



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022**

*O Controle Interno do Município de Campo Belo do Sul/SC no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.381, de 16 de dezembro de 2003, institui normas disciplinando os procedimentos gerais para compras, licitações e contratos da Administração Direta e Indireta do Município de Campo Belo do Sul/SC.*

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

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

Considerando, que a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 estabelece procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

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

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

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

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

**RESOLVE:**

Capítulo I  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** As compras e serviços a serem realizadas pelo Município de Campo Belo do Sul/SC obedecerão a presente Instrução Normativa.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa estabelece as regras, diretrizes e normas para a prestação de contas no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul, assim como seus tramites internos.

**Art. 3º** Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

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

**Art. 4º** Todas as compras a serem realizadas pelo Poder Executivo do Município de Campo Belo do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

Sul/SC, deverão ser centralizadas no Setor de Compras, da Secretaria de Administração do Município, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de um documento denominado "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS", que poderá ser preenchido conforme modelo (Anexo I desta instrução) ou realizada diretamente no sistema informatizado de compras do Município e posteriormente impressa, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração, constando de forma detalhada a descrição pormenorizada do material/serviços a serem adquiridos, a sua finalidade, o objeto, a sua destinação e a pessoa responsável pela solicitação, iniciando-se assim a fase interna do procedimento.

**Art. 5º** A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS deverá ser assinada pelo Secretário da Pasta solicitante ou por pessoa formalmente designada por ele, e ser dirigida para a Secretaria Municipal de Administração.

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

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

**Art. 6º** Os orçamentos descritos no inciso I, do parágrafo único, do art. 5º desta instrução serão analisados pela Secretaria de Administração, que os validará ou não, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

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

**Parágrafo único.** Os orçamentos previstos no caput, deverá seguir o Decreto Municipal 81, de 1º de dezembro de 2017.

**Art. 7º** Constatando-se a inconformidade nos orçamentos serão solicitadas as devidas correções ou a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias sob pena de descartar o orçamento.

**Art. 8º** A pesquisa de preço de mercado, objetiva o levantamento do preço estimado de sua aquisição, em no mínimo 03 (três) estabelecimentos diferentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

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

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

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

**Art. 9º** A solicitação de compras deverá indicar, no campo observações, quando houver a intensão do solicitante pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação ou, se for o caso, da realização de compra direta, porém ficando a decisão pela modalidade ou forma de aquisição, a cargo da Secretaria de Administração do Município.

**Art. 10** A definição do objeto deverá caracterizar bens/serviços ou obras adquiridos de mesma similaridade, objetivando o enquadramento e a definição da forma de aquisição.

Capítulo III  
**DA COMPRA DIRETA**

**Art. 11** Para fins desta Instrução Normativa considera-se Compra Direta a aquisição de bens e serviços em que há a permissão legal para utilização de procedimento simplificado, respeitado o valor de R\$ 4.600,00 (quatro mil e seissentos reais, considerando o somatório das compras de toda a Prefeitura para o mesmo tipo de material ou serviço e para casos de emergência, consultando a administração pública, propostas de preço (orçamentos/cotações) de, no mínimo, três empresas do ramo pertinente a seu objeto, consagrando-se como vencedora a proposta de menor preço.

**Art. 12** A compra direta será formalizada a partir da solicitação de compras, depois de realizado o respectivo enquadramento do objeto a ser adquirido, respeitado o disposto no Art. 5º da presente Instrução Normativa no que diz respeito aos orçamentos.

**Art. 13** A compra direta evidenciará os dados necessários à perfeita caracterização do objeto e deverá garantir que, a soma de todas as aquisições para o exercício não ultrapassem o limite anual definido para a dispensa de licitação de que trata os incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/1993 ou Lei 14.133/2021 seguirá os tramites do inciso I e II do Art. 75.

**Art. 14** A formalização da compra direta far-se-á, mediante prévio empenho, através da emissão de Solicitação de Fornecimento/Serviço, a ser assinada pelo Secretario de Administração, ou por pessoa especialmente designada para tal, autorizando a execução da despesa.

**Art. 15** Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática e outros considerados de utilização permanente, só poderão ser adquiridos por meio de compra direta, em casos de emergencias, com devida justificativa.

**Art. 16** Para aquisição de produtos e/ou contratações de serviços nos termos do Art. 11, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

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

II - Solicitar junto à possíveis fornecedores as devidas cotações ou orçamentos (no mínimo três) dos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados observando junto ao mesmo se este possui nota fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

de venda ou de serviço, conforme o caso;

III - Encaminhar as solicitações devidamente preenchidas e assinadas pelo Secretário da Pasta, juntamente com os orçamentos e outros documentos conforme o caso, à Secretaria de Administração para análise e instrução dos processos;

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

V - Após a autorização do Prefeito(a) Municipal, o Setor de Compras/Licitações, da Secretaria de Administração, efetuará o lançamento do processo no sistema de informática, gerando o prévio empenho da despesa e também uma solicitação de fornecimento – SF, devendo ser emitida a partir dos procedimentos de Dispensa ou Inexigibilidade;

VI - O Setor de Compras emitirá 03 (três) vias da SF, as quais serão encaminhadas ao Setor de Contabilidade para apreciação e impressão do empenho;

VII - Após apreciação pelo Setor de Contabilidade, duas vias da SF serão devolvidas ao Setor de Compras/Licitações para encaminhamento ao secretário ou por pessoa especialmente designada para tal, que após recebimento, remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso;

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

IX - O Fornecedor, mediante posse da SF, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que sob orientação do secretário ou por pessoa especialmente designada para tal, emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura, Fundo, Fundação ou Autarquia conforme o caso, informando na nota fiscal o número do empenho ou da SF que a originou, bem como informações bancárias para pagamento, e entregá-la, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço.

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

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

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

**Art. 17** O procedimento de compra direta somente será realizado em casos emergenciais, cujo objeto não possa faltar para a prestação de serviços públicos essenciais, situação esta que deverá ser caracterizada mediante justificativa.

Capítulo IV

**DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

**Art. 18** Para fins desta Instrução Normativa considera-se Compra Direta a aquisição de bens e serviços em que há a permissão legal para utilização de procedimento simplificado, respeitado o valor de R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

17.600,00 (dezessete mil e seissentos reais) conforme Lei 8.666/1993 ou o valor de R\$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil vinte reais e quarenta e um centavos) conforme Lei 14.133/2021, considerando o somatório das compras de toda a Prefeitura para o mesmo tipo de material ou serviço e para casos de emergência, e de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) conforme Lei 8.666/1993 ou o valor de R\$ 108.040,82 (cento e oito mil quarenta reais e oitenta e dois centavos) conforme Lei 14.133/2021 para obras e serviços de engenharia, consultando a administração pública, propostas de preço (orçamentos/cotações) de, no mínimo, três empresas do ramo pertinente a seu objeto, consagrando-se como vencedora a proposta de menor preço.

**Art. 19** Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei 8.666/1993 ou Art. 74 e 75 da Lei 14.133/2021 e os procedimentos e documentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução, a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Campo Belo do Sul/SC, quando for dispensável ou inexigível a licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

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

II - Solicitar junto à possíveis fornecedores as devidas cotações ou orçamentos (no mínimo três) dos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados observando junto ao mesmo se este possui nota fiscal de venda ou de serviço conforme o caso, conforme preceituam o inciso II do do Art. 3º do Decreto Municipal 81/2017;

III - Justificar a necessidade do serviço ou material, apontando o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam o inciso III do do Art. 3º do Decreto Municipal 81/2017

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

V - Determinar o período da contratação, conforme preceituam o inciso IV do do Art. 3º do Decreto Municipal 81/2017;

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

a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial);

b) Carteira de identidade e CPF do proprietário da empresa ou qualquer outra pessoa com procuração especial;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

d) Contrato ou estatuto social da empresa ou organização, juntando se for o caso a última alteração;

e) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

f) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

g) Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

h) Certidão Negativa junto ao INSS;

i) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;

j) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da comarca (deverão ser solicitadas tanto no sistema EPROC quando no SAJ);

k) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

l) Matrícula atualizada do imóvel, nos casos de locação de imóveis;

m) Certidão/contrato/comprovação de exclusividade, quando for o caso;

n) Outros documentos não elencados na presente instrução, porém atinentes à contratação pretendida.

VII - Encaminhar as solicitações, juntamente com a documentação disposta nos incisos anteriores e outros documentos que o solicitante julgar pertinentes, devidamente preenchidas e assinadas pelo Secretário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

da Pasta, conforme o caso, à Secretaria de Administração para análise e instrução dos processos;

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

IX - Após a autorização do Prefeito(a) Municipal, o Setor de Compras/Licitações da Secretaria de Administração registrará o processo no sistema informatizado, confeccionando o contrato, se for o caso.

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

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

XII - O processo, juntamente com o parecer da Procuradoria Geral do Município, deverá ser devolvido ao Setor de Compras/Licitações, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, colhendo as assinaturas necessárias das partes, publicando-o, gerando o prévio empenho da despesa e também uma solicitação de fornecimento – SF;

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

XIV – O Setor de Compras/Licitações emitirá 03 vias de SF, as quais serão encaminhadas ao Setor de Contabilidade para apreciação e impressão do empenho;

XV - Após apreciação pelo Setor de Contabilidade, duas vias da SF serão devolvidas ao Setor de Compras/Licitações para encaminhamento ao Secretário ou Diretor solicitante, que após recebimento, remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso;

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

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

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

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

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

**Art. 20** Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993 ou Art. 74 e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL Estado de Santa Catarina

75 da Lei 14.133/2021, conforme a Lei utilizada, e os procedimentos e documentos descritos nos Arts. 4º 5º e 6º desta instrução, a contratação de pessoa física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Campo Belo do Sul/SC, quando não precisar de licitação, observará os mesmos procedimentos descritos no Art. 19 desta instrução, exceto no que concerne aos documentos descritos no inciso VI, que deverão ser os seguintes:

- I - Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- II - Carteira de identidade e CPF do responsável;
- III - Certidão atualizada de registro civil;
- IV - Comprovante de residência;
- V - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.
- VI - Matrícula atualizada do imóvel, nos casos de locação de imóveis;
- VII - Carteira de motorista, quando for o caso, bem como outros documentos pertinentes não previstos nesta instrução.

**Art. 21** As Solicitações de Compras e/ou Serviços deverão mencionar a intenção de valer-se da utilização de dispensa ou inexigibilidade de licitação no campo “Observações”. No entanto esta intenção será apreciada pelo Setor de Compras/Licitações, que decidirá pela modalidade adequada.

**Art. 22** As referidas informações e documentos deverão, obrigatoriamente, serem anexadas à Solicitação de Compras.

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

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

**Art. 23** Os procedimentos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação previstos no artigo anterior observarão os procedimentos descritos nos Arts. 19 a 22 desta instrução, e poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Setor de Compras/Licitações para análise.

### Capítulo V

#### DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

**Art. 24** Para a abertura de procedimento licitatório, deverão ser observados os procedimentos descritos nos Arts. 4º, 5º e 6º desta instrução normativa.

**Art. 25** Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência pública e pregão deverão iniciar, a partir da solicitação de compras e/ou serviços, observando o valor previsto ou a natureza, nos termos da Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002 ou Lei 14.133/2021, conforme a Lei utilizada, para a aquisição do bem, mercadoria ou serviço, serão realizados através de processo administrativo devidamente numerado.

**Art. 26** A escolha da modalidade de licitação ficará a cargo do Setor de Compras/Licitações, observados os dispositivos constantes na Lei 8.666/1993 ou Lei 14.133/2021.

**Art. 27** A Secretaria de Administração por intermédio do Setor de Compras/Licitações, elaborará o edital, indicando obrigatoriamente os preceitos descritos da Lei 8.666/1993 ou Lei 14.133/2021, conforme a Lei utilizada e, após constituir o processo com a documentação pertinente, submeterá à apreciação da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

Procuradoria Geral do Município, que se manifestará formalmente.

**Parágrafo único:** Após análise do edital licitatório a Procuradoria Geral do Município, emitirá parecer sobre o processo e devolverá os autos para a Setor de Compras/Licitações, para possíveis correções e publicação do edital.

**Art. 28** O Critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a aquisição dos bens, mercadorias ou serviços de forma mais vantajosa ao Poder Público, de acordo com as características do objeto, nos termos da lei e, sempre que possível, seguindo as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

**Art. 29** A dotação orçamentária deverá ser formalmente indicada pelo Setor de Contabilidade, cujo bloqueio será providenciado a partir da assinatura do parecer contábil, cujo comprovante deverá ser anexado ao processo, salvo na hipótese prevista no § 2º do Art 7º, do Decreto Federal 7.892/2013.

**Art. 30** Após homologados os procedimentos licitatórios e devidamente assinados e publicados os resultados da licitação, os contratos, se for o caso, o fornecimento dos bens, materiais e serviços, início de obras etc., que já foram objeto de licitação, deverá ser precedido de “solicitação de fornecimento”, que poderá ser preenchida conforme modelo (Anexo V desta instrução) ou realizada diretamente no sistema informatizado de compras do Município e posteriormente impressa, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração, devidamente preenchida, datada e assinada pelo solicitante.

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

**Art. 31** A solicitação de fornecimento deverá ser encaminhada para a Secretaria de Administração, que analisará a conformidade do documento, e encaminhará para o Gabinete do Prefeito(a) para autorização, podendo esta ser individual ou geral, mediante relatório/relação.

**Art. 32** O Prefeito(a), aprovando a solicitação, rubricará o documento e encaminhará ao Setor de Compras/Licitações para emissão de prévio empenho e Solicitação de Fornecimento. Neste momento o mesmo setor deve providenciar o desbloqueio da dotação orçamentária no valor correspondente à solicitação.

**Art. 33** Após a emissão da Solicitação de Fornecimento, os procedimentos serão os seguintes:

I – O Setor de Compras/Licitações emitirá 03 (três) vias da SF, as quais serão encaminhadas ao Setor de Contabilidade para apreciação e impressão do empenho;

II - Após apreciação pelo Setor de Contabilidade, 02 duas vias da SF serão devolvidas ao Setor de Compras/Licitações para encaminhamento ao Secretário ou Diretor, que após recebimento remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso;

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

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

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

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

Capítulo VI  
**DOS TERMOS ADITIVOS AOS CONTRATOS**

**Art. 34** A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de Solicitação de Compras endereçada à Secretaria de Administração com, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência do contrato, devidamente assinada pelo Secretário da Pasta ou Diretor, com as seguintes informações gerais:

- I - Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
- II - Informar o período para prorrogação do contrato ou data para sua rescisão; III – Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;
- III - Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo, se for o caso;
- IV - Informação da dotação orçamentária a ser utilizada;
- V - Solicitação da seguinte documentação ao contratado, devesa seguir os requisitos relacionados no Art. 19, inciso VI, dessa instrução, quando pessoa jurídica;
- VI - Solicitação da seguinte documentação, autenticada se for o caso, ao contratado quando pessoa física:
  - a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
  - b) Carteira de identidade e CPF do responsável;
  - c) Comprovante de residência;
  - d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.
  - e) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), se for o caso;
  - f) Novo cronograma físico financeiro, se for o caso;
  - g) Ratificação do engenheiro responsável, se for o caso;
  - h) Projeto complementar, se for o caso.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL

### Estado de Santa Catarina

#### Capítulo VII

#### DAS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

**Art. 35** Compete ao Setor de Compras/Licitações a realização dos procedimentos para compras e contratações de obras e serviços em observância à Lei 8.666/1993 ou Lei 14.133/2021, conforme a Lei utilizada, e suas alterações, bem como demais normas pertinentes.

**Art. 36** Compete ainda ao Setor de Compras/Licitações, a elaboração dos editais para os processos licitatórios, que constituirão os autos do processo, bem como seu arquivamento e publicações.

**Art. 37** Além da realização dos procedimentos contidos nos artigos anteriores, o Setor de Compras/Licitações fará a verificação documental do processo licitatório, considerando as listas de checagem constantes nos anexos III, IV, V da presente Instrução Normativa, correspondente a cada modalidade de licitação, juntando-as aos autos, sem prejuízo de outras medidas previstas na Lei 8.666/1993 ou Lei 14.133/2021, conforme a Lei utilizada, bem como a verificação dos documentos fiscais conforme a Lista de Checagem de Documentos Fiscais, Anexo II desta instrução.

**Art. 38** Compete ainda ao Setor de Compras/Licitações, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações relativas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

**Art. 39** Compete à Procuradoria Geral do Município, elaborar parecer sobre as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, ficando a responsabilidade desta limitada apenas ao parecer, de acordo com os documentos que lhe foram encaminhados para análise, sem adentrar no mérito, conveniência e detalhe eminentemente técnicos.

**Art. 40** Compete ao Prefeito(a) Municipal a designação formal de servidor para exercer a atividade de fiscalização para cada contrato.

**Art. 41** Compete à comissão de licitação, permanente ou especial, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por legislação específica.

#### Capítulo VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42** A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerada infração podendo ser enquadrada como improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto - Lei 201/1967, sem prejuízo das responsabilidades nos termos da Lei 8.666/1993 ou Lei 14.133/2021.

**Art. 43** O fiscal do contrato, especialmente designado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, submetendo estas à Secretaria de Administração para a juntada dos documentos ao processo, bem como para o encaminhamento das providências administrativas necessárias para a correção de irregularidades, faltas ou defeitos, se for o caso.

**Art. 44** Os Anexos I, II, III, IV, V e VI, constituem partes integrantes desta Instrução Normativa.

**Art. 45** Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21 e suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL**  
**Estado de Santa Catarina**

alterações.

**Art. 46** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campo Belo do Sul/SC, 12 de dezembro de 2022.

**Samuel Arruda Branco**  
**Controlador Interno**

**Claudiane Varela Pucci**  
**Prefeita Municipal**

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS  
Nº /ANO**

Orgão				
Unidade				
Projeto / Atividade				
Dotação – Código Reduzido		Fonte de Recursos:		
Destinação				
<b>Objeto / finalidade:</b>				
<b>Observações:</b>				
Item	Quantidade	Especificação	Preço Unit.	Preço Total
<b>Total Geral</b>				
<b>Desconto</b>				
<b>(Valor expresso em reais)</b>			<b>Total Líquido</b>	
<b>Local de entrega</b>				
<b>Recebedor</b>				
<b>Data da solicitação:</b> ____ / ____ / ____  <b>Solicitante:</b>  <b>Ass.:</b> _____ <b>Nome:</b> <b>Cargo:</b>		<b>Deferido ( ) Indeferido ( ) em</b> ____ / ____ / ____  _____ <b>Nome completo</b> Secretário(a) de Administração		
<b>Autorizado ( ) Não autorizado ( ) em</b> ____ / ____ / _____.  <div style="text-align:center;">         _____  <b>Nome completo</b>          Prefeito(a)       </div>				

**PARECER E AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO  
AO SETOR DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

<b>TIPO DE PROCESSO</b>	<input type="checkbox"/> Pregão Presencial <input type="checkbox"/> Registro de Preço <input type="checkbox"/> Tomada de Preço <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação <input type="checkbox"/> Credenciamento
<b>OBJETO</b>	
<b>SECRETARIA</b>	Administração
<b>SECRETÁRIO/DIRETOR RESPONSÁVEL</b>	Este documento autoriza a abertura de procedimento licitatório conforme especificação do objeto, com a forma de julgamento sendo: <input type="checkbox"/> Menor preço por item <input type="checkbox"/> Menor preço global
<b>PREFEITO(A) MUNICIPAL</b>	Em atenção a solicitação do setor de compras/licitações, fico ciente:  <b>Deferido ( ) Indeferido ( ) em ___/___/___</b>
<b>PARECER JURIDICO</b>	Nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nr. 8.666/93 e suas alterações posteriores, examinamos os termos e documentos referentes a abertura do presente processo licitatório. A abertura desta licitação, assim como a lavratura dos documentos preliminares, obedeceu ao determinado pela referida legislação. Pelo preenchimento dos requisitos legais, aprovamos a abertura e os termos do presente, opinando pelo prosseguimento deste processo licitatório, em seus demais tramites legais.
<b>PARECER CONTÁBIL</b>	Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que: <input type="checkbox"/> - Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo <input type="checkbox"/> - Não há recursos orçamentários para pagamento das obrigações <input type="checkbox"/> - Despesas Extraorçamentárias  DESPESA E FONTE: _____

## ANEXO II

### LISTA DE CHECAGEM DE DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais serão encaminhados para a Secretaria de Administração para análise, conforme Art. 37 da Instrução Normativa Nº 001/2022, observados os seguintes requisitos:

**Nota Fiscal nº:** \_\_\_\_\_ **Fornecedor:**

\_\_\_\_\_

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

**Regular ( )**

**Irregular ( )**

Campo Belo do Sul/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável pela Conferência  
Cargo

## ANEXO III

### DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

#### LISTA DE CHECAGEM

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo, com base nos artigos indicados da Lei 8.666/1993 ou Lei 14.133/2021, conforme a Lei utilizada.

**Processo nº:** \_\_\_\_\_

**Modalidade:** \_\_\_\_\_.

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

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

**Regular ( )**

**Irregular ( )**

Campo Belo do Sul/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável pela conferência  
Cargo



## ANEXO IV

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

#### LISTA DE CHECAGEM

São os atos administrativos e documentos afim de instruir a fase interna do procedimento licitatório nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite:

**Processo nº:** \_\_\_\_\_

**Modalidade:** \_\_\_\_\_.

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente?			
3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação?			
4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação?			
5. No caso de aquisição de bens, consta documento contendo as especificações e a quantidade estimada do objeto?			
6. Para contratação de obras ou serviços, existe estudo técnico preliminar para subsidiar a elaboração do projeto básico?			
7. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado projeto básico?			
8. No caso de bens e serviços comuns, há justificativa para a não utilização do pregão (Lei 10520, de 2002)?			
9. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente?			
10. Para contratação de obras e serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo, ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução dos mesmos?			
11. Tratando-se de obras e serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado, assim como a respectiva pesquisa de preços realizada?			

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

**Regular ( )**

**Irregular ( )**

Campo Belo do Sul/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável pela conferência  
Cargo

## ANEXO V

**SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO**  
Nº \_\_\_\_\_/ANO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Unidade Solicitante: \_\_\_\_\_

Processo/Ano: \_\_\_\_\_ Nº do Contrato: \_\_\_\_\_

Local de Entrega: \_\_\_\_\_

Dotação Orçamentária (cód. reduzido): \_\_\_\_\_ Fonte de Recursos: \_\_\_\_\_

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

Destinação: \_\_\_\_\_

OBJETO / FINALIDADE: \_\_\_\_\_

Credor / Fornecedor: \_\_\_\_\_

Item	Quant.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total

Total:

\_\_\_\_\_  
Nome Solicitante:  
Cargo:

\_\_\_\_\_  
Nome completo  
Secretário(a) de Administração

## ANEXO VI

### Modelo Carimbo de Liquidação de Notas Fiscais

<p>CERTIFICO que o <u>MATERIAL</u> constante SERVIÇOS</p> <p>deste documento foi <u>RECEBIDO</u> e aceito PRESTADO</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____ ASSINATURA</p> <p>Nome: Cargo:</p>
---