



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER  
CONTROLADORIA MUNICIPAL  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2013 – CG/SCH**

*Revoga a Instrução Normativa nº01/2009 e Estabelece novos critérios técnicos para os procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Schroeder/SC.*

O Controlador Geral do Município de Schroeder/SC, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 041/2006, bem como pelo Regimento Interno da Controladoria, e ainda;

**Considerando** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Schroeder,

**Considerando**, ainda, a necessidade de adequação desses procedimentos ao determinado pelos artigos 14 e 38 da Lei Federal n.º. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), **resolve**.

Art. 1º Determinar que, a partir da publicação dessa Instrução Normativa, todas as solicitações, sendo: de compra, de materiais, de licitação, de aditamento do contrato, contratação direta e do pedido de orçamento, sejam efetuados mediante o preenchimento dos formulários adequados no Manual de Compras em anexo;

Art. 2º Nenhuma solicitação de compra ou solicitação de material ou serviço poderá ser efetivada sem a devida autorização do(a) secretário(a) Municipal responsável pelo setor solicitante;

**Capítulo I – Dos Anexos**

**Solicitação de Compra - (Anexo I)**

Art. 3º O formulário "**Solicitação de Compra - (Anexo I)**", deverá ser utilizado quando o setor necessite de algum material eventual que ainda não tenha sido objeto de licitação específica, devendo ser preenchido pelo setor solicitante, em todos os campos, sem nenhuma lacuna, conforme segue:

I – Preenchimento do órgão e do setor solicitante;

II – Descrição detalhada do material: nesse campo, o setor deverá detalhar corretamente o material que deverá ser adquirido de forma que não restem dúvidas quanto ao solicitado;

III – Quantidade: nesse campo deverá ser colocada a quantidade de material necessária ao atendimento das necessidades do setor, especificando-se a unidade pretendida (ex. quilos, litros, unitário...);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013**

IV – Campo referente a empresa: o responsável pela solicitação poderá informar algumas empresas, bem como os telefones e contatos que o setor de compras deverá realizar a pesquisa de orçamentos;

V – Campo da Observação, nesse campo traz a possibilidade do setor vir a justificar a urgência, os motivos da necessidade de estarmos comprando os materiais e os serviços sem o devido processo de licitação.

VI – Campo de assinaturas do solicitante e do(a) secretário(a) responsável: nesses campos deverá haver a assinatura tanto da pessoa responsável pelo setor requisitante quanto do(a) secretário(a) ao qual o setor encontra-se subordinado. **A ausência da assinatura do(a) secretário(a) impede o andamento regular da compra;**

VII – Encaminhar a solicitação para a Diretoria de Recursos Materiais que irá proceder às pesquisas de preços necessárias, e tendo o valor exato do gasto a ser realizado, verificará junto aos Setores de Contabilidade e Finanças a existência de recursos orçamentários e financeiros para a execução da compra, cumprindo com a exigência do artigo 14, *caput*, da LF 8.666/93, sendo que a ausência de confirmação de recursos orçamentários e financeiros para a efetivação da compra pode acarretar a nulidade do ato e responsabilidade a quem lhe tiver dado causa;

VIII – Campo autorização para abertura do procedimento de compra: nesse campo, poderá o Prefeito Municipal autorizar ou negar o procedimento de compra direta.

§ 1º - O formulário "Solicitação de Compra" – (Anexo I) servirá como instrumento inicial para aquisição de produtos eventuais e objetivos e que esteja previsto na lei de licitações e contratos da Administração Pública, no seu artigo 24.

§ 2º - Cabe a Diretoria de Recursos Materiais, a verificação da necessidade de deflagração do procedimento licitatório específico para as compras solicitadas via "Solicitação de Compra", bem como o tipo de procedimento a ser adotado, de acordo com as normas legais aplicáveis;

§ 3º - As pesquisas de orçamentos deverão ser realizadas com empresas que venham a participar de licitações e que estejam com suas responsabilidades fiscais em dia.

§ 4º - O procedimento adotado no *caput* vincula e obriga todos os responsáveis pela efetivação da "Solicitação de Compra", na medida de suas responsabilidades;

**Solicitação de compra de itens Licitados – Anexo II**

Atr. 4º O formulário "**Solicitação de compra de itens Licitados – Anexo II**" deverá ser utilizado quando o material ou serviço solicitado já houver sido objeto de licitação e deverá ser preenchido em todos os campos, conforme segue:

I – Preenchimento do órgão e do setor solicitante;

II – N.º do Processo Administrativo: nesse campo, o setor solicitante deverá indicar o número do processo administrativo referente à licitação já efetivada para a compra do material ou serviço para o qual efetuará pedido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013**

III – N.º da Licitação/ Modalidade de Licitação: nesse campo, o setor solicitante deverá indicar o número da licitação e o tipo de modalidade da mesma, referente aos materiais ou serviços dos quais necessita;

IV – Da adjudicada: nesse campo, o setor solicitante deverá indicar o nome da Pessoa Jurídica e/ou Física vencedora do processo administrativo;

V – Descrição do Objeto Licitado: nesse campo, o setor deverá detalhar corretamente o material ou serviço de que necessita e que corresponde ao licitado, de forma que não restem dúvidas quanto ao solicitado. Os materiais ou serviços solicitados deverão estar contemplados na licitação ao qual o pedido alude, sob pena do pedido não prosperar;

VI – Quantidade: nesse campo deverá ser colocada a quantidade de material necessária ao atendimento das necessidades do setor, especificando-se a unidade pretendida (ex. quilos, litros, unitário...);

VII - Campo assinaturas do solicitante e do(a) secretário(a) responsável: nesses campos deverá haver a assinatura tanto da pessoa responsável pelo setor requisitante quanto do(a) secretário(a) ao qual o setor encontra-se subordinado. A ausência da assinatura do(a) secretário(a) impede o andamento regular do pedido;

VIII – Campo para uso do Setor de Compras: antes de efetivar o pedido do material ou serviço junto ao fornecedor habilitado na licitação, a Diretoria de Recursos Materiais deverá verificar se há saldo na licitação, ou se há estoque do material solicitado.

§ 1º - Caso a compra seja realizada pela Ata de Registro de Preço, a Diretoria de recursos materiais deverá verificar se há recursos orçamentários e financeiros.

§ 2º - O Setor de Compras, em conjunto com o Setor de Licitações, deverão manter as Secretarias atualizadas com relação aos procedimentos licitatórios efetuados, remetendo cópias das homologações e adjudicações às mesmas, de forma que possam as Secretarias cumprir o disposto no *caput*.

§ 3º - O procedimento adotado no *caput* vincula e obriga todos os responsáveis pela efetivação da "Solicitação de Itens Licitados – Anexo II", na medida de suas responsabilidades;

**Solicitação de Aditamento do Contrato – Anexo III**

Art. 5º O formulário "**Solicitação de Aditamento do Contrato – Anexo III**" deverá ser utilizado quando o contrato inicial sofrer alguma mudança e deverá ser preenchido em todos os campos, conforme segue:

I – Preenchimento do órgão e do setor solicitante;

II – Modalidade de Licitação: nesse campo o setor solicitante estará informar o tipo de modalidade da mesma, referente aos materiais ou serviços dos contratados;

III – N.º do Contrato/ Início e Término: nesses campos, o setor solicitante deverá indicar o número do contrato administrativo referente à licitação já efetivada, informando o início e o término do referido contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013**

IV – N.º do Processo Administrativo/ N.º da Licitação: nesses campos, o setor solicitante deverá indicar o número do processo administrativo e da licitação efetivada para a compra do material ou serviço para o qual efetuará pedido;

VI – Da adjudicada: nesse campo, o setor solicitante deverá indicar o nome da Pessoa Jurídica e/ou Física vencedora do processo administrativo;

VII – Descrição do Objeto: nesse campo, o setor deverá detalhar corretamente o objeto do contrato inicial.

VIII – Da justificativa do Aditivo: nesse campo, deverá ser feito à justificativa necessária para que o aditivo seja autorizado, detalhando os motivos e as reais necessidades;

IX - Campo assinatura do(a) secretário(a) responsável: nesses campos deverá haver a assinatura do(a) secretário(a) ao qual o setor encontra-se subordinado. A ausência da assinatura do(a) secretário(a) impede o andamento regular do pedido;

X – Encaminhar a solicitação para a Diretoria de Recursos Materiais que irá verificar junto ao Setor de Contabilidade a existência de recursos orçamentários, cumprindo com a exigência do artigo 14, *caput*, da LF 8.666/93, e junto a Procuradoria Municipal para dispor do parecer jurídico, respeitando as exigências do artigo 38, § único da LF 8.666/93. Sendo que a ausência de confirmação de recursos orçamentários e do parecer jurídico podem acarretar a nulidade do ato e responsabilidade a quem lhe tiver dado causa;

XI – Campo de autorização para execução do aditivo: nesse campo, poderá o Prefeito Municipal autorizar ou negar a execução do aditivo.

**Solicitação de Licitação – Anexo IV**

Art. 6º O formulário "**Solicitação de Licitação – Anexo IV**" deverá ser utilizado para dar início ao processo de licitação e deverá ser preenchido em todos os campos, conforme segue:

I – Preenchimento do órgão e do setor solicitante;

II – Do Objeto: nesse campo, o solicitante deverá descrever com clareza o que pretende adquirir frente ao material ou serviços de que necessita. Descrevendo as medidas, cor, textura e demais características que venham a facilitar o entendimento do que se quer adquirir, sem claro inviabilizar a concorrência.

III – Caso o objeto a ser adquirido for mais de um item, utilizar o anexo da solicitação de licitação, o qual deve ser preenchida com os orçamentos, para possibilitar a estimativa a ser gasto com o devido processo.

IV – Da Execução do Contrato: nesse espaço, o solicitante deverá informar qual o prazo para a execução ou entrega do objeto. Deverá informar o local que deverá ser entregue o objeto a ser licitado. Deverá também informar a vigência do contrato. Sendo que todas essas informações são necessárias para possibilitar o andamento correto do processo.

V – Dos Orçamentos: Campo referente às pesquisas de preços realizadas, sendo no mínimo 3 (três) orçamentos, que deverão estar anexados a solicitação, devendo o setor informar a média dos orçamentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER  
CONTROLADORIA MUNICIPAL  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013**

VI - Campo assinatura do(a) secretário(a) responsável: nesses campos deverá haver a assinatura do(a) secretário(a) ao qual o setor encontra-se subordinado. A ausência da assinatura do(a) secretário(a) impede o andamento regular do pedido;

VI – Encaminhar a solicitação para a Diretoria de Recursos Materiais que irá verificar a modalidade a ser utilizada, bem como existência de recursos orçamentários e financeiros e instaurar o procedimento administrativo necessário.

**Solicitação de Contrato por Dispensa ou Inexigibilidade – Anexo V**

Art. 7º O formulário "**Solicitação de Contrato por Dispensa ou Inexigibilidade – Anexo V**" deverá ser utilizado para dar início ao processo de Contratação por dispensa ou inexigibilidade, acolhidos pela LF 8.666/93, nos seus artigos 24 e 25, e deverá ser preenchido em todos os campos, conforme segue:

I – Preenchimento do órgão e do setor solicitante;

II – Do Objeto: nesse campo, o solicitante deverá descrever com clareza o que pretende adquirir frente ao material ou serviços de que necessita. Descrevendo os serviços a serem executados e ou as medidas, cor, textura e demais características que venham a facilitar o entendimento do que se quer contratar.

III – Da justificativa do Contrato: nesse campo, deverá ser feito à justificativa necessária para que o contrato possa ser autorizado, detalhando os motivos e as reais necessidades;

IV – Caso o objeto a ser adquirido for mais de um item, utilizar o anexo da solicitação de licitação, o qual deve ser preenchida com os orçamentos, para possibilitar a estimativa a ser gasto com o devido processo.

V – Da Execução do Contrato: nesse espaço, o solicitante deverá informar qual o prazo para a execução ou entrega do objeto. Deverá informar o local que deverá ser entregue o objeto a ser licitado. Deverá também informar a vigência do contrato. Sendo que todas essas informações são necessárias para possibilitar o andamento correto do processo.

VI – Dos Orçamentos: Campo referente às pesquisas de preços realizadas, sendo no mínimo 3 (três) orçamentos, que deverão estar anexados a solicitação, devendo o setor informar a média deles.

VII - Campo assinatura do(a) secretário(a) responsável: nesses campos deverá haver a assinatura do(a) secretário(a) ao qual o setor encontra-se subordinado. A ausência da assinatura do(a) secretário(a) impede o andamento regular do pedido;

VIII – Encaminhar a solicitação para a Diretoria de Recursos Materiais que irá verificar junto ao Setor responsável, a existência de recursos orçamentários e financeiros, cumprindo com a exigência do artigo 14, *caput*, da LF 8.666/93, e junto a Procuradoria Municipal para dispor do parecer jurídico, respeitando as exigências do artigo 38, § único da LF 8.666/93. Sendo que a ausência de confirmação de recursos orçamentários e do parecer jurídico podem acarretar a nulidade do ato e responsabilidade a quem lhe tiver dado causa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013**

IX – Campo de autorização para execução do contrato: nesse campo, poderá o Prefeito Municipal autorizar ou negar a execução do aditivo.

Art. 8º Para efetivação da contratação por dispensa e ou inexigibilidade, deverá o proponente realizar a habilitação jurídica e comprovar a regularidade fiscal, devendo apresentar cópia dos seguintes documentos:

I – Caso pessoa física:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS
- d) Prova de regularidade com União, o Estado e o Município.
- e) Comprovante de residência.

II – Caso Pessoa Jurídica:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- d) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- e) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS
- g) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- h) Prova de regularidade com União, o Estado e o Município.

**Solicitação de Orçamento – Anexo VI**

Art. 9º O formulário “**Solicitação de Orçamento – Anexo VI**” poderá ser utilizada pelo setor de compras, para realizar a pesquisa de preço comercial e deverá ser preenchido em todos os campos, conforme segue:

I – Objeto: nesse campo, deverá descrever o que pretende adquirir, conforme a solicitação de compra realizada pelos órgãos da Administração Municipal.

II - Quantidade: nesse campo deverá ser colocada a quantidade de material necessária ao atendimento das necessidades do setor, especificando-se a unidade pretendida (ex. quilos, litros, unitário...);

§1º - As pesquisas de orçamentos deverão ser realizadas com empresas que se encontram devidamente habilitadas e que participem em licitações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER  
CONTROLADORIA MUNICIPAL  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013**

Art. 10. Deverão as Secretarias Municipais organizarem-se internamente de modo que as "Solicitações" contemplem as necessidades dos setores de forma planejada, a fim de que sejam otimizados os trabalhos da Diretoria de Recursos Materiais.

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

Schroeder/SC, 08 de março de 2013.

Fernando Rodrigo da Rosa  
Controlador Municipal  
OAB/SC 65.462

Oswaldo Jurck  
Prefeito Municipal