



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº. 001/2013**

***“Estabelece normas e procedimentos para a formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação e dos Pedidos de Alteração Contratual e dá outras providências”.***

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1007/2011, de 04 de março de 2011;

Considerando o art. 5º da Lei Municipal 1007/2011, o qual estabelece as competências da Controladoria Geral do Município;

Considerando ser atribuição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral do Município, a padronização e a simplificação das rotinas de controle com o objetivo de promover à observância aos princípios norteadores da administração pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Decreto Municipal nº 20/2011 art. 1º. que institui o Sistema de Normatização e Procedimentos Internos, com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos da Administração Direta e Indireta do Município de Delmiro Gouveia.

Considerando as necessidades da Secretaria de Administração e seus departamentos, das Secretarias Municipais, da Comissão Permanente de Licitação;

Considerando que compete a Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências atuar de forma preventiva e orientadora no que se refere às atividades das Unidades Executoras.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO, DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE**

PRAÇA DA MATRIZ, 08 – CENTRO – DELMIRO GOUVEIA-AL- CEP – 57.480-00

TEL: (82) 3641-1178 RAMAL 219 CNPJ: 12.224.895/0001-27

e-mail controladoriadelmiro.al@gmail.com



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**Das Definições**

**Art. 1.º** Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/93 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da eficiência, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

**Art. 2.º** Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/93.

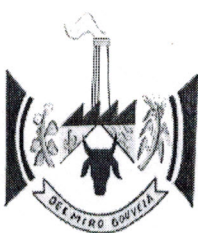
**Art. 3.º** Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente a aquisição de bens ou prestação de serviços, com base na autorização do art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**CAPÍTULO II**

**Da Abertura e da Rotina do Processo Licitatório**

**Art. 4.º** A aquisição de bens e/ou serviços através de processo licitatório deverá seguir o trâmite abaixo:

- As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo administrativo, mediante **preenchimento do Anexo I**, devidamente assinado pelo interessado, encaminhando-o ao Chefe do Executivo para autorização motivada.
- Após autorização o processo é encaminhado ao Departamento de Compras;
- O Departamento de Compras consulta as demais Unidades Administrativas sobre o seu interesse em participar da mesma aquisição.
- Dentro de 02 (dois) dias úteis as Unidades Administrativas respondem à consulta do Departamento de Compras.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

- O Departamento de Compras responde ao Ofício original da Unidade Solicitante, a qual conduzirá a aquisição por licitação no caso das demais Unidades Administrativas demonstrarem **desinteresse**.
- A Unidade Administrativa Solicitante abre o processo, nele juntando o Pedido de Licitação (**Anexo I**), a planilha quantitativa, 03 (três) cotações do bem e/ou serviço que se deseja adquirir e demais documentos necessários ao processo licitatório.
- No caso de outras Unidades Administrativas manifestarem interesse na mesma aquisição, o Setor de Compras iniciará a Licitação.
- Nas Licitações em que participarem mais de uma Unidade Administrativa as Cotações de Preços serão efetuadas pelo Departamento de Compras.
- O Gabinete do Prefeito solicita a dotação orçamentária a Secretaria de Finanças.
- A Secretaria de Finanças confirma a dotação orçamentária e financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, declaradas pelo Órgão solicitante (art. 16 da LC 101/2000).
- O Prefeito autoriza a realização do Processo Licitatório e o encaminha ao Departamento de Licitação;
- A Divisão de Licitação, ao receber os despachos do Chefe do Executivo, determinando a abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitação ou o responsável pelo processo licitatório e tomar as seguintes providências:
  - Verificar se o processo já se encontra numerado, assinado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
  - Objeto;
  - Número do processo administrativo;
  - Exercício financeiro;
  - Unidade solicitante;
  - Histórico do objeto;
  - Dotação orçamentária;

PRAÇA DA MATRIZ, 08 – CENTRO – DELMIRO GOUVEIA-AL- CEP – 57.480-00

TEL: (82) 3641-1178 RAMAL 219 CNPJ: 12.224.895/0001-27

e-mail controladoriadelmiro.al@gmail.com



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

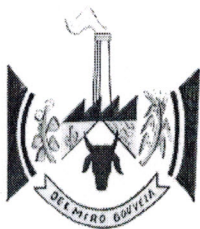
*Instrução Normativa Nº 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

- Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (portaria ou decreto);
- Cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- Verificar o orçamento e a planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
- Verificar a existência de pesquisa de preço de mercado no mínimo 03 (três) fornecedores (no caso de fornecimentos de bens e/ou serviços);
- Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso, (em caso de obra oriunda de convênio anexar cópia do instrumento assinado);
- A Comissão Permanente de Licitação sugere a modalidade de Licitação e elabora a Minuta de Edital, a Minuta de Contrato e os demais anexos.
- Em Parecer Jurídico, a Procuradoria Geral analisa a Minuta do Edital, a Minuta do Contrato e os demais Anexos, bem como a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da Licitação.
- A CPL dá início à fase externa do Processo Licitatório.

### **FASE DE HABILITAÇÃO**

- Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- Fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- Receber os envelopes, protocolando dia e hora;
- Iniciar sessão de abertura do envelope 1 – *Documentos de Habilitação*, (exceto na modalidade pregão);



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

- Para a modalidade pregão iniciar a sessão de abertura do envelope 1 – *Julgamento das Propostas*;
- Pesquisar a Classificação de Atividades Econômicas – CNAE, no site da Receita Federal ou do IBGE;
- Efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- Atestar as cópias de documentos devidamente com “confere com o original”;
- Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação, em tempo hábil de 20 minutos;
- Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- Determinar a assinatura da lista de presença;
- Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se *todos estiverem presentes*);
- Leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- Fazer publicar extrato da ata, no caso de recursos administrativos (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º);
- Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
- Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
- apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- Remessa do processo à autoridade superior para análise do recurso e da decisão da Comissão;
- Reforma da decisão da Comissão pela autoridade superior, se for o caso;
- Fazer publicar a decisão da Comissão;





**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

- Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação;

**FASE DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- Promover a abertura dos envelopes;
- Assinar os envelopes e documentos de propostas;
- Promover a análise de amostras, conforme edital (*se for o caso*);
- Lavrar o mapa de apuração das propostas;
- Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- Submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (*se todos estiverem presentes inclusive o vencedor*);
- Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- Fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
- Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (*assinada pela autoridade superior*);
- Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicidade (*se for o caso*);
- Submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
- Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, desde que não ocorra após 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
- Solicitar a emissão de ordem de compra ou de ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

- Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (*se for o caso*);
- A Procuradoria Geral emite seu Parecer Jurídico Final.
- Com as manifestações da Procuradoria, o Prefeito adjudica o objeto e homologa a Licitação.
- No caso da modalidade Pregão, a Pregoeira adjudica e o Prefeito homologa.
- O processo é remetido a Controladoria Geral para opinar quanto à regularidade, ou não, do processo.
- Fazer juntar ao processo a adjudicação pelo Pregoeiro no caso de Pregão, ou pela autoridade superior nas demais modalidades podendo “aprová-lo”, “anulá-lo” ou “revogá-lo”.
- O Contrato é assinado pelas partes e seu extrato é publicado.
- Cópias do Contrato, e outros documentos necessários ao empenhamento são encaminhados pela CPL – Comissão Permanente de Licitação à Contabilidade.
- Remeter cópias do Contrato para as Secretarias participantes interessadas.
- O processo de Licitação é encerrado e arquivado.

**Art. 5.º** Os requerimentos de realização de processo licitatório devera ser preenchidos pelo **Anexo I**, ora denominado **Pedido de Licitação**.

§ 1.º Ao **Pedido de Licitação** devidamente preenchido, juntar-se-á:

- I - a Planilha Quantitativa (requisição de compras);
- II - o Documento Termo de Referência - TR para os casos de Pregão; e
- III - os 03 (três) Orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

§ 2.º O Termo de Referência - TR e o Pedido de Licitação compõem a fase interna, são documentos que servirão de base à Comissão Permanente de Licitação, para a elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos.

§ 3.º Para a elaboração do **Termo de Referência - TR** deverá ser utilizado o modelo-padrão fixado no **Anexo II**.

§ 4.º O Termo de Referência - TR deverá ser assinado pelos servidores responsáveis pela sua emissão e também pelo Ordenador de Despesa.

**Seção III**

**Da Abertura do Processo e da Rotina dos Procedimentos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação**

**Art. 6.** A aquisição do bem ou serviço através de procedimento de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá seguir o trâmite fixado nos **Anexos III e IV**, denominado **Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação**.

**Art. 7.** Os requerimentos de realização de procedimento de **Dispensa** e de **Inexigibilidade** de licitação deverão ser elaborados, através do preenchimento integral dos **Anexos VI – para casos de Dispensa** e **VIII – para os casos de Inexigibilidade**, integrantes desta instrução Normativa.

**Art. 8.** As situações previstas no art. 24 da Lei 8666/93, parágrafos V a XXIX, que tratam da Dispensa de Licitação devem ser devidamente identificadas e tratadas em conformidade com os preceitos legais.

**Art. 9.** Os Processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser abertos pelo Órgão solicitante endereçado ao Chefe do Executivo.

**Art. 10.** O Gabinete do Prefeito envia a Secretaria de Finanças para a dotação orçamentária.

§ 1.º A Secretaria de Finanças, confirmará por despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Dispensa de Licitação”, ou do “Pedido de Inexigibilidade de Licitação” com a Lei Orçamentária Anual LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias –





**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2.º Não sendo possível confirmar o pedido de dotação orçamentária ao Gabinete do Prefeito a Secretaria de Finanças devolverá o processo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3.º Os Despachos mencionados nos §§ 1.º e 2.º serão assinados por servidor responsável da Secretaria de Finanças.

**Art. 11.** Posteriormente, o Gabinete do Prefeito remete ao departamento de compras o processo de aquisição de bem ou serviço por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação que elaborará planilha informando o menor preço para aquisição dos bens e o encaminhará ao Departamento de Licitação.

**Art. 12.** A Licitação ao receber a dotação orçamentária remete o processo a Procuradoria Geral do Município para Parecer Jurídico, justificando motivo para a aquisição do objeto sem a realização de procedimento licitatório;

**Art. 13.** Após manifestação favorável da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral, o departamento de Licitação conclui o processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação.

**Art. 14.** O departamento de licitação remete o processo ao Prefeito Municipal para ratificação da dispensa ou inexigibilidade.

§ 1.º Ratificada as Dispensas de Licitação da Lei nº 8.666/93, e da Inexigibilidade de Licitação, o departamento de Licitação providenciará a publicação do respectivo Extrato.

#### **Seção IV**

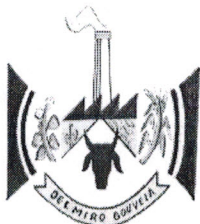
#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 15.** O Departamento de Compras informará ao Órgão solicitante e à Comissão Permanente sempre que verificar a existência de mais de um processo licitatório **iniciado ou planejado** para aquisição do mesmo bem ou serviço, para centralizar a realização do procedimento e evitar o “fracionamento do objeto”, se for o caso.

PRAÇA DA MATRIZ, 08 – CENTRO – DELMIRO GOUVEIA-AL- CEP – 57.480-00

TEL: (82) 3641-1178 RAMAL 219 CNPJ: 12.224.895/0001-27

e-mail controladoriadelmiro.al@gmail.com



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

**Art. 16.** 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.

**Art. 17.** A execução dos contratos serão acompanhadas e fiscalizadas por um representante da administração denominado **Fiscal de Contrato**, e esta designação poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou por servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à Contratada.

**Art. 18.** Publicar as justificativas das dispensas e inexigibilidades de licitação e evidenciar de forma clara o preço e as condições de pagamento, a razão da escolha do fornecedor ou executante, os dados do contratado (razão social, endereço e CNPJ) e a descrição precisa do objeto a ser executado.

## **Capítulo II**

### **DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS**

#### **Seção Única**

#### **Da Abertura do Processo, da Rotina e dos Procedimentos de Alteração Contratual**

**Art. 19.** Os contratos poderão ser alterados conforme o art. 65, da lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal e o particular, no que couber independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio), será regido pela Lei 8666/93 e deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo XI**, denominado “**Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual**”.

#### **19.1. Prorrogação da vigência do contrato - Artigo 57 da lei 8.666/93**

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

De acordo com o § 4º, em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até 12 meses.

§ 1º. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado dentro do prazo de vigência do acordo ou ajuste original.

§ 2º. Considerando toda a rotina da abertura de processo para a prorrogação de prazo, recomenda-se 20 (vinte) dias úteis de antecedência para seu devido protocolo

### **19.2. Termo Aditivo**

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstos em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, além de outras.

### **19.3. Termo de Apostilamento**

Termo de Apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, que pode ser efetuado por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

Conforme § 8º, do art. 65, da Lei 8.666/93 a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração do aditamento

**Art. 20.** Os requerimentos de realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo XII**, ora denominado **Pedido de Alteração Contratual**.

**Parágrafo Único.** O Gabinete do Prefeito obterá junto a Secretaria de Finanças o número da dotação orçamentária e do código reduzido referente ao contrato, de acordo ao ajuste que se quer alterar acaso sejam necessários recursos para suportar a alteração contratual.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**Art. 21.** Os Processos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente.

§ 1.º Na abertura do Processo, deve-se utilizar Pedido de Alteração Contratual – Anexo XII.

**Art. 22.** Aberto o Processo de Pedido de Alteração Contratual, o Órgão solicitante o encaminhará ao Gabinete do Prefeito para autorização motivada, anexando a ele os seguintes documentos:

I - Pedido de Alteração Contratual com a devida justificativa;

II - Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;

III - Cópia do (s) Aditamento (s) de Contrato precedente (s) se houver.

**Art. 23.** Após autorização motivada, o Gabinete o encaminha a Secretaria de Finanças para adequação orçamentária.

**Art. 24.** Confirmada a adequação orçamentária e financeira do Pedido de Alteração Contratual com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, ou em não sendo caso de modificação contratual para o qual sejam necessários recursos, o Processo será enviado ao Departamento de Licitação para elaborar a Minuta do Aditamento Contratual.

**Art. 25.** Com o Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual, será remetido a Controlaria Geral do Município para análise e em seguida ao Departamento de Licitações, para elaborar o Aditamento contratual.

**Art. 26.** Finalizada a elaboração da Minuta do Aditamento ou Apostilamento Contratual, será encaminhado ao Prefeito Municipal, para assinatura.

**Parágrafo Único** - Após a assinatura do Prefeito Municipal, o Departamento de Licitações providenciará a publicação do respectivo Extrato.

**Art. 27.** O departamento de Licitação disponibilizará cópia do contrato ao órgão solicitante.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

**Art. 28.** Por fim, encerrará e arquivará o Processo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

**Capítulo IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS**

**Art. 29.** Nas Cópias dos Extratos de Contrato, de Aditamento de Contrato, de Convênio, de Empenho, de Dispensa de Licitação e de Inexigibilidade de Licitação, e dos Editais de Classificação dos Licitantes acostados aos Processos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento, o Departamento de Licitação deverá identificar o número da edição do Jornal e a data em que foram publicados tais documentos, assinando-os.

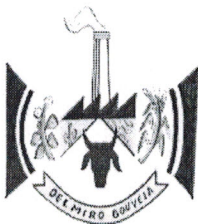
**Art. 30.** Nos casos em que ausente o instrumento de Contrato, por permissão da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

**Art. 31.** Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

**Art. 32.** Ao receberem as Instruções Normativas, os Secretários e as chefias, deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Controladoria Geral do Município, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade, quanto a sua repercussão ou implicação nas rotinas da Divisão ou setor e nas demais Secretarias.

**Art. 33.** Esta Instrução Normativa é uma forma eficaz de atuação prévia, disciplinando os procedimentos a serem adotados na administração pública, evitando vícios, costumes ou desvios de finalidade.

**Art. 34.** As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data da sua publicação.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

**Siglas utilizadas:**

CPL = Comissão Permanente de Licitação

PPA = Plano Plurianual

LDO = Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA = Lei Orçamentária Anual

**Anexos:**

Anexo I	Pedido de Licitação
Anexo II	Termo de Referência – Fornecimento / Prestação de Serviços
Anexo III	Fluxograma de Andamento de processos - Art. 24, I e II,
Anexo IV	Fluxograma de Andamento de processos - Art. 24, III
Anexo V	Fluxograma de Andamento de processos - Art. 25
Anexo VI	Pedido de dispensa de licitação
Anexo VII	Aceite de Dispensa de Licitação
Anexo VIII	Pedido de Inexigibilidade de Licitação
Anexo IX	Aceite de Inexigibilidade de Licitação
Anexo X	Ratificação
Anexo XI	Roteiro de andamento de processos de Alteração Contratual
Anexo XII	Pedido de Alteração Contratual.
Anexo XIII	Planilha de Apuração
Anexo XIV	Autorização Motivada

**Membros da Controladoria Geral**

  
WILMA GAUDÊNCIO FERREIRA DA SILVA  
**Sub-Controladora**

  
JANE CLEIDE NUNES VILARINDO SOUZA  
**Analista Administrativo em Controle Interno**

  
JAQUELINE BEZERRA GOMES  
**Analista Administrativo em Controle Interno**



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

SALA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em Delmiro Gouveia – AL,  
20 de fevereiro de 2013.

  
JACIARA SANTOS  
Controladora Geral



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO I**

**PEDIDO DE LICITAÇÃO**

Número  
00X

Exercício  
20XX

Data  
Dia/Mês/Ano

**Do Ordenador**

**Órgão:** Identificar o órgão da administração – Unidade Administrativa

**Programa :** Identificar o programa

**Descrição:** Detalhar o tipo de programa

**Do Objeto**

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, sem indicação de características ou outras especificações que direcionem a licitação (à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável, conforme o art. 15, § 7.º c/c art. 7.º, § 5.º, I, da Lei de Licitações).

**Da Execução**

**Prazo de Execução:** “Imediata” ou “N.º meses”

**Contrato:** “Sim” ou “Não”

**Local de Entrega:** Indicar o local de entrega

**É preciso amostra:** “Sim” ou “Não”

**Fiscal de Contrato:** Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o N.º do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais e Serviços de Engenharia ou de Aquisição de Bens.

**Forma de pagamento:** “Único”, “Parcelado em XX meses” ou “Conf. Cronograma” (indicar).

**Da Justificativa**

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

Por todo o exposto, solicito ao Senhor Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Delmiro Gouveia/Al, Dia/Mês/Ano

**Nome e Assinatura do Secretário Solicitante**







**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Modelo utilizado para o Fornecimento**

**PROCESSO Nº XXXX/20XX**

**1. OBJETO**

Aquisição de material de (DESCRIÇÃO DO OBJETO), conforme especificações mínimas do **Anexo A** ao termo.

Justificar a presente contratação em face da necessidade de atender a demanda atual do Município no que tange à reposição de bens de consumo na área de (DESCRIÇÃO DE AREA DE APLICAÇÃO), evitando assim as freqüentes interrupções dos serviços sujeitos à utilização desses bens, pela sua falta.

**2. CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO:**

**2.1. Prazo de entrega**

O prazo de entrega será de XX (XXX) dias após o recebimento, pelo Contratado, da Ordem de Fornecimento.

**2.2. Local de entrega**

A empresa vencedora deverá entregar a quantidade mencionada no pedido de compra no seguinte endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Delmiro Gouveia/AL.

**3. RESPONSABILIDADE DAS PARTES:**

**3.1. O MUNICIPIO obriga-se a:**

**3.1.1.** Promover através de seu representante o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos quantitativos, anotando em registro próprios falhas detectadas e comunicando à empresa as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas por parte daquela;

**3.1.2.** Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

**3.2. A empresa a ser contratada obriga-se a:**

**3.2.1.** Fornecer os produtos novos, de primeiro uso, **NÃO REMANUFATURADOS** com validade mínima de XXXXXX meses;



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*

*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e da Alteração Contratual*

- 3.2.2.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte o fornecimento de (MATERIAIS) sem prévia e expressa anuência do MUNICIPIO.
- 3.2.3.** Entregar os produtos, rigorosamente de conformidade com todas as condições e prazos estipulados;
- 3.2.4.** Por ocasião da entrega, os produtos serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-los;
- 3.2.5.** Responder por quaisquer danos causados diretamente ou indiretamente ao MUNICIPIO, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega do material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento do MUNICIPIO.

**4. ORÇAMENTO ESTIMADO**

O valor total estimado para a aquisição dos materiais, objeto do presente Termo de Referência, é de R\$ XXXXXX (POR EXTENSO).

**5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

Os recebimentos relativos aos produtos serão atestados pelo fiscal formalmente designado pelo Município, que poderá exigir a documentação necessária para comprovação do exigido neste Termo de Referência.

**6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Programa PPA:** Descrição: Descrição do programa estabelecido no PPA  
**Ação LDO: ---** Descrição: Descrição da ação estabelecida na LDO  
**Administração da Unidade:** Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão  
**Natureza da despesa:** XXXXXX  
(As informações são colhidas por documento expedido pela Contabilidade).

**7. PAGAMENTO**

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias da data da entrega e aceite do material, ou seja, da sua efetiva liquidação.

Caso o material seja recusado ou a correspondente Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo será contado a partir da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento;



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**8. FISCALIZAÇÃO**

Os objetos contratados estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados, nos termos do art. 67 e 78 da lei nº 8.666/93.

Cabe a empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Município, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade do Município ou de seus agentes.

É incumbência da fiscalização, atestar a fatura mensal apresentada pela contratada após verificar o total cumprimento das obrigações pactuadas objetivando a liberação do pagamento.

**9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência total do objeto do presente Termo. A fusão, consórcio, cisão ou incorporação não serão admitidas para a boa execução do contrato a ser firmado.

Delmiro Gouveia/Al, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do servidor responsável da Licitação**





**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Modelo utilizado para a Prestação de Serviços**

**PROCESSO Nº XXXX/20XX**

**10. OBJETO**

Aquisição de Prestação de Serviços (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), conforme especificações mínimas do Anexo **A** deste termo.

Justificar a presente contratação em face da necessidade de atender a demanda atual do Município no que tange à prestação de serviços na área de (DESCRIÇÃO DA AREA DE APLICAÇÃO), evitando assim, interrupções nas atividades sujeitas à utilização desses serviços.

**11. CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:**

**11.1. Prazo de realização do serviço**

O prazo de realização será de XX (XXX) dias após o recebimento da ordem de serviço.

**11.2. Local de execução**

A empresa vencedora deverá prestar seus serviços seguinte endereço:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Delmiro Gouveia/AL.

**12. RESPONSABILIDADE DAS PARTES:**

**12.1. O MUNICIPIO obriga-se a:**

**12.1.1.** Promover através de seu representante o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprios falhas detectadas e comunicando à empresa as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas por parte daquela;

**12.1.2.** Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

**12.2. A empresa a ser contratada obriga-se a:**

**12.2.1.** Prestar os serviços de acordo com as especificações;



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

- 12.2.2.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte a prestação dos serviços sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO.
- 12.2.3.** Executar os serviços, rigorosamente em conformidade com todas as condições e prazos estipulados;
- 12.2.4.** Por ocasião da execução dos serviços será verificada sua regularidade, e, havendo irregularidades, à empresa contratada, terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para corrigi-los;
- 12.2.5.** Responder por quaisquer danos causados diretamente ou indiretamente ao MUNICÍPIO, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento do MUNICÍPIO.

**13. ORÇAMENTO ESTIMADO**

O valor total estimado para a aquisição dos materiais, objeto do presente Termo de Referência, é de R\$ XXXXXX (POR EXTENSO).

**14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

A prestação de serviço será atestada pelo fiscal formalmente designado pela Administração, que poderá exigir a documentação necessária para comprovação do exigido neste Termo de Referência.

**15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Programa PPA:** 0X **Descrição:** Descrição do programa estabelecido no PPA  
**Ação LDO:** --- **Descrição:** Descrição da ação estabelecida na LDO  
**Administração da Unidade:** Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão  
**Natureza da despesa:** XXXXXX  
(As informações são colhidas por documento expedido pela Contabilidade).

**16. PAGAMENTO**

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da emissão do documento fiscal. Caso a execução do serviço seja recusada ou a correspondente Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo será contado a partir da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

**17. FISCALIZAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

Os objetos contratados estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados, nos termos do art. 67 e 78 da lei nº 8.666/93.

Cabe a empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Município, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade do Município ou de seus agentes.

É incumbência da fiscalização, atestar a fatura mensal apresentada pela contratada após verificar o total cumprimento das obrigações pactuadas objetivando a liberação do pagamento.

**18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência total do objeto do presente Termo. A fusão, consórcio, cisão ou incorporação não serão admitidas para a boa execução do contrato a ser firmado.

Delmiro Gouveia/Al, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do servidor responsável da Licitação**







**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO III**

**Fluxograma de Andamento dos Processos**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO PELO LIMITE LEGAL**  
**(Art. 24, I e II, V a XXIX, Lei nº 8.666/93)**

O Órgão interessado em adquirir o bem ou serviço por Dispensa de Licitação abre o processo usando modelo do **Anexo VI** com a devida justificativa e 03 orçamentos, endereçado ao Chefe do Executivo.

Após autorização motivada do Senhor Prefeito, o encaminha a Secretaria de Finanças para verificação de recursos orçamentários para a despesa, adequação orçamentária financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO. O Departamento de Compras analisa as cotações emite planilha determinando o menor preço, que o remete a Licitação, que por sua vez o encaminha a Procuradoria Geral para análise.

A Procuradoria Geral analisa o processo quanto à regularidade da dispensa e dotação orçamentária e encaminha a Controladoria.

Após a verificação pela Controladoria, o processo é encaminhado a Licitação.

O departamento de Licitação emite a minuta do contrato (quando o fornecimento for realizado em etapas) e encaminha a Procuradoria Geral para análise e emissão do Parecer Jurídico Final.

O Prefeito Ratifica a Dispensa.

O departamento de Licitação ao receber providencia as assinaturas e encaminha cópias do contrato aos órgãos interessados.

**O protocolo de dispensa é encerrado e arquivado.**



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**Anexo IV**  
**Fluxograma de Andamento dos Processos**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**(Art. 24, III e IV da Lei nº 8.666/93)**

O Órgão interessado em adquirir o bem ou serviço por Dispensa de Licitação abre o processo usando modelo do anexo VI com a devida justificativa e 03 orçamentos, endereçado ao Chefe do Executivo.

Após autorização do Senhor Prefeito o encaminha a Secretaria de Finanças para verificação de recursos orçamentários para a despesa, adequação orçamentária financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO Departamento de Compras analisa as cotações emite planilha determinando o menor preço, que o remete a Licitação.

O departamento de licitação determina se o processo será por Dispensa, elabora a minuta de contrato e encaminha a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer, depois o encaminha a Controlaria para verificação de regularidade e/ou sanar quaisquer irregularidades.

O Prefeito ratifica a Dispensa de Licitação

O departamento de Licitação recebe o Processo e encaminha cópia do Contrato ao Departamento de Contabilidade.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO V**

**Fluxograma Andamento dos Processos**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**  
**(Art. 25 da Lei nº 8.666/93)**

O Órgão interessado em adquirir o bem ou serviço por Inexigibilidade de Licitação abre o processo usando o modelo do **anexo VIII** com a devida justificativa, endereçado ao Chefe do Executivo.

Após autorização do Prefeito, encaminha-se o processo à Secretaria de Finanças para verificação de recursos orçamentários para a despesa, adequação orçamentária financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, que o remete a Licitação.

O Departamento de Licitação determina se o processo será por Inexigibilidade, elabora a minuta do contrato e encaminha a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de Parecer jurídico.

Após parecer jurídico, o Departamento de Licitação remeterá a Controladoria para emissão de documento de regularidade ou retificação.

O Prefeito ratifica a Inexigibilidade de Licitação.

O Departamento de Licitação recebe o Processo e encaminha cópia do Contrato a Secretaria de Economia e Finanças.

**O Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação está concluído.**



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO VI**

**PEDIDO DE DISPENSA DE  
LICITAÇÃO**

Número  
00X

Exercício  
20XX

Data  
Dia/Mês/An

**Do Objeto**

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, sem indicação de características ou outras especificações que direcionem a licitação (à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável, conforme o art. 15, § 7.º c/c art. 7.º, § 5.º, I, da Lei de Licitações).

**Da Execução**

**Prazo de Execução:** “Imediata” ou “N.º meses”      **Contrato:** “Sim” ou “Não”  
**Local de Entrega:** Indicar o local de entrega      **É preciso amostra:** “Sim” ou “Não”  
**Fiscal de Contrato:** Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o N.º do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais e Serviços de Engenharia ou de Aquisição de Bens.  
**Forma de pagamento:** “Único”, “Parcelado em XX meses” ou “Conf. Cronograma” (indicar)

**Da Justificativa**

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

Por todo o exposto, solicito ao Senhor Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Delmiro Gouveia/Al, Dia/Mês/Ano.

**Nome e Assinatura do Secretário Solicitante**



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO VII**

**TERMO DE ACEITE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Processo Nº:**

**Assunto:** (Aquisição ou contratação) de (Descrição do Objeto bem ou Serviços)

DE ACORDO. Dispensar a licitação nos termos do inciso II, art. 24, da lei 8.666/93 e AUTORIZO a emissão da Nota de Empenho em favor da empresa (NOME DA EMPRESA A SER CONTRATADA), inscrita no CNPJ sob número \_\_\_\_\_, no valor total de R\$ \_\_\_\_ (valor por extenso), para cobrir as despesas com o (a) (DESCRIÇÃO O OBJETO-BEM OU SERVIÇO) conforme consta dos autos.

Encaminhe-se o presente processo à (o) (UNIDADE OU ORGÃO RESPONSÁVEL) para as providências complementares.

Delmiro Gouveia/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do Ordenador de despesa**



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO VIII**

**PEDIDO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Número  
**00X**

Exercício  
**20XX**

Data  
**Dia/Mês/Ano**

**Do Objeto**

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, sem indicação de características ou outras especificações que direcionem a licitação (à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável, conforme o art. 15, § 7.º c/c art. 7.º, § 5.º, I, da Lei de Licitações).

**Da Execução**

**Prazo de Execução:** “Imediata” ou “N.º meses”

**Contrato:** “Sim” ou “Não”

**Local de Entrega:** Indicar o local de entrega

**É preciso amostra:** “Sim” ou “Não”

**Fiscal de Contrato:** Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o N.º do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais e Serviços de Engenharia ou de Aquisição de Bens.

**Forma de pagamento:** “Único”, “Parcelado em XX meses” ou “Conf. Cronograma” (indicar)

**Da Justificativa**

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

Por todo o exposto, solicito ao Senhor Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Delmiro Gouveia/Al, Dia/Mês/Ano

**Nome e Assinatura do Secretário Solicitante**



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO IX**

**TERMO DE ACEITE DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**Processo Nº:**

**Assunto:** (Aquisição ou contratação) de (Descrição do Objeto bem ou Serviços)

RECONHEÇO a inexigibilidade de licitação para (Aquisição ou contratação) de (Descrição do Objeto bem ou Serviços), para este (NOME DO ENTE OU ORGÃO), nos termos do inciso I, art. 25, da lei 8.666/93, considerando o pronunciamento conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica, constante as fls. \_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_, importando a despesa no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), em favor da (NOME DA EMPRESA OU PROFISSIONAL A SER CONTRATADO), a conta do \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, fonte de recursos nº \_\_\_\_\_, natureza de despesas \_\_\_\_\_.

Encaminhe-se o presente processo à (o) (UNIDADE OU ORGÃO RESPONSÁVEL) para as providências complementares.

Delmiro Gouveia/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do Ordenador de despesa**



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO X**

**RATIFICAÇÃO**

Em face da justificativa, bem como ao exame e pronunciamento conclusivos feitos pela Assessoria Jurídica, RATIFICO o reconhecimento da (Dispensa ou Inexigibilidade) de licitação para contratação direta de (NOME DA EMPRESA OU PROFISSIONAL A SER CONTRATADO), inscrita no CNPJ/CPF sob nº \_\_\_\_\_, objetivando aquisição de (DESCRIÇÃO SUSCINTA DO OBJETO-BEM OU SERVIÇO) acima referido. Publique-se no diário oficial no prazo de cinco dias, em cumprimento ao que determina o Art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Delmiro Gouveia/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do Ordenador de despesa**





**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**ANEXO XI**

**Roteiro de Andamento dos Processos de Alteração Contratual**

O Órgão interessado em alterar o contrato, seja por termo aditivo ou apostilamento, abre processo usando Pedido de Alteração Contratual (anexo XII), endereçado ao Departamento de Licitação.

A Licitação envia o processo para análise da Procuradoria Jurídica, juntamente com a "minuta do termo" pertinente ao que se pretende alterar (termo aditivo ou apostilamento).

A Procuradoria Geral emite Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual e o remete a Controladoria para a regularidade, ou não, do procedimento.

Após exame do processo e não tendo o que ajustar, remeterá ao Departamento de Licitação.

O Departamento de Licitação conclui o termo de alteração contratual.

O Prefeito Municipal assina o termo de alteração contratual.

O departamento de Licitação providencia a publicação do extrato de aditamento de contrato.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**Anexo XII**

**PEDIDO DE ALTERAÇÃO  
CONTRATUAL**

Número:  
**00X**

Exercício  
**20XX**

Data  
**Dia/Mês/Ano**

**Do Ordenador**

**Órgão:** Identificar o órgão da administração

**Unidade:** Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão

**Programa PPA:** OX **Descrição:** Descrição do programa estabelecido no PPA

**Ação:** LDO **Descrição:** Descrição da ação estabelecida na LDO

**Do Objeto**

**N.º e Modalidade do Processo Licitatório:** Pregão Presencial nº 00x/2010

**N.º do Contrato:** 00x/2010 **N.º da Alteração Contratual:** 1ª

**Prazo de Vigência:** Dia/Mês/Ano **Prazo de Execução:** Dia/Mês/Ano

**Nome da Empresa Contratada:** Nome da Empresa Contratada

**Objeto do Contrato:** Identificar o Objeto do Contrato

**Informações Adicionais:** Outras Informações que possam ser útil a análise da Procuradoria

<b>Da(s) Dotação (ões)</b>				
<b>Numero</b>	<b>Reduzido</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exercício</b>	<b>Valor Cotado</b>
0800112122000320323 39039	115	Aquisição de equipamentos e material de permanente	2010	9.999.999,99
			<b>Total (R\$)</b>	<b>9.999.999,99</b>

**Da Alteração**

Majoração de Preço

\_\_\_\_\_%

Índice Utilizado para o cálculo \_\_\_\_\_  
Período a que se Refere \_\_\_\_\_

Quantidade

Qualidade

Prorrogação de Contrato

Prazo de vigência: Dia/Mês/Ano  
Prazo de Execução: Dia/Mês/Ano

Outra Alteração Contratual

**Informações Adicionais:** Identificar informações Adicionais que possam ser úteis a análise pela procuradoria Geral, Controladoria Geral e Departamento de compras e licitações.

**Da Justificativa**

Descrição da Justificativa de Alteração Contratual para a qual sejam necessários recursos. Se não for o caso, deixar os campos em branco.



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**Anexo XIII**

**Planilha de Apuração**

PRODUTOS	QUANT	UNID	EMPRESA X	EMPRESA Y	EMPRESA W
Açúcar	500	KG	170,00	169,50	170,50
Café	300	KG	155,00	149,50	162,00
Charque	400	KG	245,00	243,50	232,00
Leite	159	LTS	315,00	316,00	317,00
Carne bovina	500	KG	605,00	603,50	615,00
TOTAL GERAL			1.490,00	1.482,00	1.496,15

**RESULTADO DA APURAÇÃO POR ITEM**

EMPRESA X	Leite	315,00
EMPRESA Y	Açúcar, café, carne bovina	922,50
EMPRESA W	Charque	232,00



**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2013*  
*Formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade e*  
*da Alteração Contratual*

**Anexo XIV**

**Modelo de Autorização Motivada**

**AUTORIZO.** Encaminhe-se à Comissão Permanente de Licitação para, observadas as formalidades legais cabíveis, deflagrar o competente processo licitatório.

Delmiro Gouveia/AL, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Assinatura e identificação do Ordenador de Despesa**