgão gestor.

Seção II

Da Inidoneidade

Art. 99. A autoridade competente fará a declaração de inidoneidade do fornecedor para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, nas seguintes circunstâncias:

- I. O não-saneamento da inadimplência contratual nos prazos estipulados;
- II. A não-reabilitação do fornecedor após o transcurso do prazo de dois anos.

Parágrafo único - A competência de que trata o *caput* será exercida no Poder Executivo pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 100. A declaração de inidoneidade do fornecedor, a ser efetuada pela autoridade competente, nos termos abaixo, deverá ser publicada no Jornal do Município:

- I. Número do processo;
- II. Número do contrato ou da licitação;
- III. Nome do órgão ou entidade contratante ou licitante;
- IV. Descrição da inadimplência contratual ou do ato ilícito;
- V. Penalidade
- VI. Nome ou razão social do fornecedor
- VII. CPF ou CNPJ do fornecedor;
- VIII. Nome e CPF dos proprietários, diretores, sócio-gerente e/ou controlador;
- IX. Nome e Assinatura do Ordenador de Despesa.

Seção III

Do Saneamento e da Reabilitação

Art. 101. O saneamento integral, pelo fornecedor, da inadimplência contratual, ou a sua reabilitação das demais irregularidades de que trata esta Instrução Normativa, determinará a sua imediata exclusão do Cadastro de Inadimplentes e o restabelecimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, observado o cumprimento do prazo da penalidade imposta nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º. O saneamento integral da inadimplência contratual compreende a correção plena da irregularidade que a originou, o ressarcimento total dos prejuízos causados ao órgão ou entidade contratante, bem como, se for o caso, a quitação da multa aplicada.

§ 2º. A reabilitação do fornecedor compreende o integral ressarcimento à Administração Pública Municipal dos prejuízos causados e o cumprimento da pena ou sua absolvição, se for o caso.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

Art. 102. O Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. (Decreto nº 3.931/2001).

Parágrafo único. Este sistema auxilia na contratação de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em uma ata específica e a contratação é realizada quando melhor convier aos órgãos/entidades que integram essa Ata.

Art. 103. O Órgão Gerenciador é o órgão da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

Art. 104. O Órgão Participante é o órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

Art. 105. São estas as principais características do Sistema de Registro de Preços:

I. A licitação não é para aquisição imediata, mas para registrar preços para contratações futuras;

II. A Ata de Registro de Preços não é um Contrato, é equivalente a um termo de compromisso;

III. A contratação ocorre quando do surgimento da necessidade;

IV. Não obriga a aquisição dos bens/serviços estimados na licitação, mas vincula o fornecedor em relação aos quantitativos previstos em Ata para os órgãos e entidades integrantes;

Art. 106. Nos termos do Decreto nº 3.931/2001 (art. 2º), o SRP será adotado, preferencialmente, nas seguintes hipóteses:

I. quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II. quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III. quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

IV. quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Seção I

Do Roteiro do SRP

Art. 107. Compete ao Órgão Gerenciador:

- I. Identificar os órgãos que participarão da licitação e define o objeto e sua demanda;
- II. Realizar a pesquisa de preços;
- III. Elaborar o edital e realizar a licitação;
- IV. Assinar a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, contendo preços ofertados e mantidos durante o período de sua vigência, e disponibiliza-a aos demais órgãos participantes;
- V. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração;
- VI. Renegociar eventual alteração dos preços da ATA e aplica penalidades pelo seu descumprimento.

Art. 108. O edital de licitação para o SRP atenderá ao seguinte roteiro:

- I. Especificação do objeto;
- II. Estimativa das quantidades totais a serem adquiridas;
- III. Valor unitário máximo e estimativa de quantidades por contratação;
- IV. Quantidade mínima a ser cotada, por item;
- V. Condições contratuais (prazo, locais de entrega...);
- VI. O prazo de validade;
- VII. Os órgãos e entidades participantes;
- VIII. Modelos de planilha de custo (quando cabível);
- IX. Penalidades para o descumprimento da Ata.

Art. 109. A Ata de Registro de Preços conterá:

- I. Especificação do objeto;
- II. Estimativa das quantidades totais a serem adquiridas;
- III. Valor unitário máximo e estimativa de quantidades por contratação;
- IV. Quantidade mínima a ser cotada, por item;
- V. Condições contratuais (prazo, locais de entrega...);
- VI. O prazo de validade;
- VII. Os órgãos e entidades participantes;
- VIII. Modelos de planilha de custo (quando cabível);
- IX. Penalidades para o descumprimento da Ata.
- X – Indicação do Fiscal

Seção II

Das Possibilidades de Alterações

Art. 110. São as seguintes as possibilidades de alterações no SRP (art. 12 do Decreto

nº 3.931/2001):

I. A Ata poderá sofrer alterações com base no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, respeitados os §§s 1º, 2º, 3º e 4º do art. 12 do Decreto nº 3.931/01.

II. A Ata poderá ser revista pelo órgão gerenciador devido a eventuais alterações dos preços de mercado (art. 12, § 1º).

III. Quando o preço registrado ficar superior aos preços de mercado o órgão gerenciador poderá (art. 12, § 2º):

- a) renegociar preços;
- b) liberar o fornecedor do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

IV. Quando o preço registrado se tornar inferior aos preços de mercado (art. 12, § 3º), o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido; e
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

V. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa (art. 12. § 4º).

Art. 111. Não é possível aumentar os preços registrados.

CAPÍTULO VIII

DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

Seção I

Das Definições

Art. 112. Para fins dessa instrução Normativa, considera-se:

I. Fiscal de contrato: servidor designado para exercer a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens serviços ou obras) pela Administração, com finalidade de examinar ou verificar se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

II. Fiscalização de Contrato: atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo fiscal designado, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal. Implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade.

Seção II

Da Nomeação do Fiscal de Contrato

Art. 113 - Os contratos são regidos, preponderantemente, pela Lei nº. 8.666/93. O fiscal deve conhecer esta legislação., ter segurança em sua atuação, manter relação de cordialidade com o contratado, zelar pelo interesse público, ser íntegro, honesto e responsável, ter plena disposição em prestar contas de seu encargo, compreendendo o que a Administração espera de sua atuação.

Art. 114 - Cada Unidade Gestora deverá encaminhar à Secretaria de Administração, no Termo de Referência, o nome do responsável pela fiscalização do contrato.

Art. 115 - Tanto nos contratos como nas Atas de Registro de Preços, deverá constar o nome do fiscal designado.

§ 1º - Havendo mudança de fiscal, a Unidade Gestora deverá comunicar a Secretaria de Administração, para através de apostilamento proceder a devida alteração.

§ 2º - Para contratos de execução de obras e serviços de engenharia, a Unidade Gestora, na emissão da Ordem de Início dos Serviços/Obras, deverá designar o engenheiro responsável, através de ato específico, conforme determina o art. 19 da Instrução Normativa 005/CMA/2006.

§ 3º - O ato de designação de fiscal refere-se apenas para obras e serviços de engenharia, para as demais contratações apenas designação do fiscal no contrato.

Art. 116 - O fiscal deverá acompanhar a execução do contrato, desde a emissão da ordem de serviço até sua execução final, salvo determinação do gestor.

Seção III

Das Atribuições do Fiscal de Contrato

Art. 117 - O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a qualidade nos serviços e produtos contratados, sendo assim, deverá:

I. Ler atentamente o contrato, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de execução;

II. Manter contato com o representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato, esclarecendo dúvidas que estiverem sob a sua alçada e no que tange a aspectos técnicos/operacionais da execução do contrato, encaminhando ao seu superior, através de relatório, problemas que surgirem quando lhe faltar competência.

III. Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

IV. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

V. Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

VI. Receber a fatura de cobrança, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida, constando os serviços que foram prestados, o número da agência bancária e a respectiva conta, o número do contrato e do convenio, se houver;
- d) se foram registrados os valores das retenções de ISS e/ou IRRF, conforme determina a legislação para cada caso e se a Nota Fiscal está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
- e) se no verso da Nota Fiscal consta carimbo certificando a execução da despesa, devidamente assinado;
- f) Acompanhar o envio da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;

VII. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

VIII. Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser devidamente justificado.

IX. Encaminhar por escrito ao seu superior, questões relativas:

- a) Prorrogação de contrato, antes de seu término, com justificativas competentes;
- b) Comunicar problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;
- c) Narrar os fatos, indicando as cláusulas contratuais que estão sendo infringidas, com documentos comprobatórios.

X. Atestar o cumprimento do objeto contratual, observando o que dispõe o contrato e no caso de dúvidas técnicas ou jurídicas, deve-se buscar auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

XI. Deverá ser enviada à Secretaria de Administração, cópia do documento atestando o cumprimento do objeto contratual.

Art.118 - No caso de execução de Obras e Serviços de Engenharia, o fiscal responsável pela fiscalização do contrato, deverá observar o cumprimento do art. 21 e 22 da IN 005/CMA/2006.

Art. 119 - No caso de dúvidas, deve o fiscal buscar inicialmente informações na Secretaria a que estiver subordinado. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio na Procuradoria Jurídica, e de ordem técnica, recorrer ao setor que elaborou o

projeto básico ou as especificações do objeto. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente com órgãos componentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

Art. 120 - Qualquer irregularidade deve ser comunicada por escrito à Secretaria de Administração, conforme Capítulo VI – Seção II, para adoção de medidas pertinentes, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº. 8.666/93, obedecendo aos procedimentos contidos no capítulo seguinte:

"Art. 67 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração 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.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes."

Seção IV

Das Sanções Administrativas

Art. 121 - Para resguardo das próprias responsabilidades, o fiscal deve conhecer os deveres e as proibições relacionadas no Código de Ética, na Lei de Improbidade Administrativa e no Estatuto do Servidor - Lei nº 2960 no capítulo II diz:

"Das Responsabilidades

Art. 114 - Pelo exercício irregular das atribuições do cargo, o servidor público municipal, nesta qualidade, responde civil, penal e administrativamente.

Art. 115 - A responsabilidade civil do servidor público municipal decorre de procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros.

§ 1º - A indenização à Fazenda Municipal, no que exceder as forças de fiança, poderá ser liquidada mediante desconto em prestação mensal não excedente da décima parte do vencimento ou remuneração do servidor, na falta de outros bens que respondam pela indenização.

§ 2º - Tratando-se de dano culposo causado a terceiros, o servidor será chamado à lide perante a Fazenda Municipal, para responder solidariamente da decisão que houver condenado a Fazenda Municipal a indenizar a terceiros prejudicados.

§ 3º - A todo dano civil causado por servidor público municipal, nesta qualidade, a terceiros ou à Fazenda Municipal, será instaurado o competente processo administrativo para caracterização da

responsabilidade do servidor.

Art. 116 - O servidor que, a qualquer título, receber indevidamente qualquer quantia ou que, sendo devida, a tiver recebido a maior, fica obrigado a tomar a iniciativa da reposição.

Art. 117 - As cominações civis, disciplinares e penais poderão acumular-se, umas e outras, independentes entre si, bem como as instâncias civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO III

Das Infrações Disciplinares e Suas Penalidades

Art. 118 - Constitui infração disciplinar toda a ação ou omissão que possa comprometer a dignidade ou o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízos de qualquer natureza à administração ou a terceiros.

Parágrafo único - A infração será punida conforme os antecedentes e o grau de culpa do agente, assim como as circunstâncias e as consequências do ilícito.

Art. 119 - São penas disciplinares:

I - repreensão;

II - suspensão;

III - demissão simples e "a bem do serviço público";

IV - cassação de aposentadoria.

Art. 120 - São infrações disciplinares:

I - puníveis com demissão "a bem do serviço público":

a) lesão aos cofres públicos;

b) dilapidação do patrimônio público;

c) qualquer ato que manifeste improbidade comprovada no exercício da função pública".

Art. 122 - Ainda quanto à responsabilidade pelos atos praticados pelos agentes administrativos, destaca-se o texto da Lei 8.666/93, artigos 82 e 83:

"Art. 82 - Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83 - Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo."

Art. 123 - O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal, proibidas pela Lei nº 8.112/90 e pela Lei nº 8.666, de 1993, podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla

defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

- a) Atestar serviços não realizados;
- b) Pagamento de serviços não executados;
- c) Notas fiscais em desacordo com o contrato, e com art.60 da Resolução nº TC-16/94;
- d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- e) Pagamento de obras inacabadas;
- f) Pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico.

Art. 124. A inobservância dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa implicará no enquadramento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 125. A aquisição de produtos/serviços/obras sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto-Lei nº. 201/1967.

Art. 126. A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, - Lei de Responsabilidade Fiscal -, impõe a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso na *caput* do artigo 37 da Constituição da República.

Art. 127. Todos os pedidos para elaboração de processo licitatório, dispensa e inexigibilidade de licitação, contrato dispensado de licitação e termo aditivo de contrato deverão ser protocolizados primeiramente para a Secretaria Municipal de Fazenda, para registro, e, depois, devem ser protocolizados para a Secretaria Municipal de Administração, no Protocolo Geral da Prefeitura, para processamento.

Art. 128. Cabe à Secretaria Municipal de Administração e à Diretoria de Contratos e Licitações esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre os procedimentos a serem adotados nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 129. Cabe às Secretarias, Fundos e Fundações da Prefeitura de Itajaí capacitar os servidores responsáveis pelo procedimento de compras, contratos e licitações.

Art. 130. Revogam-se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta Instrução Normativa (Instrução Normativa 013/CMA/2009).

Art. 131. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 08 de novembro de 2010.

ROSALIR DEMBOSKI DE SOUZA
Secretária Municipal de Administração

MÁRCIO MURILO SAGAZ
Coordenador da Moralidade Administrativa