



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 / 2016** de 14 de março de 2016.

*Dispõe sobre procedimentos de Controle Interno para a Secretaria de Compras da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.*

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72 inciso da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.815 de 14/08/2015, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar a **Secretaria de Compras** da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

**RESOLVE:**

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda a Secretaria de Compras a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
2. Fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Prefeitura, a relação de todas as compras realizadas pela Administração Direta e Indireta, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação, nos termos do art. 16 da 8.666/93;
3. Criar registro cadastral ou aperfeiçoá-lo para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade de no máximo um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;

4. Criar mecanismos que possibilite à Prefeitura proceder a qualquer tempo o cancelamento, alteração ou atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências do art. 37 da Lei de Licitações;
5. Solicitar a expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 3º do art. 15 da Lei de Licitações;
6. Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º art. 15 da Lei de Licitações;
7. Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;
8. Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º art. 34 da Lei de Licitações;
9. Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõe a legislação vigente;

#### 10. PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

**QUALQUER PROCEDIMENTO REFERENTE A LICITAÇÕES DE QUE TRATA ESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA DEVERÁ SER PRECEDIDO DA ELABORAÇÃO DE REQUISIÇÃO QUE DEVERÁ CONTEMPLAR:**

- 10.1 - Identificação do setor requisitante;
- 10.2 - Especificação clara e objetiva do objeto, de forma a definir quantidades, qualidade e espécie, possibilitando a perfeita contratação e a conferência por ocasião do recebimento do objeto licitado;
- 10.3 - Valor máximo estimado para a contratação;
- 10.4 - Prazos de vigência do futuro contrato e de entrega do objeto requisitado;
- 10.5 - Local de entrega ou de execução do objeto requisitado;
- 10.6- Forma de fornecimento dos bens, ou regime de execução dos serviços requisitados;
- 10.7- Indicação dos recursos/dotações orçamentárias, com comprovação de bloqueio dos valores;
- 10.8- Nomes completos e assinaturas do ordenador de despesa, do gerente da unidade Gestora e do digitador da requisição.

11. A REQUISIÇÃO DEVERÁ SER ACOMPANHADA DE:

- 11.1 - Justificativa que respalde a contratação;
  - 11.2 - Pesquisa de mercado para a identificação do valor máximo estimado e consolidação dos preços resultantes da pesquisa em planilha. Os preços devem ser compatíveis aos praticados na região à época da licitação. A pesquisa de preços deverá ocorrer através de 4( três) orçamentos válidos;
  - 11.3 -Cronograma de execução, termo de refer~encia, projeto básico ou memorial descritivo, conforme o caso;
  - 11.4 - Autorização da Divisão de Tecnologia da Informação nas aquisições de computadores, equipamentos de informática, softwares e afins, quando for o caso;
  - 11.5 -Quando se tratar de licitação como recursos oriundos de convênios, deverá acompanhar a requisição cópia do respectivo convênio, plano de trabalho e eventuais aditivos.
12. A pesquisa de mercado que se refere o item anterior deve contemplar todos os itens, a mesma descrição e quantidade do objeto que se pretende contratar, identificação clara da empresa e do responsável que está fornecendo o orçamento com a respectiva assinatura e data de emissão da cotação. No caso de orçamentos enviados por e-mail deverá estar indicado no corpo deste, e nos anexos, se houver, a identificação do representante e da empresa, e incluído a comprovação do envio e resposta.
13. Projeto Básico ou Termo de Referência devem conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa e objetiva, bem assim com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço, esclarecendo a necessidade, o fim a que se destina, entre outros.
14. O Projeto Básico ou Termo de Referência deve conter, no mínimo:
- 14.1 - identificação da unidade requisitante e do projeto;
  - 14.2 – Justificativa;
  - 14.3 – Justificativa;
  - 14.4 – Objetivos;
  - 14.5 – Objeto;

- 14.6 – memorial descritivo, onde será detalhada todas as informações necessárias para a execução do objeto, as diferentes etapas a serem implementadas;
  - 14.7 - especificações, onde é descrito tudo que é necessário para a execução do objeto a ser contrato: pessoal, material, equipamentos, insumos etc;
  - 14.8 – prazos;
  - 14.9 - planilhas de preços máximos;
  - 14.10 - indicação dos recursos orçamentários / financeiros;
  - 14.11 - cronograma físico-financeiro, se for o caso, ou data de entrega;
  - 14.12 - forma de pagamento;
  - 14.13 – deveres do contratado e do contratante;
  - 14.14 – prazo de garantia, quando for o caso;
  - 14.15 – procedimentos de acompanhamento, fiscalização e gerenciamento do contrato;
  - 14.16 – sanções por inadimplemento;
  - 14.17 – necessidade de ser solicitada amostras, estabelecendo o momento de entrega, critérios de avaliação e de julgamento técnico.
15. São vedadas indicações genéricas, imprecisas e que possam gerar dúvidas aos licitantes interessados, ou direcionar o certame por meio de informação de marcas/modelos à determinado fornecedor.
  16. Em todos os casos, uma vez elaborada a requisição de compra/serviços, deverá ser provenciada a reserva orçamentária do valor orçado junto ao órgão competente, salvo, nos casos em que expressamente constar na requisição, que se trata do sistema de registro de preços.
  17. A solicitação de amostra é procedimento excepcional, visando confrontar os materiais cotados com as especificações estabelecidas no edital, em especial no que diz respeito à qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade dos produtos.
  18. Na definição dos objetos requisitados deverá, sempre que possível, ser dada preferência a itens sustentáveis, ou seja, ecologicamente corretos.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública  
Lei Municipal Nº 3.815/2015

19. A ausência de quaisquer dos requisitos previstos acima ensejará a devolução imediata da requisição pela Secretaria de Compras, para as adequações pertinentes pela unidade requisitante, exceto quando devidamente justificadas, caso em que a requisição será submetida à análise do Secretário de Compras.
20. As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminem:
  - 20.1 - Órgão requisitante;
  - 20.2 - O objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
  - 20.3 - Estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;
  - 20.4 - Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
  - 20.5 - Assinatura e identificação do responsável.
21. A requisição de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração sequencial com espaço reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo da Secretaria de Compras;
22. Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
23. Ao receber a requisição, a Secretaria de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:
  - 23.1- Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;
  - 23.2 - Averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei 8.666/93;
  - 23.3 - Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
  - 23.4 -Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão de existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos do

art. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;

- 23.5 - Convocar comissão permanente de licitação ou pregoeiro, conforme o caso;
- 23.6 – Encaminhar ao Chefe do Executivo para determinar a abertura de processo licitatório.

**A SECRETARIA DE COMPRAS, AO RECEBER OS DESPACHOS DO CHEFE DO EXECUTIVO, DETERMINANDO A ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO, DEVERÁ ACIONAR A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E TOMAR AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:**

- 24. Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
  - 24.1 – Objeto;
  - 24.2 - Número do processo administrativo;
  - 24.3 - Exercício financeiro;
  - 24.4 - Unidade Solicitante;
  - 24.5 - Modalidade de licitação;
  - 24.6 - Número da carta-convite, da tomada de preço, da concorrência, ou da dispensa ou da inexigibilidade;
  - 24.7 - Tipo de licitação;
  - 24.8 - Histórico do objeto;
  - 24.9 - Dotação orçamentária;
- 25. Anexar ato de convocação da Comissão Permanente de Licitação ou do pregoeiro, conforme o caso;
- 26. Solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- 27. Cópia do projeto básico (obrigatório no caso de obras e serviços);



28. Verificar o orçamento e planilha de custos e preços de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens);
29. Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
30. Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
31. Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);
32. Anexar certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro (se for o caso);
33. Elaborar a minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil, etc.);
34. Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
35. Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;
36. Juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;
37. Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
38. Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
39. Quando ocorrer interposição de impugnação ao edital, promover as devidas respostas;
40. Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
41. Fazer publicar da decisão sobre a impugnação;
42. Receber os envelopes, protocolando dia e hora em que foram recebidos;
43. Iniciar a sessão de aberturas do envelope com os documentos de Habilitação, no caso das modalidades previstas na Lei 8.666/93;

#### 44. HABILITAÇÃO

**AO INICIAR A SESSÃO E REALIZAR A ABERTURA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO, A SECRETARIA DE COMPRAS DEVERÁ:**

- 44.1 - Efetuar a análise dos documentos de habilitação, rubricando todas as vias;
- 44.2 - Atestar as cópias de documentos devidamente com “confere com o original”;
- 44.3 - Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- 44.4 - Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- 44.5 - Apreciar e aprovar a ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação, com a assinatura de todos os presentes;
- 44.6 - Ler e aprovar a ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação, com a assinatura de todos os presentes;
- 44.7 - Fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109 §1º);
- 44.8 - Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
- 44.9 - Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
- 44.10 - Apreciar o recurso, através da Comissão de Licitação ou pregoeiro, conforme o caso, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- 44.11 - Remessa do processo à Autoridade Superior para análise do recurso e da decisão da Comissão ou pregoeiro, conforme o caso;
- 44.12 - Reformar ou manter a decisão da Comissão ou pregoeiro, conforme o caso pela Autoridade Superior;
- 44.13 - Fazer publicar a decisão exarada;
- 44.14 - Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

#### 45. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**AO REALIZAR A ABERTURA DO ENVELOPE DE PROPOSTA, A SECRETARIA DE COMPRAS DEVERÁ:**

- 45.1 - Promover a abertura dos envelopes;
- 45.2 - Assinar os envelopes e documentos de propostas;



- 45.3 - Promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
- 45.4 - Lavrar o mapa de apuração das propostas;
- 45.5 - Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica, conforme o edital;
- 45.6 - Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- 45.7 - Submeter para assinatura o Termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);
- 45.8 - Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- 45.9 - Fazer e leitura da ata, devendo assiná-la a Comissão ou pregoeiro, conforme o caso, e demais presentes;
- 45.10 - Declarar na ata quanto ao vencedor do certame;
- 45.11 - Apreciar o recurso, através da Comissão de Licitação, ou pregoeiro, conforme o caso, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- 45.12 - Remeter o processo à Autoridade Superior para análise do recurso e da decisão da Comissão ou pregoeiro, conforme o caso;
- 45.13 - Reformar, ou manter, a decisão da Comissão ou pregoeiro, conforme o caso, pela Autoridade Superior;
- 45.14 - Fazer publicar a decisão exarada;
- 45.15 - Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação;
- 45.16 - Fazer remessa do processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação;
- 45.17 - Fazer juntar ao processo a Adjudicação (pela autoridade superior) podendo "aprová-lo", "anulá-lo", "revogá-lo";
- 45.18 - Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinado pela autoridade superior);
- 45.19 - Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (II do art. 16 da LC 101);



45.20 - Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);

*\* Obs: Nos processos licitatórios da modalidade Pregão, regido pela Lei 10.520/02, o primeiro envelope a ser aberto será o relativo a proposta, posteriormente será aberto o envelope de habilitação do licitante declarado vencedor.*

#### **46 - CONTRATAÇÕES E ATOS POSTERIORES**

#### **AO TÉRMINO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, EM RELAÇÃO AOS TRAMITES DE CONTRATAÇÃO, A SECRETARIA DE COMPRAS DEVERÁ:**

- 46.1 – Formalizar as contratações no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município através de contratos administrativos, que deverão atender ao conteúdo mínimo exigido pela lei de Licitações vigente;
- 46.2 – No conteúdo dos contratos, obedecer aos preceitos contidos no edital que lhe deu origem e seu anexos, além da legislação vigente;
- 46.3 – Formalizar os contratos e autorizações de fornecimento somente mediante a apresentação das Certidões Negativas Federal, INSS, FGTS, Estadual, Municipal e de Infrações Trabalhistas, atualizadas;
- 46.4 – Redigir ofícios e mandados de intimação;
- 46.5 – Encaminhar para assinatura os termos de contratos, autorizações de fornecimentos e as alterações ao responsável da unidade requerente e do contratado, quando consensuais;
- 46.6 – Fazer publicar o extrato do contrato administrativo, nos termos definidos no parágrafo 2º do art. 33 do Decreto Federal 93.872/1986 e prova de sua publicação em vinte dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
- 46.7 – Emitir a ordem de compra ou ordem de serviço, pré-empenho e encaminhar para assinatura do gestor do contrato e/ou ordenador de despesa;
- 46.8 – Solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;
- 46.9 – Solicitar ao órgão requisitante a nomeação do (s) servidor (es) responsável pela fiscalização do contrato;

- 46.10 -Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de Inscrição da obra no INSS (se for o caso);
- 46.11–Receber as notas fiscais para encaminhar ao Departamento de Contabilidade, devidamente assinadas pela autoridade / ordenador de despesa onde atesta que o objeto foi realizado nos termos da contratação;
- 46.12–Juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (se for o caso);
- 46.13–Juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS (se for o caso);
- 46.14–Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do Processo;
- 46.15–Juntar termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (se for o caso);
- 46.16–Fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
- 46.17–Fazer cumprir o contratado, realizando as notificações e penalizações mediante as informações de má execução encaminhadas pela Gestora do Contrato;
- 46.18–Noticiar as alterações unilaterais aos contratos administrativos ao contratado pessoalmente, ou através de correspondência registrada;
- 46.19–Fazer publicar o extrato da alteração, nos termos da legislação, e juntar prova de sua publicação;
- 46.20–Realizar as alterações contratuais mediante a celebração de aditivos contratuais, obedecendo aos limites fixados no edital e na Lei de Licitações vigente;
- 46.21–As alterações contratuais deverão ser amplamente justificadas pelo gestor do contrato e ordenador de despesa, devendo ser abordado o interesse público e a sua vantajosidade em detrimento de nova contratação, sendo vedada a sua celebração sem prévia reserva orçamentária, em caso que haja impacto financeiro;
- 46.22–As solicitações de alterações contratuais pelo gestor do contrato deverão ser realizadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da

implementação do fato que motivar o pedido, salvo em casos excepcionais devidamente justificados pela autoridade competente para sua celebração;

- 46.23 – Em todos os casos, a celebração de aditivos contratuais dependerá da comprovação da regularidade fiscal da contratada, através da juntada da Certidão Negativa de Débitos Federal, INSS, FGTS, Estadual, Municipal e de Infrações Trabalhistas, atualizadas, e da manutenção das demais condições de habilitação ao certame;
- 46.24 – As solicitações de alterações contratuais consensuais deverão vir acompanhadas de anuência expressa do contratado, salvo em casos de alterações unilaterais autorizadas pela Legislação vigente;
- 46.25 – No caso do termo aditivo que implique em acréscimos quantitativos, a solicitação deverá ser acompanhada da respectiva planilha de custos e quantitativos devidamente assinada pelo gestor do contrato;

#### 47 – DISPENSA E DA INEXIBILIDADE

**AS CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, SÃO PROCEDIMENTOS EXTRAORDINÁRIOS, DEVENDO SUA REALIZAÇÃO LIMITAR-SE ÀS HIPÓTESES PREVISTAS EM LEI, E SEGUIRÃO O DESCRITO ABAIXO;**

- 47.1 – A requisição, além dos requisitos previstos acima, deverá ser instruída com:
- 47.1.1 – Justificativa da contratação, de acordo com a hipótese de dispensa ou inexigibilidade aplicável, subscrita pelo ordenador de despesa;
- 47.1.2 – Justificativa de preço, acompanhada de no mínimo 03 (três) orçamentos, que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;
- 47.1.3 – Justificativa da razão da escolha do contratado;
- 47.1.4 – Prova de regularidade jurídica, técnica, econômico-financeira, quando for o caso, e fiscal;
- 47.1.5 – Parecer da Assessoria Jurídica, nos casos em que órgão requisitante possua estrutura própria, salvo nos casos de licitação dispensável prevista nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.



- 47.2 – Quando o órgão requisitante não possuir Assessoria Jurídica própria, a Secretaria de Compras submeterá o processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação a apreciação e parecer da Assessoria Jurídica desta Secretaria, salvo nos casos de licitação dispensável prevista nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93;
- 47.3 – Preenchidos os requisitos para a realização da contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, autuado o procedimento, numeradas as páginas e após ratificado e publicado o ato no prazo definido na Lei de Licitações vigente, o contrato poderá ser firmado.

#### 48 – REGISTRO DE PREÇO

**As solicitações que sejam processadas por Registro de Preço, além das determinações já descritas acima, deverão seguir os seguintes procedimentos:**

- 48.1 – Para o Registro de Preço de bens e serviços comuns, que atendam à diversas secretarias e fundos interessados, a Secretaria de Compras enviará requisição padrão para todas as Secretarias e Órgãos da Administração, onde estas deverão preencher com os quantitativos a serem adquiridos para atendimento de suas necessidades, salvo em situações específicas autorizadas pelo Secretário de Compras;
- 48.2 – Cada unidade requisitante deverá devolver a requisição, devidamente preenchida em até 15 (quinze) dias;
- 48.3 – Sendo identificado um item que não conste da requisição padrão, a unidade requisitante deverá informar a Secretaria de Compras, apresentando a justificativa da inclusão do item;
- 48.4 – As solicitações de Registro de Preço deverão ser encaminhadas com, no máximo 90 (noventa) dias antes do vencimento do Registro anterior;
- 48.5 – No caso anterior, a Secretaria de Compras terá o prazo de 30 (trinta) dias para envio da requisição padrão;
- 48.6 – No caso de ata de registro de preços, o órgão requisitante participante da ata deverá encaminhar ofício a Secretaria de Compras, solicitando a formalização de contrato e autorização de fornecimento (AF) com antecedência de, no mínimo 20 (vinte) dias da necessidade;

- 48.7– A solicitação para formalização de contrato ou autorização de fornecimento deve constar o quantitativo, que deverá ser limitado ao saldo da ata de registro de preços e o período da contratação.

#### 49 – DISPOSIÇÕES GERAIS

**PARA MELHOR ATENDIMENTO DAS NORMAS CONTIDAS NESTA INSTRUÇÃO, ESTABELECE-SE QUE:**

- 49.1– Equiparam-se a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- 49.2 – A Secretaria de Compras poderá redigir ofícios e mandados de intimação, sempre que houver necessidade;
- 49.3 – Qualquer indício de irregularidade verificado nos procedimentos de responsabilidade da Secretaria de Compras, ou na execução dos contratos administrativos, deverá ser comunicado formalmente à Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública para a adoção das providências necessárias;
- 49.4– A comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio e demais integrantes da Secretaria de Compras serão competentes pela condução dos procedimentos licitatórios na sua plenitude, nos termos da Lei Licitatória vigente, até a homologação do processo licitatório;
- 49.5 – A gestão e a fiscalização da execução do contrato administrativo será de responsabilidade da unidade requisitante, denominada de Gestora do Contrato, salvo disposição em contrário, expressa no instrumento contratual;
- 49.6 – Poderá a Unidade requisitante, conforme o caso, designar comissão especial ou contratar empresa diversa da executora para auxiliar na realização da fiscalização da execução do objeto do contrato, na hipótese do objeto ser de grande complexidade técnica ou de obras/seviços de engenharia.

Balneário Camboriú, de 14 de março de 2016.

**Militino Testoni**  
Secretário

Portaria 20.811/2015  
Matrícula nº 23.057

**Edson Renato Dias**  
Prefeito Municipal