



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2017

O Controle Interno do Município de Navegantes no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº. 1417, de 30 de julho de 2001 e Decreto nº. 591, de 08 de fevereiro de 2006, institui normas disciplinando os procedimentos para compras, licitações e contratos de obras públicas da Administração Direta e Indireta do Município de Navegantes.

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

Considerando, que a contratação de obras públicas deve 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 contratação de obras públicas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As contratações de obras públicas a serem realizadas pelo Município de Navegantes obedecerão a presente Instrução Normativa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas obras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Capítulo II

DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 3º Todas as contratações de obras a serem realizadas pelo Poder Executivo do Município de NAVEGANTES-SC, obedecerão a presente Instrução, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de um documento denominado “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRA”, 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 e Logística, constando o objeto (de que obra se trata), a sua finalidade, os recursos (dotações) orçamentários que serão utilizados, todos os itens constantes da planilha orçamentária de engenharia e a pessoa responsável pela solicitação, iniciando-se assim a fase interna do procedimento. Parágrafo único: nos casos em que se optar por realizar a solicitação por meio de sistema informatizado de compras, utilizar-se-á a opção “Solicitação de Compras e Serviços”.

Art. 4º A SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRA deverá ser elaborada e assinada pelo Secretário Municipal solicitante, ou por pessoa formalmente designada por ele, e ser dirigida para a Secretaria Municipal de Administração e Logística.

Parágrafo único. A Solicitação de Contratação de Obra prevista no caput, deverá estar devidamente preenchida e assinada e vir acompanhada dos seguintes documentos:

- I – Solicitação para Contratação de Obra (Anexo I);
- II – Justificativa (tanto para a realização da obra, quanto da ausência de um dos documentos listados dos incisos III ao XIV);
- III - Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) de projeto e de orçamento;
- IV – Indicação do Fiscal do Contrato (conforme Instrução Normativa 004/2017)
- V – Manifestação ambiental, se for o caso;
- VI – Licenças e autorizações nas interferências (possíveis conflitos entre a obra nova e instalações já existentes ou com área de domínio de outros), se for o caso;
- VII - Certidões Municipais relativas ao local, conforme a obra;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

- VIII – Estudos geotécnicos (sondagens do solo), conforme a obra;
- IX- Cronograma Físico-Financeiro;
- X - Composição de BDI;
- XI - Custo Unitário de Referência;
- XII – Projeto completo (básico e/ou executivo);
- XIII – Memorial descritivo;
- XIV - Orçamento Estimativo (planilha Orçamentária);
- XV – Quadro de Composição do Investimento, se for o caso;
- XVI - Manifestação sobre projeto por parte do Corpo de Bombeiros Militar, se for o caso;
- XVII – Termo de referência, se for caso, conforme a complexidade da obra e a necessidade de informações adicionais para a elaboração do processo licitatório.

Art. 5º A ausência de qualquer dos documentos supracitados deve ser justificada, conforme disposto no inciso II do parágrafo único do art. 4º.

Art. 6º Deve-se observar que todos os documentos supracitados devem estar devidamente datados e assinados pelo responsável e identificar o objeto (de que obra se refere).

Art. 7º A Solicitação para Contratação de Obra deverá indicar, no campo observações, quando houver a intenção do solicitante pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, porém ficando a decisão pela modalidade ou forma de aquisição, a cargo da Secretaria de Administração e Logística do Município.

Capítulo III

DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 8º. Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, e os procedimentos e documentos descritos nos arts. 3º e 4º desta instrução, a contratação de pessoa jurídica para a realização de obras públicas para o Município de Navegantes, quando for dispensável ou inexigível a licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher a Solicitação para a Contratação de Obra, conforme art. 3º desta instrução, observando os códigos da despesa de cada órgão de acordo com o orçamento vigente e orientações da Diretoria de Contabilidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

II – Juntar à solicitação supracitada todos os documentos descritos nos incisos de I a XV do parágrafo único do art. 4º desta instrução;

III – Na justificativa de que trata o inciso II do parágrafo único do art. 4 desta instrução, justificar 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, apontando o enquadramento em um dos incisos dos referidos artigos;

IV - Informar a pessoa jurídica que será contratada;

V - Determinar o período da contratação;

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) comprovante de residência;

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

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

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

VII – Encaminhar a solicitação, juntamente com a documentação disposta nos incisos anteriores e outros documentos que o solicitante julgar pertinentes, devidamente preenchidas e assinadas pelo Secretário da Pasta ou Superintendente, conforme o caso, à Secretaria de Administração e Logística para análise e instrução dos processos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

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

IX - Após autorizado, o processo será encaminhado à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços para a montagem e registro do processo no sistema informatizado e confecção do contrato, sendo que o contrato deverá conter, dentre outras, cláusula específica indicando os valores ou percentuais de mão de obra, bem como cláusula específica obrigando a contratada a inserir no corpo das notas fiscais que vier a emitir, as informações dispostas no inciso XVIII deste artigo.

X - A disponibilidade orçamentária, referente às dotações indicadas na SOLICITAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRA, deverá ser atestada pelo Departamento 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 à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, colhendo as assinaturas necessárias das partes, publicando-o, celebrando o contrato e gerando o prévio empenho da despesa, bem como uma autorização de fornecimento – AF, sendo que no histórico do empenho deverá constar, além do objeto, a identificação clara do convênio a que se refere a obra, se for o caso;

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

XIV – A Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços emitirá 03 vias de AF, as quais serão encaminhadas à Diretoria de Contabilidade para apreciação e impressão do empenho;

XV – Após apreciação pela Diretoria de Contabilidade, duas vias da AF serão devolvidas à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços para encaminhamento ao Secretário ou Superintendente solicitante.

XVI - Nenhuma obra será autorizada sem a emissão prévia de empenho e autorização de fornecimento, cujo termo será indispensável para a emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que de posse da AF, deve ser elaborada pelo responsável solicitante da obra e encaminhada ao contratado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

XVII – O Fornecedor, de posse da Ordem de Serviço, ficará autorizado a realizar a obra, observando-se todos os aspectos contratuais.

XVIII – Realizada uma etapa da obra ou concluindo-se a obra, conforme estabelecido contratualmente e cronograma de execução da obra, o engenheiro designado para o acompanhamento e fiscalização da mesma, deverá realizar a medição da obra, de forma pormenorizada contendo itens detalhados, quantidades, valores unitários e totais, em conformidade com o projeto básico e/ou executivo, bem como a identificação clara do convênio a que se refere a obra, se for o caso.

XIX – Com base na planilha/boletim de medição e, autorizada pelo Secretário ou Superintendente solicitante, a empresa emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura, Fundo, Fundação ou autarquia conforme o caso, informando na nota fiscal o número do contrato e o número do empenho ou da AF que a originou, a base de cálculo do INSS, a identificação clara do convênio ou termo de compromisso a que se refere a obra, se for o caso, e informações bancárias para pagamento.

XX – A nota fiscal deverá ser entregue juntamente com as certidões negativas de débitos relativos a contribuições Previdenciárias junto ao INSS, certidão negativa débitos de trabalhistas, e certificado de regularidade do FGTS, registros fotográficos e outras informações necessárias à perfeita caracterização dos serviços prestados, ao Secretário ou Superintendente responsável;

XXI – O Secretário(a)/Superintendente/Procurador(a)/Presidente solicitante ou pessoa formalmente designada para tal atestará o recebimento da obra no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico (modelo Anexo VI) e assinatura do Secretário ou Superintendente solicitante, identificando a data do recebimento da etapa da obra e a remeterá, juntamente com a AF, com a planilha/boletim de medição devidamente assinada pelo engenheiro responsável pela fiscalização, as certidões descritas no inciso XX, registro fotográfico, se for o caso, e lista de checagem de documentos (Anexo II), no prazo máximo de 5 dias úteis, à Secretaria de Administração e Logística;

XXII – A Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços terá o prazo máximo de 5 dias úteis para realizar o registro da liquidação no sistema informatizado de compras, licitações e contratos, bem como suas integrações e remeter os documentos, juntamente com a “Nota de Liquidação” (documento emitido pelo sistema), para a Secretaria de Finanças do Município para arquivo, registro das retenções, se for o caso, e pagamento.

Parágrafo único: para fins de encerramentos mensais, as liquidações de despesas do mês de referência serão registradas no sistema informatizado de compras, licitações e contratos e encaminhadas à Secretaria de Finanças, até o dia 10 do mês subsequente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 9º. Os procedimentos licitatórios para a contratação de obras públicas poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Secretaria de Gestão e Controle para análise.

Capítulo V

DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 10. Para a abertura de procedimento licitatório, deverão ser observados os procedimentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução normativa.

Art. 11. Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço e concorrência pública para a realização de obras deverá iniciar, a partir da Solicitação de Contratação de Obra, observando o valor previsto ou a natureza nos termos da Lei 8666/93, e serão realizados através de processo administrativo devidamente numerado.

Art. 12. A definição da modalidade de licitação ficará a cargo da Diretoria de Gestão de Bens, Materiais e Serviços, observados os dispositivos constantes na Lei, que dará encaminhamento do processo observando-se os seguintes procedimentos:

I - A Secretaria de Administração e Logística por intermédio da Diretoria de Gestão de Bens, Materiais e Serviços, elaborará o edital e a minuta de contrato, indicando obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93. A minuta de contrato deverá conter, dentre outras, cláusula específica indicando os valores ou percentuais de mão de obra, bem como, cláusula específica quanto às obrigações da contratada de inserir no corpo das notas fiscais que vier a emitir, as informações dispostas no inciso XIV deste artigo.

II - A disponibilidade orçamentária, referente às dotações indicadas na SOLICITAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRA, deverá ser atestada pelo Departamento de Contabilidade mediante Parecer e consequente bloqueio da dotação, salvo na hipótese prevista no parágrafo 2º do artigo 7º, do Decreto Federal nº 7892/13;

III - 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, que se manifestará formalmente nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.

IV - Após análise do processo a Procuradoria Geral do Município, emitirá parecer sobre o processo e devolverá os autos para a Secretaria de Administração e Logística, para possíveis correções e publicação do edital;

V - O Critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a contratação da obra 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

VI - O processo, juntamente com o parecer da Procuradoria Geral do Município, deverá ser devolvido à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, colhendo as assinaturas necessárias das partes, publicando-o;

VII - A comissão de licitação conduzirá todo o procedimento licitatório;

VIII - Homologado o processo licitatório, respeitando-se os prazos legais, a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços procederá às assinaturas do(s) contrato(s) e informará o setor solicitante, a Secretaria de Governo do Município e a Diretoria de Contabilidade, mediante encaminhamento da Autorização de Fornecimento - AF. § 1º Nos casos em que NÃO se tratar de obra oriunda de convênio ou operação de crédito, a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços procederá a geração do Empenho Global, automaticamente, a partir da assinatura do contrato.

§ 2º Nos casos em que a obra for oriunda de convênios ou operações de crédito, o solicitante deverá proceder a SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE OBRA (Anexo V), identificando claramente o convênio a que se refere a obra, os valores a serem empenhados com recursos do(s) referido(s) convênio(s) e os valores a serem empenhados com recursos da contrapartida do Município, se houver, e a encaminhará ao setor de Contabilidade do Município.

IX – O setor de Contabilidade procederá a emissão da Nota de Empenho e encaminhará uma cópia da mesma para o solicitante para a confecção da Ordem de Serviço.

X - Nenhuma obra será autorizada sem a emissão prévia de empenho, cujo termo será indispensável para a emissão da ORDEM DE SERVIÇO, que deve ser elaborada pelo responsável solicitante da obra e encaminhada ao contratado;

XI - O Fornecedor, de posse da Ordem de Serviço, ficará autorizado a realizar a obra, observando-se todos os aspectos contratuais;

XII - Realizada uma etapa da obra ou concluindo-se a obra, conforme estabelecido contratualmente e cronograma de execução da obra, o engenheiro designado para a fiscalização da mesma, deverá realizar a medição da obra, de forma pormenorizada contendo itens detalhados, quantidades, valores unitários e totais, em conformidade com o projeto básico e/ou executivo, bem como a identificação clara do convênio a que se refere a obra, se for o caso;

XIII – Com base na planilha/boletim de medição e, autorizada pelo Secretário ou Superintendente solicitante, a empresa emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura, Fundo, Fundação ou autarquia conforme o caso, informando no corpo da nota fiscal o número do contrato e o número do empenho ou da AF que a originou,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

a base de cálculo do INSS, a identificação clara do convênio ou termo de compromisso a que se refere a obra, se for o caso, e informações bancárias para pagamento.

XIV – A nota fiscal deverá ser entregue juntamente com as certidões negativas de débitos relativos a contribuições Previdenciárias junto ao INSS, certidão negativa débitos de trabalhistas, certificado de regularidade do FGTS, Certidão negativa de débitos Municipais no âmbito de Navegantes, registros fotográficos e outras informações necessárias à perfeita caracterização dos serviços prestados, ao Secretário ou Superintendente responsável;

XV – O Secretário(a)/Superintendente/Procurador(a)/Presidente solicitante ou pessoa formalmente designada para tal atestará o recebimento da obra no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico (modelo Anexo VI) e assinatura do Secretário ou Superintendente solicitante, identificando a data do recebimento da etapa da obra e a remeterá, juntamente com a AF, com a planilha/boletim de medição devidamente assinada pelo engenheiro responsável pela fiscalização, as certidões descritas no inciso XX, registro fotográfico, se for o caso, e lista de checagem de documentos (Anexo II), no prazo máximo de 5 dias úteis, à Secretaria de Administração e Logística;

XVI - A Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços terá o prazo máximo de 5 dias úteis para realizar o registro da liquidação no sistema informatizado de compras, licitações e contratos, bem como suas integrações e remeter os documentos, juntamente com a “Nota de Liquidação” (documento emitido pelo sistema), para a Secretaria de Finanças do Município para arquivo, registro das retenções, se for o caso, e pagamento.

Parágrafo único: para fins de encerramentos mensais, as liquidações de despesas do mês de referência serão registradas no sistema informatizado de compras, licitações e contratos e encaminhadas à Secretaria de Finanças, até o dia 10 do mês subsequente.

Art. 13. Os procedimentos licitatórios para a contratação de obras públicas poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Secretaria de Gestão e Controle para análise.

Capítulo VI

DOS TERMOS ADITIVOS AOS CONTRATOS

Art. 14. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato de obra pública deverá observar os limites e condições legais para a celebração de aditivos, ser precedida de nova Solicitação de Contratação de Obra (Anexo I desta instrução) identificando a obra, o convênio a que se refere a mesma, se for o caso, e indicando a natureza do aditivo, devendo a mesma ser encaminhada à Secretaria de Administração e Logística com, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência do contrato, devidamente assinada pelo Secretário da pasta ou Superintendente, com as seguintes informações gerais:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
Rua João Emílio, nº. 100 – Centro – Navegantes/SC
CEP: 88.375.000 – Fone: (47) 3342-9500



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo, juntamente com documentos comprobatórios de sua necessidade e subscritos pelo engenheiro responsável, se for o caso;

II – Informar o período para prorrogação do contrato ou data para sua rescisão;

III – Informação do valor que será acrescido 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:

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

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

c) Certidão Negativa de débitos federais e dívida ativa da União;

d) Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social - INSS;

e) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

f) Certidão de falência e concordata;

g) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

h) novo cronograma físico financeiro contemplando as etapas pendentes, os serviços acrescidos ou suprimidos de forma a justificar o novo período solicitado, se for o caso;

i) ratificação do engenheiro responsável;

j) Projeto complementar, se for o caso;

k) Nova planilha de preços/composição de custos não previstos contratualmente, se for o caso;

l) ART de execução e fiscalização contemplando o novo período de execução, se for o caso;

m) apresentação de todas as medições realizadas até o pedido de aditamento, preferencialmente acompanhadas de relatório fotográfico e diário de obra.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

§ 3º Os pedidos de reajuste contratual dispensam o procedimento do presente artigo, devendo ser concedido a cada 12 meses a contar da apresentação da proposta, por simples apostilamento, conforme condições contratuais.

§ 4º Tratando-se de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro os pedidos deverão ser instruídos por justificativa robustamente fundamentada, acompanhada de planilha que comprove o desequilíbrio contratual utilizando como comparativo as planilhas de preço/custos utilizadas na formulação da proposta, de forma a demonstrar a modificação das condições originalmente pactuadas e indicando o percentual a ser reequilibrado, desde que se refiram a fatores imprevisíveis ou previsíveis de proporções incalculáveis a época.

§ 5º Os pedidos de reequilíbrio podem contemplar reduções ao valor do contrato quando devidamente comprovadas nos termos do parágrafo anterior.

Art. 15. A Secretaria de Administração instruirá o processo e o submeterá à Procurado Geral do Município para a emissão de parecer.

Art. 16. Devolvido o processo à Secretaria de Administração, realizadas as devidas correções, se for o caso e, celebrado o contrato, seguem-se os demais procedimentos constantes dos incisos VIII a XVII do art. 13 desta Instrução.

Capítulo VII

DAS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 17. Compete à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços a realização dos procedimentos para compras e contratações de obras e serviços em observância à Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como demais normas pertinentes.

Art. 18. Compete ainda à Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, a elaboração dos editais para os processos licitatórios, que constituirão os autos do processo, bem como seu arquivamento e publicações.

Art. 19. Além da realização dos procedimentos contidos nos artigos anteriores, a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços fará a verificação documental do processo licitatório, considerando as listas de checagem constantes nos anexos III e IV da presente Instrução Normativa, correspondente a cada modalidade de licitação, juntando as aos autos, sem prejuízo de outras medidas previstas na Lei nº 8666/93.

Art. 20. Compete ainda a Diretoria de Gestão de Bens Materiais e Serviços, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações relativas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

Art. 21. 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 detalhes eminentemente técnicos.

Art. 22. É de responsabilidade do solicitante e ao engenheiro responsável pela fiscalização, o devido acompanhamento e fiscalização da obra para garantir a correta execução nos termos contratados, observando a Instrução Normativa 004/2017 (Fiscal de Contrato).

Art. 23. 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. 24. O Município somente autoriza a realização de uma despesa, alteração do objeto do contrato, ajustes na execução das obras, seja aumento ou reduzindo a despesa ou até mesmo prorrogando, mediante os aspectos formais de aditivos, quando for o caso e, SEMPRE, através de prévia Autorização de Fornecimento e respectivo Empenho. Qualquer servidor de der causa, autorizando a realização de despesa, alteração do objeto ou qualquer tipo de ajuste na obra ou no projeto diretamente com o fornecedor, sem os devidos trâmites legais, será o ÚNICO responsável pelo feito, devendo arcar com seu custo, sem prejuízo de outras penalidades. O Município NÃO RECONHECERÁ nenhuma despesa que desrespeite os trâmites desta instrução e outras normas pertinentes.

Art. 25. Os Anexos I, II, III, IV, V e VI, constituem partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 26. 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 suas alterações.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa n. 002/2015.

Navegantes, 29 de setembro de 2017.

Fernando Sedrez Silva
Secretário de Gestão e Controle

Emílio Vieira
Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO II
LISTA DE CHECAGEM DE DOCUMENTOS FISCAIS DE OBRAS PÚBLICAS

Os documentos fiscais serão analisados na Unidade Solicitante e encaminhados ao Departamento de Compras, conforme Instrução Normativa Nº 005/2017, observados os seguintes requisitos:

Nota Fiscal nº: _____ Fornecedor: _____

DOCUMENTOS A SEREM CONFERIDOS	SIM	NÃO	Não se aplica
1. É de fato uma nota fiscal ?			
2. A Nota fiscal identifica o nº do contrato e o nº do empenho ou da Autorização de fornecimento (AF)?			
3. A nota fiscal identifica a base de cálculo do INSS?			
4. A nota fiscal identifica, se for o caso, a qual convênio ou termo de compromisso se refere a obra?			
5. A Nota Fiscal identifica as informações bancárias necessárias para pagamento?			
6. A Nota Fiscal está acompanhada da cópia da AF, se for o caso?			
7. A Nota Fiscal está acompanhada da respectiva planilha/boletim de medição assinada pelo engenheiro responsável/designado para a fiscalização da obra?			
8. A data da Nota Fiscal é posterior à data do respectivo empenho?			
9. Houve tempo hábil (entre o empenho e a medição) para a realização da obra?			
10. Em relação à natureza da Nota Fiscal, trata-se e uma NF de serviços?			
11. A Nota Fiscal Eletrônica está válida? Esta conferência só pode ser realizada 24 horas após a sua emissão.			
12. A empresa emissora da NF de bloco está apta a proceder desta forma? (Não pode ser das séries 1 e 1A) – Obs: quando se tratar de NF eletrônica este item não se aplica.			
13. Os valores unitários e totais conferem?			
14. Os valores da Nota Fiscal conferem com os valores da respectiva planilha/boletim de medição?			
15. A nota Fiscal está devidamente LIQUIDADADA (data, assinatura, nome do responsável e cargo de forma legível)?			
16. Estão presentes as Certidões Negativas de Débitos solicitadas (FGTS, INSS, Trabalhista) e estas foram validadas tempestivamente na internet?			
17. Constam juntamente com a NF, relatórios adicionais para a adequada comprovação das despesas conforme exigências desta instrução, da IN TC 20/2015 e outras normas pertinentes? (Relatórios detalhados de serviços, quem o prestou, registros fotográficos, quando for o caso etc.)			

Regular ()

Irregular ()

Navegantes, ____ de ____ de ____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
Rua João Emílio, nº. 100 – Centro – Navegantes/SC
CEP: 88.375.000 – Fone: (47) 3342-9500



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO III
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
LISTA DE CHECKAGEM

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 nº 8.666/93.

Processo nº: _____

Modalidade: _____.

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/ NÃO	FOLHA	OBS
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
2. Consta a solicitação para contratação da obra, elaborada pelo agente ou setor competente?			
3. A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 17, art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, caput, e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93)?			
4. Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93), se for o caso?			
5. Existe declaração de exclusividade ou documento equivalente expedido pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93?			
6. Em se tratando de contratação de obra ou serviço, há Projeto Básico (arts. 6º, IX, 7º, § 2º, I, e § 9º, Lei 8.666/93)?			
7. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
8. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II e § 9º, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a sua execução (art. 7º, §§ 1º e 9º, Lei 8.666/93)?			
9. Consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação, no mínimo 03 orçamentos ou referência de preços de órgão oficial na área de engenharia (art. 15, III, Lei nº 8.666/93)?			
10. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei nº 8.666/93)?			
11. Foram indicadas as razões de escolha do executante da obra (parágrafo único, II, art. 26, Lei 8.666/93)?			
12. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
13. Se for o caso, consta 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 caput 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?			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

15. A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente?			
16. Foi juntada a minuta de termo de contrato?			
17. Foi objeto de análise e parecer pela Procuradoria Jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)?			
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 (art. 26 da Lei nº 8.666/93).			

Regular ()

Irregular ()

Navegantes, ____ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO IV
CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE PARA OBRAS PÚBLICAS

LISTA DE CHECAGEM

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 8.666/93, a 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 (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
2. Consta a solicitação para Contratação de Obra, 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 (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
5. Existe estudo técnico preliminar para subsidiar a elaboração do projeto básico (art. 6.º, IX, Lei 8.666/93)?			
6. Foi elaborado projeto básico (arts. 6º, IX e 7º, §2º, I, da Lei nº 8.666/93)?			
7. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
8. Foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução dos mesmos (art. 7º, §1º, Lei 8.666/93)?			
9. Existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7º, § 2º, II, e 43, IV da Lei nº 8.666/93), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada ou com referencia de preços de órgão oficial na área de engenharia?			
10. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
11. Se for o caso, consta 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 caput do art. 16?			
12. Consta a designação da Comissão de Licitação (art. 38, III, da Lei nº 8.666/93)?			
13. Há minuta de edital e anexos (art. 40 da Lei nº 8.666/93)? 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 (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)?			
17. Publicação do aviso de edital (art. 21 da Lei nº 8.666/93).			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

18. No caso da modalidade de Carta Convite, houve a participação de, no mínimo, 03 convidados?

--	--	--

Obs:

Regular ()

Irregular ()

Navegantes, _____ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE OBRA

Data: ____/____/____

Órgão/Unidade Solicitante: _____

Processo/Ano: _____ Nº da Licitação: _____ Nº do Contrato: _____

Data da Homologação: _____ Data do Contrato: _____

Local da Obra: _____

Credor / Fornecedor: _____

Descrição da Obra:

Convênio/Operação de crédito:

Dotação – Código Reduzido	Fonte de recursos:	%:
Dotação – Código Reduzido	Fonte de recursos:	%:
Dotação – Código Reduzido	Fonte de recursos:	%:

Nome Solicitante:

Cargo:

Nome completo

Secretário(a) de Administração e Logística



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
CNPJ 83.102.855/0001-50

ANEXO VI

Modelo Carimbo de Liquidação de Notas Fiscais

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