



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2017

“Disciplina os procedimentos de compras e aquisições para qualquer tipo de material, serviço ou outros bens para a Prefeitura Municipal de Luiz Alves”

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, resolvem:

Art. 1º Regularizar os procedimentos de compras e aquisições para qualquer tipo de material e serviço ou outros bens para a Prefeitura Municipal de Luiz Alves, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 2º A presente norma objetiva assegurar a obediência aos princípios contidos na Lei Federal nº. 8.666/93 e na Lei Federal nº 10.520/2002 e ainda na Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014).

Art. 3º Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços e outros bens regular-se-á por esta Instrução Normativa;

§ 1º Compete exclusivamente ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa, ficando terminantemente proibida, sob pena de responsabilidade, a realização de compras ou contratação de serviços, diretamente.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

PROCEDIMENTOS – FLUXO DAS COMPRAS

1. DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E /OU SERVIÇOS

Art. 4º A solicitação de compras e/ou serviços será formalizada através da REQUISIÇÃO DE COMPRAS), contendo a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se refere à quantidade, característica específica e destinação, devendo ainda conter as especificações técnicas e de padrão de qualidades possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinados produto.

Art. 5º No caso da solicitação de Serviços, deverá constar o período de execução, bem como descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº. 8.666/93), anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilhas de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observados o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

Art. 6º No caso da realização de Obras, anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X. e 7º, § 2º, da Lei nº. 8.666/93, indicando o prazo máximo estimado para a execução das obras, bem como o memorial descritivo da obra.

§ 1º Se a solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a característica do material a ser adquirido e/o serviços a ser contratado, o Setor de Compras devolverá a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções;



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

Art. 7º A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente aquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço.

Art. 8º O orçamento que acompanhará as Requisições de Compras deverá conter os seguintes itens:

- a) Número do CNPJ;
- b) Endereço Completo;
- c) Dados Bancários;
- d) Descrição clara e objetiva do objeto a ser contratado;
- e) Email impresso do pedido do orçamento;
- f) Carimbo do CNPJ, caso o orçamento tenha sido solicitado diretamente na empresa.

Art. 9º A Requisição de Compras para Locação de Imóveis deve ser protocolada no Departamento de Compras, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Escritura do Imóvel, registrada no Ofício de Registro de Imóveis;
- b) Três avaliações de mercado para o imóvel a ser locado, realizadas por corretores de imóveis, contendo os dados pessoais de cada corretor, com seu respectivo número de registro no CRECI;
- c) Contrato Social, CNPJ, Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, quando o locador for Pessoa Jurídica;
- d) CPF, RG, Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista, quando o locador for Pessoa Física.

§ 1º No caso de aditivo, faz-se necessário apresentar a requisição de compras acompanhada das Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, e Trabalhista, e



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

do aceite do locador, quando pessoa física (CPF). Caso seja pessoa jurídica, incluir a Negativa do FGTS.

Art. 10 A Requisição de Compras para aquisição de materiais ou contratação de serviços no valor de até R\$ 500,00 deve ser protocolada no Departamento de Compras, acompanhada do(s) seguinte(s) documento(s):

- a) Orçamento, acompanhado de todos os dados administrativos e bancários do futuro contratado, além de os já previstos para o respectivo item.

Art. 11 A Requisição de Compras para aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns dadas através de Compra Direta, ou seja, até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deve ser protocolada no Departamento de Compras, acompanhada do(s) seguinte(s) documento(s):

- a) Três (03) orçamentos, acompanhados de todos os dados administrativos e bancários do futuro contratado, além de os já previstos para o respectivo item;
- b) Termo de Referência.

§ 1º Conforme previsto no Artigo 49 da Lei Complementar nº 123/2006, as contratações para compras no valor de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) preferencialmente devem ocorrer com Micro ou Pequenas empresas.

Art. 12 A Requisição de Compras para contratação de obras e serviços de engenharia dadas através de Compra Direta, ou seja, até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) deve ser protocolada no Departamento de Compras, acompanhada do(s) seguinte(s) documento(s):



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

- a) Três (03) orçamentos, acompanhado de todos os dados administrativos e bancários do futuro contratado, além de os já previstos para o respectivo item;
- b) Projeto Básico;
- c) ART do Município;
- d) Memorial descritivo;
- e) Cronograma Físico-financeiro;
- f) Plantas baixa, conforme o caso;
- g) Contrato Social, CNPJ, Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista da empresa que apresentar o menor orçamento.

Art. 13 A Requisição de Compras para aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns via Processo Licitatório deve ser protocolada no Departamento de Compras, acompanhada do(s) seguinte(s) documento(s):

- a) Três (03) orçamentos, acompanhados de todos os dados administrativos do interessado, além de os já previstos para o respectivo item;

§ 1º Quando o valor do objeto a ser contratado for superior a R\$ 650.000,00 (Seiscentos e cinquenta mil reais), os orçamentos devem constar também por meio digital, no formato PDF e XLS, para cadastro obrigatório no site do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- b) Termo de Referência.

Art. 14 A Requisição de Compras para contratação de serviços de engenharia via Processo Licitatório deve ser protocolada no Departamento de Compras, acompanhada do(s) seguinte(s) documento(s):



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

a) Três (03) orçamentos, acompanhados de todos os dados administrativos do interessado, além de os já previstos para o respectivo item, ou Tabela SINAPI, conforme o caso;

§ 1º Quando o valor do objeto a ser contratado for superior a R\$ 650.000,00 (Seiscentos e cinquenta mil reais), os orçamentos devem constar também por meio digital, no formato PDF e XLS, para cadastro obrigatório no site do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- b) Termo de Referência.
- c) Projeto Básico;
- d) ART do Município;
- e) Memorial descritivo;
- f) Cronograma Físico-financeiro;
- g) Plantas baixa.

Art. 15 A Requisição de Compras para aditivos de valor para contratos de aquisição e serviços comuns deve ser protocolada no Departamento de Compras, acompanhada do(s) seguinte(s) documento(s):

- a) Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista;
- b) Documento formal da empresa, confirmando o aceite do aditivo, conforme o caso.

Art. 16 A Requisição de Compras para aditivos de valor para contratos de obras e serviços de engenharia deve ser protocolada no Departamento de Compras, acompanhada do(s) seguinte(s) documento(s):



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

- a) Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista; e os seguintes documentos, conforme o caso:
- b) Projeto Básico;
- c) ART do Município;
- d) Memorial descritivo;
- e) Cronograma Físico-financeiro;
- f) Plantas baixa.

Art. 17 O Memorando para aditivos de prazo de contratos administrativos advindos de Processo Licitatório, deve ser protocolado no Departamento de Compras, acompanhado do(s) seguinte(s) documento(s):

- a) Documento formal da empresa, confirmando o aceite do aditivo, conforme o caso e Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, para serviços comuns; ou,
- b) Documento formal da empresa, acompanhado do aceite do engenheiro, e Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, para obras e serviços de engenharia.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação.

Luiz Alves, 07 de junho de 2017,

Rosana Hermes

Coordenadora de Controle Interno

Marcos Pedro Weber

Prefeito Municipal