

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2022 DE 03.08.2022

Dispõe sobre a tramitação, os requisitos, a documentação e as providências dos processos de licitação, de dispensas e termos aditivos previstos na Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993, com observância ao Acórdão nº 1053/2022 do Tribunal Pleno do TCE/PR, bem como, o processo de empenho e de solicitação de pagamento.

- **Art. 1º.** Esta Instrução Normativa orienta e disciplina a tramitação, os requisitos, a documentação e as providências dos seguintes processos administrativos:
 - I Licitações;
- II Dispensas de licitação para obras e serviços de engenharia e outros serviços e compras
 - III Dispensa Emergencial;
 - IV Dispensa para Locação de Imóveis;
 - V Aumento e supressão qualitativa e quantitativa;
 - VI Reequilíbrio Econômico Financeiro; reajustamento e repactuação;
 - VII Renovação, prorrogação de Contratos Administrativos;
- VIII Solicitação de empenho e pagamento de fornecimento e de execução de serviços.

Parágrafo Primeiro. As fases, a tramitação e os documentos a serem produzidos nos processos mencionados neste artigo, deverão seguir, estritamente, as fases previstas no Anexo I passando-se a fazer parte integrante desta Instrução Normativa.

Parágrafo Segundo. Esta Instrução Normativa regulamenta, única e exclusivamente, a Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993.

CAPÍTULO I DAS LICITAÇÕES

Art. 2º. Licitação é o processo administrativo destinando a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.



- **Art. 3º.** A fase interna do processo de licitação deverá conter, dentre outros, os seguintes requisitos:
 - I Necessidade da aquisição/prestação de serviços;
 - II Termo de Referência/projeto básico e definição do valor máximo;
 - III Previsão de dotação orçamentária;
 - IV Autorização do prefeito;
 - V Autorização da despesa na LOA;
 - VI Informação de dotação ou reserva do saldo;
 - VII Atendimento à regulamentação específica para cada objeto a ser contratado.
- **Art. 4º.** A fase interna do processo licitatório deverá conter, dentre outros, os seguintes documentos:
 - I Ofício ou Memorando da Secretaria interessada:
 - II Autorização do prefeito;
 - III Requisição;
 - IV Termo de Referência/projeto básico;
 - V Informação de dotação orçamentária/reserva orçamentária (se for o caso);
- VI Declaração de ratificação do pedido e concordância com o termo de referência e dotação orçamentária
 - VII Edital e Anexos;
 - VIII Pareceres Jurídicos da fase interna e externa;
 - IX Atos referentes à fase externa;
 - X Manifestações do Controle Interno fase interna e externa;
- **Art. 5º.** Para iniciar o processo de licitação a Secretaria Municipal interessada deverá providenciar e encaminhar ao Gabinete do Prefeito, de forma física, o Ofício ou Memorando assinado pelo respectivo secretário contendo o seguinte:
 - I Especificações/quantitativos;
 - II Justificativa;
 - III Histórico da Aquisição ou da prestação de serviços;
 - IV Informação da quantidade existente no estoque atesto de estoque;
 - V Informação da existência ou inexistência de licitação com objeto semelhante -Atesto de constatação preliminar;
 - VI Indicação do Gestor e do fiscal do contrato ou da ata de registro de preços;
 - VII Descrição minuciosa da forma de execução;
 - VIII Obrigações das partes;
 - IX Documentos complementares.
- **Art. 6º.** Procedendo à análise, de conveniência e oportunidade, o prefeito poderá autorizar a realização da licitação, ficando esta autorização condicionada às exigências legais, ao parecer jurídico da Procuradoria e à manifestação do Controle Interno.



- **Art. 7º.** Devidamente autorizado o processo de licitação será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração que providenciará:
- I A abertura da Requisição, juntando pelo menos 03 (três) cotações/orçamentos para determinação do valor máximo;
 - II Planilha de composição do preço com indicação do valor médio;
 - III Encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.
- **Art. 8º**. O prefeito, após análise de conveniência e oportunidade, procederá ou não à ratificação da autorização prevista no art. 6º deste Decreto e, naquele caso, determinará o encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento, que deverá:
 - I Informar a existência de adequação orçamentária e financeira com a LOA;
 - II Informar a compatibilidade com o PPA e LDO:
- III Informar a existência de dotação orçamentária bem como, se for o caso, realizará o bloqueio do saldo para a futura contratação;
 - IV Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração.
- **Art. 9º**. A Secretaria Municipal de Administração, com base no Ofício requisitório, deverá:
 - I Confeccionar o termo de referência ou projeto;
 - II Decisão pela modalidade e tipo de licitação pela diretoria de licitações;
 - II Elaboração da Minuta do Edital e Anexos
- **Art. 10.** A Secretaria Municipal de Administração encaminhará as minutas do Edital e dos respectivos Anexos, à Procuradoria-geral que procederá à análise da fase interna e emitirá parecer jurídico.
- **Parágrafo único.** O processo será devolvido à Secretaria Municipal de Administração para a tomada de providências apontadas ou em caso de parecer jurídico pela regularidade deverá ser encaminhado à Unidade de Controle Interno.
- **Art. 11.** Na Unidade Municipal de Controle Interno, haverá a análise das minutas do edital e respectivos anexos, exarando-se manifestação pela regularidade ou, se for o caso, pela irregularidade. Em ambos os casos o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para publicação do edital ou, caso contrário, atendimento às exigências apontadas na manifestação.
- **Art. 12.** Na Secretaria Municipal de Administração, em caso de regularidade apontada na manifestação pela Unidade de Controle Interno, serão tomadas as seguintes providências para o início da fase externa da licitação:
 - I Abertura de Processo;
 - II Elaboração do edital;



- III Publicação do Aviso de Licitação;
- IV Realização da Sessão;
- V Demais providências da fase externa.
- **Art. 13.** Após adjudicado o objeto da licitação, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará o processo à Procuradoria-geral para:
 - I Emissão de parecer jurídico da fase externa;
 - II Encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração.
- **Art. 14.** A Secretaria Municipal de Administração deverá tomar as seguintes providências:
 - I Publicação da homologação;
 - II Colheita das assinaturas do contratado ou do detentor da ARP;
 - III Encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.
- **Art. 15.** No Gabinete do Prefeito o processo será submetido à análise de sua assessoria jurídica que emitirá parecer ou visto e, após análise de conveniência e oportunidade, o prefeito, se for o caso, homologará o processo de licitação, devolvendo o processo à Secretaria Municipal de Administração.
- **Art. 16.** A Secretaria Municipal de Administração, em caso de homologação por parte do prefeito, deverá proceder:
 - I à publicação do Termo de Homologação;
- II à colheita das assinaturas no contrato administrativo ou na ata de registro de preços;
 - III ao encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.
- **Art. 17.** No Gabinete do Prefeito ocorrerá a assinatura dos Contratos ou Ata de Registro de Preços, devolvendo o processo para a Secretaria Municipal de Administração que procederá à publicação dos respectivos extratos, que encaminhará os processos para a Unidade Municipal de Controle Interno.
- **Art. 18.** A Unidade de Controle Interno analisará a fase externa da licitação, exarando manifestação pela regularidade ou irregularidade e, naquele caso, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
 - I Gerenciamento no Sistema;
 - II Informação, por correspondência eletrônica, à secretaria municipal interessada.

CAPÍTULO II



DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, ALÉM DE OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS

- **Art. 19.** A dispensa de licitação é um instrumento jurídico por meio do qual o Município de Iguaraçu poderá contratar sem a necessidade de realização de licitação, desde que atendidos os requisitos principiológicos, legais e jurisprudenciais nos termos do disposto no art. 24, incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993.
- **Art. 20.** As dispensas de licitação para obras e serviços de engenharia, bem como, para outros serviços e compras deverão conter, dentre outros, os seguintes requisitos:
- I Contratação com valor menor de R\$ 50.000,00 para obras e/ou serviços que envolvam engenharia ou com valor menor de R\$ 17.600,00 para outras compras e serviços.
- II Empresa Ativa que possua em seu CNAE a descrição do objeto a ser contratado:
- III Regularidade com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, bem como, para com a Previdência Social;
 - IV Regularidade para com o FGTS;
- V No mínimo, 03 orçamentos, para a contratação da detentora do Menor Orçamento;
 - VI Autorização da despesa na LOA;
 - IX Regularidade do procedimento;
 - X Publicação do Extrato do Contrato:
 - XI Inexistência de fracionamento.
- **Art. 21.** Para iniciar o processo de licitação a Secretaria Municipal interessada deverá encaminhar ao Gabinete do Prefeito, de forma física o Ofício ou Memorando assinado pelo respectivo secretário contendo, no mínimo, o seguinte:
 - I Objeto:
 - II Especificações e quantitativos;
 - III Justificativa;
 - IV Projetos, se for o caso;
 - V Gestor e fiscal do contrato;
 - VI Forma de execução;
 - VII Documentos e informações complementares.
- **Art. 22.** Procedendo à análise, de conveniência e oportunidade, o prefeito poderá autorizar a realização da dispensa, ficando esta autorização condicionada às exigências legais, ao parecer jurídico da Procuradoria e à manifestação do Controle Interno.

Parágrafo único. O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para:

- I Decidir pela realização de dispensa de licitação pela diretoria de licitações;
- II Juntar, no mínimo, 03 orçamentos e elaborar o mapa de cotações;
- III Elaborar o termo de referência;



- IV Juntar a seguinte Documentação da Empresa detentora do menor orçamento:
- a) Cartão de CNPJ/MF.
- b) Documento constitutivo (EMPRESA: estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; SOCIEDADE POR AÇÕES: estatuto ou contrato social; MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL: CCMEI Certificado da Condição de Microempreendedor Individual);
- c) Representante legal: cópias dos Documentos pessoais, descrição do endereço, estado civil, e-mail. No caso de Sociedade por Ações: atas das eleições da diretoria;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos e à dívida ativa do Estado da sede;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos e à dívida ativa do Município da sede.
 - V Elaborar a Minuta do contrato administrativo OU minuta da ordem de serviços;
 - VI Encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento.
- **Art. 23.** Devidamente autorizado o processo de dispensa será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento para:
- I Informação de adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com o PPA e LDO;
- II Informação da existência de dotação orçamentária bem como, se for o caso, do bloqueio do saldo para a futura contratação;
- III Informação da existência ou inexistência de empenho de recursos para custeio de despesas com contratações de objetos similares, e em caso positivo, quais foram, os valores e a natureza da despesa, bem como, sua fonte de recurso.
 - IV Encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.
- **Art. 24**. O prefeito, após análise de conveniência e oportunidade, procederá ou não à confirmação da autorização da dispensa e, naquele caso, determinará o encaminhamento à Procuradoria-geral para emissão de parecer jurídico.
- **Parágrafo único.** O processo será devolvido à Secretaria Municipal de Administração para a tomada de providências apontadas ou em caso de parecer jurídico pela regularidade deverá ser encaminhado à Secretaria Unidade de Controle Interno.
- **Art. 25**. A Secretaria Municipal de Controle Interno analisará a dispensa e, exarando manifestação pela regularidade, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
 - I No caso de necessidade de Termo de Contrato:
 - a) elaboração do contrato;



- b) colheita das assinaturas da contratada;
- c) encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para assinatura.
- II No caso de dispensa do termo de contrato, isto é, quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais, não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, nos termos do disposto no art. 62, § 4º da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993, deverá proceder à elaboração da ordem de pagamento ou entrega dos bens adquiridos.

Parágrafo primeiro. No caso do inciso I deste artigo, após a assinatura do prefeito, o processo será devolvido à Secretaria Municipal de Administração para publicação do extrato do contrato administrativo.

Parágrafo segundo. Em ambos os casos previstos nos incisos deste artigo, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Municipal de controle Interno.

- **Art. 26**. A Unidade Municipal de Controle Interno analisará a fase externa da licitação, exarando manifestação pela regularidade ou irregularidade e, naquele caso, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
 - I Abertura de Processo Administrativo:
 - II Gerenciamento no Sistema respectivo:
 - III Informação, por correspondência eletrônica, à secretaria municipal interessada;
 - IV Comunicado às Empresas que não foram vencedoras.

CAPÍTULO III DA DISPENSA EMERGENCIAL

- Art. 27. Para atender os casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos, é possível a contratação por dispensa nos termos do disposto no art. 24, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993.
- **Art. 28.** A dispensa de licitação para contratação emergencial, deverá conter, dentre outros, os seguintes requisitos:
- I Comprovação da urgência de atendimento à situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros



bens. Somente para os bens necessários para o atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para parcelas de obras e serviços – prazo máximo de 180 dias.

- II Empresa Ativa que possua em seu CNAE a descrição do objeto a ser contratado;
- III Empresa com regularidade com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, bem como, para com a Previdência Social; e FGTS;
- IV No mínimo, 03 orçamentos, para a contratação da detentora do Menor Orçamento;
 - V Autorização da despesa na LOA;
 - VI Regularidade do procedimento;
 - VII Publicação do Extrato do Contrato;
 - VIII Ratificação pelo prefeito.
- **Art. 29.** Para iniciar o processo de dispensa emergencial a Secretaria Municipal interessada deverá encaminhar ao Gabinete do Prefeito, de forma física, o Ofício ou Memorando assinado pelo respectivo secretário contendo, no mínimo, o seguinte:
 - I Objeto;
 - II Justificativa da situação emergencial;
 - III Tempo necessário, sempre menor ou igual a 180 dias;
 - IV Histórico da Aquisição ou da prestação de serviços;
 - V Informação da quantidade existente no estoque atesto de estoque;
 - VI Informação da existência ou inexistência de licitação com objeto semelhante Atesto de constatação preliminar;
 - VII especificações e quantitativos;
 - VIII Indicação do Gestor e do fiscal do contrato ou da ata de registro de preços;
 - IX Descrição minuciosa da forma de execução;
 - X Obrigações das partes;
 - XI Documentos complementares.
- **Art. 30.** Procedendo à análise, de conveniência e oportunidade, o prefeito poderá autorizar a realização da dispensa emergencial, ficando esta autorização condicionada às exigências legais, ao parecer jurídico da Procuradoria e à manifestação do Controle Interno.

Parágrafo único. O processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para:

- I Decidir pela realização de dispensa emergencial de licitação pela diretoria de licitações;
 - II Juntar, no mínimo, 03 orçamentos e elaborar o mapa de cotações;
 - III Elaborar o termo de referência;
 - IV Juntar a seguinte Documentação da Empresa detentora do menor orçamento:
 - a) Cartão de CNPJ/MF.



- b) Documento constitutivo (EMPRESA: estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; SOCIEDADE POR AÇÕES: estatuto ou contrato social; MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL: CCMEI Certificado da Condição de Microempreendedor Individual):
- c) Representante legal: cópias dos Documentos pessoais, descrição do endereço, estado civil, e-mail. No caso de Sociedade por Ações: atas das eleições da diretoria;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União:
- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos e à dívida ativa do Estado da sede;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos e à dívida ativa do Município da sede.
 - V Elaborar a Minuta do contrato administrativo OU minuta da ordem de serviços;
 - VI Encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento.
- **Art. 31.** Devidamente autorizado o processo de dispensa será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento para:
- I Informação de adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com o PPA e LDO;
- II Informação da existência de dotação orçamentária bem como, o bloqueio do saldo para a futura contratação;
 - III Encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.
- **Art. 32**. O Prefeito, após análise de conveniência e oportunidade, procederá ou não à confirmação da autorização da dispensa emergencial e, naquele caso, determinará o encaminhamento à Procuradoria-geral para emissão de parecer jurídico.
- **Parágrafo único.** O processo será devolvido à Secretaria Municipal de Administração para a tomada de providências apontadas ou em caso de parecer jurídico pela regularidade deverá ser encaminhado à Unidade Municipal de Controle Interno.
- **Art. 33**. A Unidade Municipal de Controle Interno analisará a dispensa e, exarando manifestação pela regularidade, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
 - I No caso de necessidade de Termo de Contrato:
 - a) elaboração do contrato;
 - b) colheita das assinaturas da contratada;
- c) encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para assinatura do termo de ratificação;
 - d) encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para assinatura do termo de contrato.
- II No caso de dispensa do termo de contrato, isto é, quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais, não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, nos termos do disposto no art. 62, § 4º da Lei Federal



n.º 8.666 de 21.06.1993, deverá proceder à elaboração da ordem de pagamento ou entrega dos bens adquiridos.

Parágrafo Primeiro. No caso do inciso I deste artigo, após a assinatura do prefeito, o processo será devolvido à Secretaria Municipal de Administração para publicação do extrato do contrato administrativo.

Parágrafo Segundo. Em ambos os casos previstos nos incisos deste artigo, o processo deverá ser devolvido à Secretaria Municipal de Administração para:

- I Publicação da ratificação;
- II Publicação do Extrato do Contrato;
- III Encaminhamento ao Controle Interno.
- **Art. 34**. A Unidade Municipal de Controle Interno analisará a fase externa da licitação, exarando manifestação pela regularidade ou irregularidade e, naquele caso, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
 - I Abertura de Processo Administrativo no Sistema respectivo;
 - II Gerenciamento no Sistema IPM;
 - III Informação, por correspondência eletrônica, à secretaria municipal interessada;
 - IV Comunicado às Empresas que não foram vencedoras.

CAPÍTULO IV DA DISPENSA PARA LOCAÇÃO

- **Art. 35.** Para locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia é possível a dispensa de licitação nos termos do disposto no art. 24, inciso X da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993.
- **Art. 36.** As dispensas de licitação para locação deverão conter, dentre outros, os seguintes requisitos:
 - I Necessidade de contratar imóvel de particulares, em função da inexistência de imóvel público para locar o serviço/atividade;
 - II O imóvel tenha instalações e localização que atendam à necessidade da secretaria municipal;
 - III Preço seja compatível com o valor de mercado;
 - IV Concordância do proprietário/possuidor/herdeiros/co-possuidores;
 - V Autorização da despesa na LOA;
 - VI Inexistência de nepotismo e corrupção;
 - VII Regularidade Fiscal e Previdenciária, neste caso para pessoa jurídica;
 - VIII Ratificação pelo prefeito (conhecimento em 03 dias);
 - IX Publicação da ratificação em 05 dias;
 - X Lavratura e assinatura do Instrumento de contrato;



- XI Publicação do Extrato do Contrato;
- XII Manifestação da Controladoria-geral pela regularidade;
- **Art. 37.** Para iniciar o processo de dispensa para locação de imóvel a Secretaria Municipal interessada deverá encaminhar ao Gabinete do Prefeito, de forma física, o Ofício ou Memorando assinado pelo respectivo secretário contendo o seguinte:
 - I objeto.
- II valor da locação com base na Avaliação da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis do Município de Iguaraçu;
- III decisão do secretário mencionando: a) necessidade de imóvel, b) características dele, quais sejam, área aproximada, localização e quantidade de cômodos, bem com, quais serviços serão instalados em cada um deles;
- IV declaração de servidor público municipal de que o imóvel encontrado atende às exigências do secretário, com descrição pormenorizada conforme a decisão exarada pelo mencionado gestor (que no imóvel encontrado é possível instalar os serviços mencionados pelo secretário);
- V justificativa: que o imóvel atende à necessidade/que não há imóveis públicos disponíveis ou que possam ser disponibilizados/que o valor está compatível com o valor de mercado/que é vantajoso para o Município de Iguaraçu.
 - VI indicação: do fiscal do contrato;
 - VII cópia da matrícula atualizada do imóvel:
 - VIII Juntada da seguinte Documentação LOCADOR PESSOA FÍSICA:
 - a) cópia do CPF e RG;
 - b) indicação da profissão, do endereço, do estado civil
 - IX Declaração de inexistência de nepotismo;
 - X Declaração de inexistência de corrupção;
 - XI Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos e à dívida ativa do Município de Iguaraçu;

OU

- VIII Juntada da seguinte Documentação LOCADOR PESSOA JURÍDICA:
- a) cartão de CNPJ;
- b) Documento constitutivo (empresa: estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; sociedade por ações: estatuto ou contrato social; micro empreendedor individual: CCMEI Certificado da Condição de Microempreendor Individual):
- c) declaração de inexistência de nepotismo;
- X declaração de inexistência de corrupção;
- XI Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos e à dívida ativa do Município de Iguaraçu;
- XII Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União;
 - XIII Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos e à dívida ativa do Estado;



- **Art. 38.** Procedendo à análise, de conveniência e oportunidade, o prefeito poderá autorizar a realização da dispensa, ficando esta autorização condicionada às exigências legais, ao parecer jurídico da Procuradoria e à manifestação do Controle Interno.
- **Art. 39.** Devidamente autorizado o processo de dispensa será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento para:
- I Informação de adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com o PPA e LDO;
- II Informação da existência de dotação orçamentária e bloqueio do saldo para a futura contratação;
- **Art. 40.** Tomadas as providências previstas no artigo 39 desta Instrução Normativa, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração que tomará, dentre outras, as seguintes providências:
 - I Decisão pela dispensa de licitação pela diretoria de licitações;
 - II Minuta do contrato administrativo:
 - III Contrato Administrativo:
 - IV Colheita da assinatura do locador no contrato administrativo;
 - V Minuta do Termo de Vistoria.
- **Art. 41.** Tomadas as providências do artigo 40 desta Instrução Normativa o processo será encaminhado à Procuradoria-geral que procederá à análise e emissão de parecer jurídico.
- **Parágrafo único.** Apontando a regularidade o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, caso contrário deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para as adequações apontadas no parecer jurídico.
- **Art. 42.** No Gabinete do Prefeito o processo de dispensa será submetido à análise de sua assessoria jurídica que emitirá parecer ou visto e, o prefeito, se for o caso, assinará o contrato administrativo, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração, que tomará as seguintes providências:
 - I colheita das assinaturas no contrato administrativo:
 - II publicação do Extrato do contrato administrativo;
 - III ao encaminhamento à Unidade Municipal de Controle Interno para manifestação.



- **Art. 43.** A Unidade Municipal de Controle Interno analisará a fase externa da licitação, exarando manifestação pela regularidade ou irregularidade e, naquele caso, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
- I Informação, por correspondência eletrônica, à secretaria municipal interessada, que deverá elabora o respectivo termo;

CAPÍTULO V

DOS AUMENTOS E SUPRESSÕES QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS

- **Art. 44.** Durante a execução dos Contratos Administrativos e das Atas de Registros de Preços é possível a realização, no interesse do Município de Iguaraçu, de aumentos e supressões qualitativos e quantitativos, nos termos do disposto no art. 65, incisos I e II, § 1º, todos da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993; do disposto no art. 112 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608 de 16.08.2007.
- **Art. 45.** Os aumentos e supressões, qualitativos ou quantitativos deverão conter, dentre outros, os seguintes requisitos:
- I Necessidade de acréscimo ou supressão qualitativo para o atendimento ao interesse público primário e secundário;
- II Necessidade de acréscimo ou supressão quantitativa nas obras, serviços ou compras. Sendo de até 25% vinte e cinco por cento do valor inicial atualizado do contrato para obras (exceto reforma), serviços ou compras (todos unilateralmente) ou até 50% cinquenta por cento em caso de reformas de edifício ou equipamento ou acima de 25% vinte e cinco por cento no caso de supressão consensual;
 - III Autorização do prefeito;
 - IV Autorização da despesa na LOA;
 - V Regularidade do procedimento;
 - VI lavratura e assinatura de Termo Aditivo;
 - VII Publicação do Extrato do Termo Aditivo:
 - VIII Ratificação pelo prefeito;
 - IX Manifestação do Controle Interno pela regularidade;
- **Art. 46.** Para iniciar o processo de termo aditivo de aumento ou supressão quantitativos e qualitativos a Secretaria Municipal interessada deverá encaminhar ao Gabinete do Prefeito a requisição devidamente assinada pelo respectivo secretário, devendo ANEXAR:
 - I Justificativa do valor a ser aumentado/suprimido;
 - II Valor a ser aumentado/suprimido e percentual necessário;
 - III Cópia do Contrato/ARP e dos Termos Aditivos Anteriores.



- **Art. 47.** Procedendo à análise, de conveniência e oportunidade, o prefeito poderá autorizar a realização da dispensa, ficando esta autorização condicionada às exigências legais, ao parecer jurídico da Procuradoria e à manifestação do Controle Interno.
- **Art. 48.** Devidamente autorizado o processo de dispensa será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento para:
- I Informação de adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com o PPA e LDO;
- II Informação da existência de dotação orçamentária e bloqueio do saldo, se for o caso;
 - III Encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças.
- **Art. 49.** A Secretaria Municipal de Finanças procederá à confirmação do valor e do percentual sobre o valor atualizado do Contrato/Ata de Registro de Preços, encaminhando o processo à Secretaria Municipal de Administração, que tomará as seguintes providências:
 - I Elaboração da minuta do termo aditivo;
 - II Encaminhamento à Procuradoria-geral.
- **Art. 50.** A Procuradoria-geral que procederá à análise e emissão de parecer jurídico, quando apontando a regularidade no processo, fará a respectiva devolução à Secretaria Municipal de Administração que fará:
 - I Elaborará o termo aditivo;
 - II A colheita das assinaturas do contratado no termo aditivo.
 - III Encaminhará o processo ao Gabinete.
- **Art. 51.** No Gabinete do Prefeito o processo de termo aditivo será submetido à análise de sua assessoria jurídica que emitirá parecer ou visto e, o prefeito, se for o caso, assinará o contrato administrativo, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração, que tomará as seguintes providências:
 - I Publicação do Extrato do termo aditivo;
 - II Encaminhamento à Unidade Municipal de Controle Interno para manifestação.
- **Art. 52.** A Unidade Municipal de Controle Interno analisará o processo de termo aditivo, exarando manifestação pela regularidade ou irregularidade e, naquele caso, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
 - I Informação, por correspondência eletrônica, à secretaria municipal interessada.

CAPÍTULO VI DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, REAJUSTAMENTO E REPACTUAÇÃO



- **Art. 53.** Durante a execução dos Contratos Administrativos e das Atas de Registros de Preços é possível a realização de reequilíbrio lato senso, sob solicitação do contratado, proceder às seguintes providências:
- I REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO ESTRITO SENSO na ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, nos termos do disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil e no art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993;
- II REAJUSTAMENTO para a correção monetária ou de reajuste por índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos (IGPM e INP-C) utilizados nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano. Contados da data da apresentação da proposta ou orçamento, nos termos do disposto no art. 40, XI da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993 e do art. 2º e art. 3º, §1º, III ambos da Lei Federal n.º 10.192 de 14.02.2001;
- III REPACTUAÇÃO para garantir o equilíbrio do contrato administrativo ou ata de registro de preços nos casos de prestação de serviços continuados com mão de obra, quando houver previsão em Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, os termos do Acórdão n.º 1.488/2016 Plenário TCU) sendo uma espécie do gênero reajustamento (Acórdão n.º 1.563/2004 Plenário TCU).
- **Art. 54.** Os processos de reequilíbrio econômico-financeiro *strictu sensu*, reajustamento e repactuação serão iniciados por meio de protocolo do contratado ao secretário municipal gestor do contrato e deverão conter, dentre outros, os seguintes requisitos:
 - I Requerimento do contratado, em todos os casos de reequilíbrio *latu sensu*;
- II Existência de fato autorizador para o reequilíbrio strictu sensu, reajustamento e repactuação;
 - III Autorização do prefeito:
 - IV Autorização da despesa na LOA;
- V Confirmação dos valores, índices e motivos do desequilíbrio por parte da Secretaria Municipal de Finanças;
 - VI lavratura e assinatura de Termo Aditivo;
 - VII Publicação do Extrato do Termo Aditivo;
 - VIII Parecer da Controladoria-geral pela regularidade;
 - IX Manifestação do Controle Interno pela regularidade.
- **Art. 55.** Recebido o protocolo do contratado a Secretaria Municipal interessada deverá providenciar a requisição assinada pelo respectivo secretário contendo o seguinte:
 - I Solicitação do contratado;
 - II Cópia do contrato ou ata de registro de preços e termos aditivos subsequentes;
 - III Encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.



Art. 56. Procedendo à análise, de conveniência e oportunidade, o prefeito poderá autorizar a realização do termo aditivo, ficando esta autorização condicionada às exigências legais, ao parecer jurídico da Procuradoria e à manifestação do Controle Interno.

Parágrafo único. O processo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, para:

- I Informação de adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com o PPA e LDO;
- II Informação da existência de dotação orçamentária e bloqueio do saldo, se for o caso;
 - III Encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças.
- **Art. 57.** A Secretaria Municipal de Finanças procederá à confirmação do valor e do percentual do reequilíbrio econômico financeiro *strictu sensu*, reajustamento e repactuação, encaminhando o processo à Secretaria Municipal de Administração, que tomará as seguintes providências:
 - I Minuta do termo aditivo;
 - II Encaminhamento à Procuradoria-geral.

Parágrafo único. A manifestação prevista neste artigo poderá ser realizada por contador ou economista vinculado à Secretaria Municipal de Finanças ou por Comissão técnica nomeada.

- **Art. 58.** A Procuradoria-geral que procederá à análise e emissão de parecer jurídico, quando apontando a regularidade no processo, fará a respectiva devolução à Secretaria Municipal de Administração que fará:
 - I Elaborará o termo aditivo:
 - II A colheita das assinaturas do contratado no termo aditivo.
 - III Encaminhará o processo ao Gabinete.
- **Art. 59.** No Gabinete do Prefeito o processo de termo aditivo será submetido à análise de sua assessoria jurídica que emitirá parecer ou visto e, o prefeito, se for o caso, assinará o contrato administrativo, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração, que tomará as seguintes providências:
 - I –Publicação do Extrato do termo aditivo:
 - II Encaminhamento à Unidade de Controle Interno para manifestação.
- **Art. 60.** A Unidade Municipal de Controle Interno analisará o processo de termo aditivo, exarando manifestação pela regularidade ou irregularidade e, naquele caso, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
 - I Informação, por correspondência eletrônica, à secretaria municipal interessada.



CAPÍTULO VII DA RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

- **Art. 61.** Durante a execução dos Contratos Administrativos de prestação de serviços executados de forma contínua ou fornecimento continuado de bens, é possível a renovação/prorrogação pelo período de até 60 meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, nos termos do disposto no art. 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993.
- **Art. 62.** Os processos de renovação/prorrogação do contrato administrativo serão iniciados por meio de protocolo físico, do secretário municipal interessado e deverão conter, dentre outros, os seguintes requisitos:
- I Contrato Administrativo de prestação de serviços executados de forma continuada ou fornecimento de bens de utilização continuada;
- II Prazo, cujo somatório de sua vigência e de todas as prorrogações seja inferior a 60 meses:
 - III Concordância da Empresa;
- IV Comprovação de que o preço renovado é menor preço do mercado (orçamentos/outros contratos/Ata de registro de preços/etc.);
 - VI lavratura e assinatura de Termo Aditivo;
 - VII Publicação do Extrato do Termo Aditivo;
 - VIII Parecer do Controle Interno pela regularidade;
- **Art. 63.** Os pedidos de renovação ou prorrogação devem ser realizados pelo secretário municipal gestor do contrato ou do secretário municipal de administração, quando for o caso de contratos com mais de uma secretaria interessada, no PRAZO MÁXIMO DE 60 DIAS, ANTES DA DATA DE VENCIMENTO DO RESPECTIVO CONTRATO.
- **Parágrafo único**. Atas de Registros de Preços NÃO PODEM SER RENOVADAS ou PRORROGADAS.
- **Art. 64.** Procedendo à análise, de conveniência e oportunidade, o prefeito poderá autorizar a renovação/prorrogação, ficando esta autorização condicionada às exigências legais, ao parecer jurídico da Procuradoria e à manifestação do Controle Interno.
- **Art. 65.** Devidamente autorizado o processo de renovação/prorrogação deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento para:
- I Informação de adequação orçamentária e financeira com a LOA, compatibilidade com o PPA e LDO;
- II Informação da existência de dotação orçamentária e bloqueio do saldo, se for o caso;
 - III Encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração.



- Art. 66. A Secretaria Municipal de Administração tomará as seguintes providências:
- I Confecção da Minuta do termo aditivo;
- II Encaminhamento à Procuradoria-geral.
- **Art. 67.** A Procuradoria-geral que procederá à análise e emissão de parecer jurídico, quando apontando a regularidade no processo, fará a respectiva devolução à Secretaria Municipal de Administração que fará:
 - I Elaborará o termo aditivo;
 - II A colheita das assinaturas do contratado no termo aditivo.
 - III Encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito.
- **Art. 68.** No Gabinete do Prefeito o processo de termo aditivo será submetido à análise de sua assessoria jurídica que emitirá parecer ou visto e, o prefeito, se for o caso, assinará o contrato administrativo, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração, que tomará as seguintes providências:
 - I Publicação do Extrato do termo aditivo;
 - II Encaminhamento à Unidade Municipal de Controle Interno para manifestação.
- **Art. 69.** A Unidade Municipal de Controle Interno analisará o processo de termo aditivo, exarando manifestação pela regularidade ou irregularidade e, naquele caso, encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para:
 - I Informação, por correspondência eletrônica, à secretaria municipal interessada.

CAPÍTULO VIII

DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E PAGAMENTO DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.

Art. 70. A solicitação de fornecimento ou execução de serviços somente poderá ser iniciada após o empenho, conforme o procedimento previsto neste capítulo.

SEÇÃO I

DO PEDIDO DE EMPENHO

Art. 71. O Secretário Municipal interessado deverá fazer a solicitação de compra com o preenchimento de todas as informações exigidas na "solicitação de compra", encaminhando-a à Secretaria Municipal de Planejamento.



- **Art. 72.** A Secretaria de Planejamento deverá tomar as seguintes providências:
- I Conferir a dotação orçamentária e o saldo do contrato ou da ata de registro de preços, conforme o caso;
 - II Emitir a Ordem de Compra;
 - III Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças;
- **Art. 73.** A Secretaria de Finanças emitirá o empenho físico que será anexado à solicitação de compra, além de proceder à colheita das assinaturas do contador e do emitente, no empenho.
- **Art. 74.** No Gabinete do Prefeito o empenho será submetido à análise de sua assessoria jurídica que emitirá parecer ou visto e, o prefeito assiná-lo-á ou não, com a determinação de encaminhamento à Secretaria de Finanças que tomará as seguintes providências:
- I Em caso de assinatura do empenho deverá proceder ao encaminhamento, via email, de sua cópia à secretaria interessada, bem como, proceder ao arquivamento que ficará aguardando o processo de solicitação de pagamento, aberto pela secretaria interessada;
- II Em caso de não assinatura do empenho deverá proceder à anulação dele, ao arquivamento informando, via e-mail, à secretaria interessada.

Parágrafo único. Em caso de empenho assinado mas que houve a perda da necessidade do mesmo, o secretário interessado deverá oficiar à Secretaria de Finanças para que esta proceda à respectiva anulação.

SEÇÃO I DO PEDIDO DE PAGAMENTO

- **Art. 75.** Após a realização do empenho o Secretário Municipal interessado deverá fazer a solicitação de pagamento com o preenchimento de todas as informações exigidas no Sistema IPM e anexação da seguinte documentação:
 - I Comprovante de abertura da solicitação de pagamento físico;
 - II Solicitação de pagamento;
- III Anexação dos seguintes documentos ao comprovante de abertura da solicitação de pagamento:
- a) Nota Fiscal ATESTADA pelo gestor e membros da Comissão de Recebimento de Bens (da respectiva secretaria);
 - b) Certidão de Débitos e Tributos Federais:
 - c) Certidão de FGTS;
- d) Documentação comprobatória da realização dos serviços ou do fornecimento para a liquidação.

Parágrafo único. O processo vai ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças.



- Art. 76. A Secretaria Municipal de Finanças tomará as seguintes providências:
- I Liquidação e Conferência da documentação encaminhada por parte da Diretoria de Contabilidade;
- II Emissão da Autorização de pagamento ou ofício ao banco, por parte da tesouraria:
 - III Encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.
- **Art. 77.** No Gabinete do Prefeito a solicitação de pagamento será submetida à análise de sua assessoria jurídica que emitirá parecer ou visto e, o prefeito assiná-la-á ou não, com a determinação de encaminhamento à Secretaria de Finanças que tomará as seguintes providências:
- I Em caso de assinatura da solicitação de pagamento deverá proceder ao pagamento e, em caso negativo, procederá ao arquivamento;
- II Em qualquer dos casos previstos no inciso I deste artigo, deverá encaminhar email à secretaria interessada para ciência.
- **Art. 78.** Todos os processos previstos nesta Instrução Normativa deverão ser digitalizados em sua integralidade, cabendo a cada departamento das respectivas secretarias, nas quais os mesmos forem concluídos a responsabilidade pela digitalização em PDF para arquivamento.
- **Art. 79.** A produção e utilização de física de documentação, estritamente necessária, deverá ser realizada somente no formato frente.
 - Art. 80. Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

Unidade Municipal de Controle Interno.

Município de Iguaraçu, 03 de agosto de 2022

ADALBERTO JOSÉ MOREIRA, OAB/PR n.º 73.080 Diretor de Controle Interno Decreto Municipal n.º 04/2021 ELISEU SILVA DA COSTA, Prefeito Municipal