

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/CMA/2009
(Nova Versão)

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ASSUNTO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

HISTÓRICO				
PROTOCOLO Nº	DESCRIÇÃO	DELIBERAÇÃO		EM VIGÊNCIA A PARTIR DE
		Nº	DATA	
0670176, 0730060 e 1320171	Alterações cfe. CI's 324/2010, 195/2010/CMA e 593/2010	13/2009 Nova versão	Assinatura da IN	Publicação no Jornal do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/CMA/2009

(Nova versão)

Disciplina sobre os procedimentos gerais para compras, seja através de licitação, registro de preço, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade, bem como o procedimento para solicitação de termo aditivo

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos Administrativos.

Art. 3º A padronização e a normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação de realização de procedimentos gerais para compras, reger-se-ão, no âmbito do Município de Itajaí, por esta Instrução.

Art. 4º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS DIRETAS

Art. 5º As compras diretas são permitidas para aquisição de produtos de consumo, desde que, não ultrapassem, no exercício, o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), considerando o somatório das compras de toda a Prefeitura e para casos de emergência.

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

Art. 6º Os materiais de consumo caracterizam-se por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória.

Art. 7º Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

Art. 8º Para aquisição de produtos, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

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

~~II - Quando o produto a ser solicitado, não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos, favor solicitar alteração conforme a necessidade do Órgão, através de fax (3341-6035) ou entregar diretamente ao Departamento de Compras e Licitações;~~

II - Quando o produto a ser solicitado, não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos, deve-se solicitar alteração conforme a necessidade do Órgão, através de fax (3341-6035) ou entregar diretamente ao **Departamento de Contratos e Licitações (Redação dada pela nova versão)**

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

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

~~V - A Secretaria que não possuir a sua senha ou login próprios para acesso ao programa deverá disponibilizar um servidor da área, que será o responsável pela requisição e Autorização de Compras e Serviços, encaminhando-o ao Departamento de Compras e Licitações para receber instruções, treinamento, uma senha e um login;~~

V - A Secretaria que não possuir a sua senha ou login próprios para acesso ao programa deverá disponibilizar um servidor da área, que será o responsável pela requisição e Autorização de Compras e Serviços, encaminhando-o ao **Departamento de Contratos e Licitações** para receber instruções, treinamento, uma senha e um login; **(Redação dada pela nova versão)**

~~VI - Exigir, da empresa vencedora, a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar se a mesma não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria Municipal~~

~~da Fazenda. (caso ela tenha algum débito, não poderá contratar com a Administração), além da 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.~~

VI – Exigir da empresa vencedora: *(Redação dada pela nova versão)*

- a) Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, a ser solicitada **na Praça de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura de Itajaí** de modo a verificar se a mesma não está em débito com o Município (caso haja algum débito, não poderá firmar contrato com a Administração);
- b) Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS;
- c) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

d) Declaração de Parentesco *(Texto incluído na nova versão)*

Art. 9º Para contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

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

II - Quando a Secretaria fizer contato com o fornecedor para cotação, verificar com o mesmo se tem nota fiscal de serviço ou venda – exemplo: confecção de uniformes etc;

~~**III** – Verificar através do CNPJ da empresa se a mesma não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda. Caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada.~~

III – Verificar junto ao setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda, através do CNPJ da empresa, se a mesma não está em débito com o Município. Caso haja algum débito, não poderá ser contratada. ***(Redação dada pela nova versão)***

Art. 10. O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ), anexado a requisição de compra ou serviços.

~~§ 1º Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação com a especificação completa ao Departamento de Compras da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão para fazê-lo.~~

§ 1º. Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação, com a especificação completa, ao **Departamento de Contratos e Licitações** para fazê-lo (***Redação dada pela nova versão***).

§ 2º. Nos casos de compra direta, informar também o nome e número do Banco, agência (inclusive o dígito) e conta corrente do fornecedor selecionado no orçamento.

Art. 11. O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame a seriedade e legalidade do mesmo.

§ 1º. A solicitação do orçamento, em virtude da resistência em cotar preço no mercado, deverá ser apresentada de forma organizada, ou seja, em uma planilha contendo o item, quantidade, unidade, especificação detalhada do objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item, tornando ao fornecedor um processo fácil para o retorno do orçamento.

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

demais necessidades à confecção de um bom orçamento.

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

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

Art. 12. Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

~~Art. 12. Os processos deverão ser encaminhados ao Departamento de Contratos Compras da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão antes da aquisição do material, da contratação de serviços e antes da data de realização de qualquer evento para que seja efetuada a formalização do processo, bem como a emissão da nota de empenho.~~

Art. 13. Os processos, antes da aquisição do material, da contratação de serviços e antes da data de realização de qualquer evento, deverão ser encaminhados ao **Departamento de Contratos e Licitações** para que seja efetuada a formalização do processo, bem como a emissão da nota de empenho. *(Redação dada pela nova versão)*

~~Art. 13. O empenho somente será realizado após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão.~~

Art. 14. O empenho somente será realizado após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela **Secretaria Municipal de Administração** *(Redação dada pela nova versão)*.

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

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

~~§ 3º. O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através de carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do Secretário solicitante e, remeterá a mesma ao Departamento de Empenho e Execução Orçamentária da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, para efetuar o pagamento.~~

§ 3º. O responsável atestará, no verso da nota fiscal, o recebimento do material ou serviço através de carimbo e assinatura do Secretário solicitante e remeterá a mesma ao **Departamento de Execução Orçamentária da Secretaria da Fazenda**, para efetuar o pagamento (*Redação dada pela nova versão*).

Art. 15. No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

Art. 16. O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de 15 (quinze) dias.

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

CAPÍTULO III

REGISTRO DE PREÇO

Art. 17. Para aquisição de produtos através do registro de preço será necessário o integral cumprimento do disposto no Art. 18 e respectivos incisos.

Art. 18. A Solicitação para aquisição de produtos, após a finalização do processo licitatório, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

~~I - Preencher a Autorização via internet no endereço www.itaiai.sc.gov.br no link "Requisição" utilizando somente os produtos constantes no relatório de itens adjudicados(os relatórios encontram-se disponíveis junto a Central de Atas do Departamento de Compras e Licitações), lembrando que para cada autorização deverá haver somente um fornecedor, informar no campo "Justificativa" o local de entrega dos produtos, indicando endereço completo e pessoa para contato;~~

I - Preencher a Autorização via internet no endereço www.itaiai.sc.gov.br no link "Requisição" utilizando somente os produtos constantes no relatório de itens adjudicados(os relatórios encontram-se disponíveis junto à Central de Atas do **Departamento de Contratos e Licitações**), sendo que para cada autorização deverá haver somente um fornecedor, informando no campo "Justificativa" o local de entrega dos produtos e indicando endereço completo e pessoa para contato;
(Redação dada pela nova versão)

~~II - Encaminhar a Autorização devidamente assinada pelos responsáveis a Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão - Central de Atas~~

II- Encaminhar a Autorização devidamente assinada pelos responsáveis à **Secretaria de Administração - Central de Atas**; **(Redação dada pela nova versão)**

III - Observar a quantidade solicitada no pedido inicial, caso ultrapasse esta quantidade, entrar em contato com Central de Atas;

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS ATRAVÉS DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 19. Para aquisição de Material de Expediente, Gêneros Alimentícios, Material de Higiene e Limpeza, o solicitante deverá encaminhar requisição devidamente assinada diretamente ao responsável pelo Almoxarifado Central;

Art.20. O preenchimento da requisição é efetuado na página www.itajai.sc.gov.br, no link "Requisição" (caminho: Emissão, objetivo, atendimento pelo almoxarifado);

~~Parágrafo único. O Almoxarifado Central não atende aos Fundos, Fundações, Secretaria de Educação, Secretaria de Desenvolvimento Social e Autarquias.~~

Parágrafo único. O Almoxarifado Central não atende aos Fundos, Fundações, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento Social e Autarquias. **(Redação dada pela nova versão)**

CAPÍTULO V

DAS SOLICITAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

~~Art. 20. A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma comunicação interna e preenchimento de requisição na página www.itajai.sc.gov.br no link Requisição (base Prefeitura) endereçado à Secretaria de Governo, especificamente ao Departamento de Contratos, Compras e Licitações, devidamente assinado pelo Secretário solicitante, com o Termo de Referência (modelo em anexo) também devidamente assinado (que se configura no documento que será anexado ao edital estabelecendo, detalhadamente, o objeto e as condições de execução do serviço ou descrição técnica do material a~~

~~ser adquirido), contendo todas as informações necessárias para a devida execução do processo, além do anexo dos orçamentos efetuados junto ao mercado e todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).~~

Art. 21. A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por emissão de uma comunicação interna. **(Redação dada pela nova versão)**

§ 1º. Quando se tratar de Registro de Preços, deverá ser preenchida a requisição na página www.itajai.sc.gov.br, no link Requisição (base Prefeitura), **endereço à Secretaria Municipal de Fazenda**, devidamente assinada pelo Secretário solicitante, acompanhada do Termo de Referência, também devidamente assinado.

§ 2º. O Termo de Referência se configura no documento que será anexado ao edital, contendo todas as informações necessárias para a devida execução do processo, estabelecendo, detalhadamente, o objeto e as condições de execução do serviço ou descrição técnica do material a ser adquirido.

§ 3º. Deverão ser anexados à Requisição e Termo de Referência, os orçamentos efetuados junto ao mercado e todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).

~~Art. 21. É importante ressaltar a necessidade de ser indicada a dotação orçamentária e reserva de saldo no valor total do contrato a ser efetivado, anexando o formulário emitido pela Diretoria de Gestão Orçamentária.~~

Art. 22. O Órgão solicitante deverá determinar o valor e encaminhar o respectivo bloqueio orçamentário, fornecido pela Secretaria de Planejamento e Orçamento. **(Redação dada pela nova versão)**

Parágrafo único. O valor de cada item e o valor global do processo deverá ser sempre o valor médio dos orçamentos apresentados.

~~Obs: Para as solicitações de abertura de processo licitatório para execução de obras e serviços de engenharia, é importante observar o disposto na Instrução Normativa 005/CMA/06~~

Art. 23. As solicitações de abertura de processo licitatório para execução de obras e serviços de engenharia, devem observar o disposto na **Instrução Normativa 005/CMA/2010. (Texto incluído pela nova versão)**

CAPÍTULO VI

DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 24. A contratação de pessoa jurídica (empresas) para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Itajaí, quando não precisar de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I** - Justificar a necessidade do serviço ou material;
- II** - Apontar o motivo que torna desnecessária a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- III** - Informar a empresa ou organização que será contratada;
- IV** - Determinar o período da contratação;
- V** – Providenciar, através da Secretaria, 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/material estará sendo adquirido no valor de mercado;
- ~~**VI** – Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo, anexando o formulário fornecido pela Diretoria de Gestão Orçamentaria;~~
- VI** - Determinar o valor da contratação, **encaminhando o devido bloqueio orçamentário fornecido pela Secretaria de Planejamento e Orçamento;**
(Redação dada pela nova versão)

VII – Solicitar, da empresa a ser contratada, a seguinte documentação devidamente autenticada:

- a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial);
- b) carteira de identidade e CPF do proprietário da empresa ou qualquer outra pessoa com procuração especial;
- c) comprovante de residência;
- 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) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.**
(Texto inclusão pela nova versão)

§ 1º. Na contratação direta, os valores máximos, dispensados de licitação, estão limitados em R\$ 15.000,00 para as obras e serviços de engenharia e em R\$ 8.000,00 para quaisquer outros serviços. (Parágrafo incluído pela nova versão)

§ 2º. Para os casos com valores acima dos citados no § 1º, verificar em qual inciso do artigo 24 da Lei 8.666/93 deve ser enquadrado, e comprovar de acordo com cada situação. (Parágrafo incluído pela nova versão)

Art. 25. A contratação de pessoa física para prestação de serviços ou

fornecimento de bens para o Município de Itajaí, quando não precisar de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I - Justificar a necessidade do serviço ou material;
- II - Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- III- Informar a pessoa física que será contratada (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);
- IV - Determinar o período da contratação;
- V – Providenciar, através da Secretaria, 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;
- ~~VI – Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo, anexando o formulário fornecido pela Diretoria de Gestão Orçamentária~~
- VI - Determinar o valor da contratação, encaminhando o devido bloqueio orçamentário, fornecido pela Secretaria de Planejamento e Orçamento; (Redação dada pela nova versão)**
- VII - Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à pessoa física:**
 - a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
 - b) Carteira de identidade e CPF do responsável;
 - c) Comprovante de residência;
 - d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.
 - e) Declaração de parentesco; (Texto incluído pela nova versão)**
 - f) Dados completos do contratado para cadastro: nome completo, telefone, endereço, conta bancária, agência e banco. (Texto incluído pela nova versão)**

§ 1º. Na contratação direta, os valores máximos, dispensados de licitação, estão limitados em R\$ 15.000,00 para as obras e serviços de engenharia e em R\$ 8.000,00 para quaisquer outros serviços. (Parágrafo incluído pela nova versão)

§ 2º. Para os casos com valores acima dos citados no § 1º, verificar em qual inciso do artigo 24 da Lei 8.666/93 deve ser enquadrado, e comprovar de acordo com cada situação. *(Parágrafo incluído pela nova versão)*

~~Art. 24. As referidas informações deverão, obrigatoriamente ser anexadas a comunicação interna e preenchimento da requisição no site www.itajai.sc.gov.br endereçado a Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, especificamente ao Departamento de Contratos, Compras e Licitações, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, juntamente com todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e.mail).~~

Art. 26. As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas à comunicação interna e preenchimento da requisição no site www.itajai.sc.gov.br endereçado à **Secretaria Municipal de Administração, especificamente ao Departamento de Contratos e Licitações**, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, juntamente com todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e.mail). *(Redação dada pela nova versão)*

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

Art. 27. A locação de imóveis para uso do Município de Itajaí, quando necessário, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I - Selecionar o imóvel pretendido, especificando o endereço completo, justificando o motivo da escolha do imóvel e da locação.
- II - Acertar o valor do aluguel e período de locação;
- ~~III - Solicitar laudo da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPDU sobre o referido imóvel;~~

III - Solicitar laudo da Secretaria Municipal de Urbanismo - sobre o referido imóvel; (*Redação dada pela nova versão*)

IV - Solicitar 3 (três) laudos com o devido orçamento de imobiliárias;

~~V - Solicitar a cópia da seguinte documentação descrita nos artigos 26 ou 27, devidamente autenticada ao proprietário~~

V - Solicitar ao proprietário cópia da documentação descrita nos artigos 28 ou 29, devidamente autenticada; (*Redação dada pela nova versão*)

VI - Identificar dotação orçamentária e encaminhar a devida reserva de saldo no valor do contrato;

VII – Solicitar matrícula atualizada do imóvel selecionado para locação, que deverá estar devidamente averbado; (*Texto incluído pela nova versão*)

VIII - Preencher e assinar a declaração de parentesco; (*Texto incluído pela nova versão*)

IX - Solicitar dados completos do contratado para cadastro: nome, telefone, endereço, conta bancária, agência e banco. (*Texto incluído pela nova versão*)

Art. 28. No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa física, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Identificação do responsável pelo imóvel (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

II – Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa do imóvel e do contribuinte; (*Redação dada pela nova versão*)

Art. 29. No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa jurídica, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Identificação do responsável pela organização (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

II - Estatuto ou Contrato Social da organização, e, se for o caso, juntando a última alteração;

III – Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa **do imóvel e do contribuinte; (Redação dada pela nova versão)**

IV - Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

V- Certidão Negativa de débitos junto à Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

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

VII - Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VIII – Matrícula atualizada do imóvel;

IX - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. (Texto incluído pela nova versão)

~~Art. 28. As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas a comunicação interna/requisição endereçado a Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, especificamente ao Departamento de Contratos, Compras e Licitações, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, juntamente com os seguintes termos:~~

Art. 30. As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas à comunicação interna/requisição endereçadas à **Secretaria Municipal de Administração**, especificamente ao **Departamento de Contratos e Licitações**, devidamente assinadas pelo Secretário da Secretaria solicitante. **(Redação dada pela nova versão)**

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

Art. 31. A solicitação para elaboração de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, bem como, contratos dispensáveis de licitação, deverão ser encaminhados com prazo de 60 dias de antecedência. *(Texto incluído pela nova versão)*

CAPÍTULO VII

DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

~~Art. 29. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna endereçado a Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, especificamente ao Departamento de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, com as seguintes informações gerais:~~

Art. 32. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação interna endereçada à **Secretaria Municipal de Administração, especificamente ao Departamento de Contratos e Licitações**, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, com as seguintes informações gerais: *(Redação dada pela nova versão)*

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;

~~IV— Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;~~

IV – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo, e para os contratos decorrentes de obras será necessária a respectiva planilha do acréscimo ou supressão. (Redação dada pela nova versão)

V - Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;

VI - Solicitação da seguinte documentação, devidamente autenticada, ao contratado quando pessoa jurídica:

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

a) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa **do contribuinte; (Redação dada pela nova versão)**

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

c) Certidão Negativa de débitos federais junto à Receita Federal;

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) Declaração de parentesco (Texto incluído pela nova versão)

VII - Solicitação da seguinte documentação, devidamente autenticada, 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;~~

d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa **do contribuinte (Redação dada pela nova versão)**

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

Art. 33. A solicitação para elaboração de termo aditivo de contrato deverá ser encaminhada com prazo de 30 dias de antecedência. *(texto incluído pela nova versão)*

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto-Lei nº. 201/1967.

Art. 35. A Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso na caput do artigo 37 da Constituição da República.

~~Art. 32. Todos os pedidos, em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Departamento de Contratos, Compras e Licitações, Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, PASSANDO PELO PROTOCOLO GERAL NA PRAÇA DO CIDADÃO.~~

Art. 36. Todos os pedidos para elaboração de Processo Licitatório, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, contrato dispensado de licitação e termo aditivo de contrato deverão ser endereçados à Secretaria Municipal de Fazenda, passando pelo Protocolo Geral da Prefeitura. *(Redação dada pela nova versão)*

~~Art. 33. Cabe à Secretaria da Governo e ao Departamento de Contratos, Compras e Licitação esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.~~

Art. 37. Cabe à **Secretaria Municipal de Administração e ao Departamento de Contratos e Licitações** esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às

demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa. ***(Redação dada pela nova versão)***

Art. 38. Cabe às Secretarias, Fundos e Fundações da Prefeitura de Itajaí capacitar os servidores responsáveis pelo procedimento de compras, contratos e licitações. *(Texto incluído pela nova versão)*

Art. 39. Revogam-se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta Instrução Normativa.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 05 de Julho de 2010

Márcio Murilo Sagaz

Coordenador da Moralidade Administrativa