



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

Instrução Normativa nº 004, de 01 de setembro de 2020.

Aprova os procedimentos gerais para COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Anitápolis – SC.

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Municipal 571/2003 de 23 de Dezembro de 2003, e no Decreto Municipal nº. 005/2004 de 05/01/2004, e Considerando a Resolução N.TC-016/1994 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que disciplina a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e atos de pessoal exercida pelo Tribunal de Contas do Estado nos Municípios, considerando as Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002 que tratam sobre os procedimentos de compras e processos licitatórios, bem como a Instrução Normativa nº 021/2015 que Estabelece procedimentos para exame de licitações, contratos e instrumentos congêneres, e ainda Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320 e nas Instruções Normativas nº 14/2012, 15/2012 e 17/2013 (TCE/SC) que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento, Considerando, finalmente, que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da LRF, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas da Unidade Gestora, estabelece as seguintes instruções:

- 1 - Aprovar os procedimentos gerais para COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Anitápolis – SC, e disponibilizá-lo no endereço eletrônico www.anitapolis.sc.gov.br/legislação
- 2 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
- 3 - Registre-se, publique-se por afixação e cumpra-se.

Anitápolis, 01 de setembro de 2020.

LAUDIR PEDRO COELHO
Prefeito Municipal

CEANE DE ALMEIDA COELHO BOING
Controlador Interno



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA - 004/2020

Estabelece normas disciplinando os procedimentos gerais para COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Anitápolis – SC.

Aprova o Manual sobre o Impacto Orçamentário-Financeiro a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Anitápolis – SC.

A Controladoria Interna do Município de Anitápolis/SC, em cumprimento ao uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Municipal 571/2003 de 23 de Dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e

Considerando, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando, que a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

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

Considerando, que a compra de bens e a contratação de obras e serviços devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Considerando, que a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos; e

Considerando, a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras e contratação de obras e serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

RESOLVE:

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

Art. 1º. As compras e serviços a serem realizadas pelo Município de Anitápolis obedecerão a presente Instrução Normativa.

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

**Capítulo II
DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Art. 3º. Todas as compras a serem realizadas pelo Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município de Anitápolis/SC, deverão ser centralizadas no Departamento de Compras e Licitações, da Secretaria de Administração, Contabilidade de Finanças do Município, e deverão ser precedidas de solicitação de compras formal, através de um documento denominado “**REQUISIÇÃO**”, que poderá ser preenchido conforme modelo (Anexo I desta instrução), constando de forma detalhada a descrição pormenorizada do material/serviços a serem adquiridos, a sua finalidade, o objeto, a sua destinação, o Projeto/Atividade e a Destinação da Fonte de Recurso necessária para o empenhamento da despesa, iniciando-se assim a fase interna do procedimento.

Art. 4º. A Requisição deverá ser assinada pelo Secretário Municipal solicitante, ou por pessoa formalmente designada por ele, e ser dirigida ao Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Compras.

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

- I – Mínimo de três orçamentos/cotações;
- II – Justificativa;
- III - Declaração do Ordenador de Despesas, declarando a existência de adequação orçamentária e financeira, bem como adequação com à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.
- IV – Termo de referência (nos casos de abertura de processo licitatório)
- V – Outros documentos necessários, de acordo com cada modalidade de licitação e tipo de contratação.

Art. 5º. Os orçamentos descritos no inciso I, do parágrafo único, do art. 4º desta instrução serão analisados pelo Departamento de Compras e Licitações, que os validará ou não, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

- I - Descrição completa do produto com código, se for o caso;
- II - Assinatura do responsável pela emissão, salvo se emitido por meio eletrônico, hipótese em que deverá vir acompanhado da cópia do e-mail do solicitante ou digitalizado contendo a respectiva assinatura;
- III – Prazo e validade do orçamento;
- IV – Conter as seguintes informações, preferencialmente em carimbo:
 - a) CNPJ;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

- b) Inscrição Estadual;
- c) Endereço da sede da empresa;
- d) Telefone;
- e) E-mail;
- f) Razão Social;
- g) Nome fantasia.

Art. 6º. Constatando-se a inconformidade nos orçamentos serão solicitadas as devidas correções ou a substituição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis sob pena de descartar o orçamento.

Art. 7º. A pesquisa de preço de mercado, objetiva o levantamento do preço estimado de sua aquisição, em, no mínimo 03 (três) estabelecimentos diferentes.

§ 1º. O processo de compra que não estiver acompanhado das referidas cotações, deverá conter justificativa fundamentada e assinada pelo Secretário ou seu substituto autorizado.

§ 2º. O solicitante assumirá toda responsabilidade/validade sobre a autenticidade das cotações e/ou justificativas quanto às limitações de mercado.

§ 3º. Poderá o Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Compras fazer cotações extras para fins de verificação de compatibilidade de preços com o de mercado.

Art. 7º. A pesquisa de preço de mercado, objetiva o levantamento do preço estimado de sua aquisição, em, no mínimo 03 (três) estabelecimentos diferentes.

§ 1º. Para aquisições ou prestações de serviço cujo valor da despesa seja no valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) será dispensável a elaboração de 3 (três) orçamentos/cotações, porém, excepcionalmente em casos de emergência onde não se encontra o item em licitação para compra direta e imediata, possuindo somente um fornecedor ou profissional do município, e, não sendo a mesma cumulativa.

§ 2º. O processo de compra que não estiver acompanhado das referidas cotações, deverá conter justificativa fundamentada e assinada pelo Secretário ou seu substituto.

§ 3º. O solicitante assumirá toda responsabilidade/validade sobre a autenticidade das cotações e/ou justificativas quanto às limitações de mercado.

§ 4º. Poderá o Departamento de Compras e Licitações fazer cotações extras para fins de verificação de compatibilidade de preços com o de mercado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

Art. 8º. A solicitação de compras deverá indicar, observações, quando houver a intensão do solicitante pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação ou, se for o caso, da realização de compra direta, porém ficando a decisão pela modalidade ou forma de aquisição, a cargo do Departamento de Compras e Licitações do Município.

Art. 9º. A definição do objeto deverá caracterizar bens/serviços ou obras adquiridos de mesma similaridade, objetivando o enquadramento e a definição da forma de aquisição.

**Capítulo III
DA COMPRA DIRETA**

Art. 10. Para fins desta Instrução Normativa considera-se Compra Direta a aquisição de bens e serviços em que há a permissão legal para utilização de procedimento simplificado, respeitado o dispêndio dos valores legais estabelecidos em Leis, inclusive da Lei 8666/93 e Decreto Federal 9.412/2018 e Art. 19 §8 da Lei Orgânica alterada pela Emenda a Lei Orgânica nº 001/2007, bem como demais Leis de alterações, consultando a administração pública, propostas de preço (orçamentos/cotações) de, no mínimo, três empresas do ramo pertinente a seu objeto, consagrando-se como vencedora a proposta de menor preço.

Art. 11. A compra direta será formalizada a partir da Solicitação de Compras, depois de realizado o respectivo enquadramento do objeto a ser adquirido, respeitado o disposto no Art. 5º da presente Instrução Normativa no que diz respeito aos orçamentos.

Art. 12. A compra direta evidenciará os dados necessários à perfeita caracterização do objeto e deverá garantir que, a soma de todas as aquisições para o exercício não ultrapassem o limite anual definido para a dispensa de licitação de que trata os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.

Art. 13. A formalização da compra direta far-se-á, mediante prévio empenho, através da emissão de Ordem de Compra, a ser assinada pelo Secretario solicitante, ou por pessoa especialmente designada para tal, autorizando a execução da despesa.

Art. 14. Os produtos considerados de utilização permanente como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática e outros considerados de utilização permanente, deverão ser adquiridos por meio de processo licitatório.

Art. 15. Para aquisição de produtos e/ou contratações de serviços nos termos do Art. 11, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

I - Preencher a solicitação de compras (Anexo I), conforme art. 3º desta instrução, observando os códigos dos Projetos/Atividades e das Destinações de Fontes de Recursos, de acordo com o orçamento vigente e orientações do Setor de Contabilidade;

II – Solicitar junto à possíveis fornecedores as devidas cotações ou orçamentos (no mínimo três) dos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados observando junto ao mesmo se este possui nota fiscal de venda ou de serviço, conforme o caso;

III – Encaminhar as solicitações devidamente preenchidas e assinadas pelo Secretário da Pasta, juntamente com os orçamentos e outros documentos conforme o caso, ao Departamento de Compras e Licitações para análise e instrução dos processos e emissão da Ordem de Compra;

IV – Após a emissão da Ordem de Compra, o Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Compras remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso;

V - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia de empenho e ordem de compra, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço;

VI – O Fornecedor, mediante posse da Ordem de Compra, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que sob orientação do Secretário, emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome do Município ou Fundação, informando na nota fiscal o número do empenho ou da Ordem de Compra que a originou, bem como informações bancárias para pagamento, e entregá-la, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço.

VII – O Secretário solicitante ou pessoa formalmente designada para tal atestará o recebimento do material ou serviço na nota fiscal, através de carimbo específico (modelo Anexo V) e assinatura, identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço e a remeterá, juntamente com a Ordem de Compra e demais documentos, no prazo máximo de 5 dias úteis, ao Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Compras, para conferência, análise e despachos necessários.

VIII – Realizados os registros, as Notas Fiscais serão encaminhadas, para registro da liquidação no sistema de Contabilidade e encaminhada para pagamento.

Capítulo IV DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 16. Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93 e Art. 19 §8 da Lei Orgânica alterada pela Emenda a Lei Orgânica nº 001/2007, e os procedimentos e documentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução, a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Anitápolis e demais órgãos, quando for dispensável ou inexigível a licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

I - Preencher a solicitação de compras, conforme art. 3º desta instrução, observando os códigos da despesa de cada órgão de acordo com o orçamento vigente e orientações da Divisão de Contabilidade;

II – O Responsável ou Secretário e ou a Divisão de Compras deverá solicitar junto à possíveis fornecedores as devidas cotações ou orçamentos (no mínimo três) dos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados observando junto ao mesmo se este possui nota fiscal de venda ou de serviço conforme o caso, bem como suas obrigações em dia;

III – O interessado deverá justificar a necessidade do serviço ou material, apontando o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, apontando o enquadramento em um dos incisos dos referidos artigos;

IV - Informar a pessoa física ou jurídica que será contratada;

V - Determinar o período da contratação;

VI - Solicitar a seguinte documentação à empresa, autenticada se for o

caso:

a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial);

b) carteira de identidade e CPF do proprietário da empresa ou qualquer outra pessoa com procuração especial;

c) comprovante de residência;

d) Contrato ou estatuto social da empresa ou organização, juntando se for o caso a última alteração;

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

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

g) Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

h) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;

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

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

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

VII – Encaminhar as solicitações, juntamente com a documentação disposta nos incisos anteriores e outros documentos que o solicitante julgar pertinentes, devidamente preenchidas e assinadas pelo Responsável autorizado ou pelo Secretário da Pasta, ao Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Compras para análise e instrução dos processos;

VIII – Analisados e instruídos os processos, o Departamento de Compras e Licitações submeterá os processos ao Prefeito Municipal para aprovação/autorização;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

IX - Após a autorização do Prefeito Municipal, a Divisão de Compras encaminhará a documentação à Divisão de Licitações, que registrará o processo no sistema informatizado, confeccionando o contrato, se for o caso.

X - A disponibilidade orçamentária deverá ser definida através da indicação da dotação orçamentária e da fonte de recurso para a sua aquisição, que será realizada através do Departamento de Contabilidade mediante Parecer se for o caso;

XI – Após devidamente instruído o processo, numerado, com documentos autuados e rubricados, o Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Licitação submeterá o processo à Assessoria Jurídica do Município para a emissão de parecer;

XII – O processo, juntamente com o parecer da Assessoria Jurídica do Município, deverá ser devolvido ao Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Licitações, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, colhendo as assinaturas necessárias das partes, publicando-o, e encaminhando a Divisão de Compras que vai gerar o prévio empenho da despesa e também uma Ordem de Compra;

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

XIV – Posteriormente a emissão da Ordem de Compra, o Departamento de Compras e Licitações remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso;

XV - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia de empenho e ordem de compra, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço.

XVI – O Fornecedor, mediante posse da Ordem de Compra, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que sob orientação do secretário, emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome do Município, informando na nota fiscal o número do empenho ou da Ordem de Compra que a originou, bem como informações bancárias para pagamento, e entregá-la, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço;

XVII – O Secretário solicitante ou pessoa formalmente designada para tal, atestará o recebimento do material ou serviço no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico (modelo Anexo V) e assinatura, identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço e a remeterá, juntamente com a Ordem de Compra e demais documentos, no prazo máximo de 5 dias úteis, ao Departamento de Compras e Licitações, para conferência, análise e despachos necessários.

XVIII – Realizados os registros, as Notas Fiscais serão encaminhadas, para registro da liquidação no sistema na Contabilidade e encaminhada para pagamento.

Art. 17. Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, e os procedimentos e documentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução, a contratação de pessoa física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Anitápolis, quando não precisar de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

licitação, observará os mesmos procedimentos descritos no art. 16 desta instrução, exceto no que concerne aos documentos descritos no inciso VI, que deverão ser os seguintes:

- I - Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- II - Carteira de identidade e CPF do responsável;
- III - Comprovante de residência;
- IV - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.
- V - Matrícula atualizada do imóvel, nos casos de locação de imóveis;
- VI - Carteira de motorista, quando for o caso, bem como outros documentos pertinentes não previstos nesta instrução.

Art. 18. As Solicitações de Compras e Serviços deverão mencionar a intenção de valer-se da utilização de dispensa ou inexigibilidade de licitação. No entanto esta intenção será apreciada pelo Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Compras, que decidirá pela modalidade adequada.

Art. 19. As referidas informações e documentos deverão, obrigatoriamente, serem anexadas à Solicitação de Compras.

§ 1º. O envio de processo licitatório sem os devidos documentos ou outros que vierem a ser solicitados acarretará a devolução do mesmo para a Secretaria interessada para instrução do processo.

§ 2º. Caso haja qualquer informação tecnicamente imprescindível a ser adicionada para a elaboração do edital/contrato, esta deverá constar também na Solicitação de Compras ou em Comunicação Interna, caso haja necessidade.

Art. 20. Os procedimentos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação previstos no artigo anterior observarão os procedimentos descritos nos arts 16 a 19 desta instrução, e poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Controladoria Interna para análise.

Capítulo V DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 21. Para a abertura de procedimento licitatório, deverão ser observados os procedimentos descritos nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução normativa.

Art. 22. Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência pública e pregão deverão iniciar, a partir da solicitação de compras e serviços, observando o valor previsto ou a natureza, nos termos da Lei 8666/93 e Lei 10.520/02 e suas alterações, para a aquisição do bem, mercadoria ou serviço, serão realizados através de processo administrativo devidamente numerado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

Art. 23. A escolha da modalidade de licitação ficará a cargo do Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Licitação, observados os dispositivos constantes nas leis respectivas vigentes.

Art. 24. O Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Licitação elaborará o edital, indicando obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93 ou outra específica, após constituir o processo com a documentação pertinente, submeterá à apreciação da Assessoria Jurídica do Município, que se manifestará formalmente nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único. Após análise do edital licitatório a Assessoria Jurídica do Município, emitirá parecer sobre o processo e devolverá os autos para o Departamento de Compras e Licitação – Divisão de Licitação, para possíveis correções e publicação do edital.

Art. 25. O Critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a aquisição dos bens, mercadorias ou serviços de forma mais vantajosa ao Poder Público, de acordo com as características do objeto, nos termos da lei e, sempre que possível, seguindo as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

Art. 26. A dotação orçamentária deverá ser formalmente indicada pelo departamento de contabilidade, cujo bloqueio será providenciado a partir da assinatura do parecer contábil, cujo comprovante deverá ser anexado ao processo, salvo na hipótese prevista no parágrafo 2º do artigo 7º, do Decreto Federal nº 7892/13.

Art. 27. Após homologados os procedimentos licitatórios e devidamente assinados e publicados os resultados da licitação, os contratos, se for o caso, o fornecimento dos bens, materiais e serviços, início de obras, etc., que já foram objeto de licitação, deverá ser precedido de Solicitação de Compras.

Parágrafo único. Na Solicitação de Compras, deverá constar descrição sucinta do objeto a ser adquirido ou serviço a ser prestado, sua destinação (setor, unidade, escola, rua) e a finalidade daquela compra, sem prejuízo de outras informações conforme o caso, como datas de eventos, programa de governo etc.

Art. 28. A solicitação de compra deverá ser encaminhada para o Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Compras, que analisará a conformidade do documento, e emitirá a Ordem de Compras e o empenho prévio.

Art. 29. Após a emissão da Ordem de Compras, os procedimentos serão os seguintes:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

I – Após a emissão da Ordem de Compra, o Departamento de Compras e Licitações remeterá ao fornecedor autorizando-o a entregar o produto, prestar o serviço ou executar a obra, conforme o caso;

II - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia de empenho e ordem de compra, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço;

III – O Fornecedor, mediante posse da Ordem de Compra, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que sob orientação do Secretário, emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome do Município, Fundo ou Autarquia, informando na nota fiscal o número do empenho ou da Ordem de Compra que a originou, bem como informações bancárias para pagamento, e entregá-la, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço.

IV – O Secretário, o solicitante ou pessoa formalmente designada para tal atestará o recebimento do material ou serviço no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico (modelo Anexo V) e assinatura, identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço e a remeterá, juntamente com a Ordem de Compra e demais documentos, no prazo máximo de 3 dias, ao Departamento de Compras e Licitações.

V – Realizados os registros, as Notas Fiscais serão encaminhadas, para registro da liquidação no sistema na Contabilidade e encaminhada para pagamento.

Capítulo VI DOS TERMOS ADITIVOS AOS CONTRATOS

Art. 30. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de Solicitação de Compras endereçada ao Departamento de Compras e Licitações – Divisão de Licitação, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência do contrato, devidamente assinada pelo Secretário da pasta, com as seguintes informações gerais:

I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;

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

III – Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;

IV – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo, se for o caso;

V – Informação da dotação orçamentária a ser utilizada;

VI – Solicitação da seguinte documentação ao contratado, quando pessoa jurídica:

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

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

c) Certidão Negativa de débitos federais, junto a Receita Federal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

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

VII – Solicitação da seguinte documentação, autenticada se for o caso, ao contratado quando pessoa física:

- a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- b) carteira de identidade e CPF do responsável;
- c) comprovante de residência;
- d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.
- e) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), se for o caso;
- f) novo cronograma físico financeiro, se for o caso;
- g) ratificação do engenheiro responsável, se for o caso;
- h) Projeto complementar, se for o caso.

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

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

§ 3º. Os pedidos de reajuste contratual, dispensam este procedimento podendo ser concedido a cada 12 meses, por simples apostilamento, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico/financeiro.

Capítulo VII DAS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 31. Compete ao Departamento de Compras e Licitações a realização dos procedimentos para compras e contratações de obras e serviços em observância à Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/02 e suas alterações, bem como demais normas pertinentes.

Art. 32. Compete ainda ao Departamento de Compras e Licitações, a elaboração dos editais para os processos licitatórios, que constituirão os autos do processo, bem como seu arquivamento e publicações.

Art. 33. Além da realização dos procedimentos contidos nos artigos anteriores, o Departamento de Compras e Licitações fará a verificação documental do processo licitatório, considerando os *Check Lists* constantes nos anexos II, III e IV da presente Instrução Normativa, incluindo necessidades municipais se for o caso, correspondente a cada modalidade de licitação, juntando-as aos autos, sem prejuízo de outras medidas previstas nas Leis nº 8666/93 e 10520/02.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

Parágrafo Único. A Controladoria Interna, fará Verificações Ordinárias, nos procedimentos, conforme Cronograma Anual de Trabalho, ou Verificações Extraordinárias a qualquer tempo se assim julgar necessário.

Art. 34. Compete ainda ao Departamento de Compras e Licitações, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações relativas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 35. Compete à Assessoria Jurídica do Município, elaborar parecer sobre as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, ficando a responsabilidade desta limitada apenas ao parecer, de acordo com os documentos que lhe foram encaminhados para análise, sem adentrar no mérito, conveniência e detalhe eminentemente técnicos.

Art. 36. Compete ao Prefeito Municipal a designação formal de servidor para exercer a atividade de fiscalização para cada contrato, sendo que este deverá atentar para as normas vigentes.

Art. 37. Compete à comissão de licitação, permanente ou especial, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por legislação específica.

**Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerada infração podendo ser enquadrada como improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade.

Art. 39. O fiscal do contrato, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, submetendo estas à Secretaria de Administração para a juntada dos documentos ao processo, bem como para o encaminhamento das providências administrativas necessárias para a correção de irregularidades, faltas ou defeitos, se for o caso.

Art. 40. Sem prejuízo dos procedimentos da presente instrução, o fornecimento de combustíveis, óleos lubrificantes, peças e serviços de manutenção da frota municipal, observarão normas específicas de controle.

Art. 41. Os Anexos I, II, III, IV e V, constituem partes integrantes desta Instrução Normativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

Art. 42. Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Anitápolis/SC, 01 de setembro de 2020.

**Ceane de Almeida Coelho Boing
Controlador Interno**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO I

Modelo de Requisição

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS Nº xxxx/ANO

Órgão				
Unidade				
Projeto/Atividade				
Fonte de Recursos				
<u>Objeto/Finalidade:</u>				
<u>Observações:</u>				
Item	Quant.	Descrição	Preço Unit.	Preço Total
			Total Geral →	R\$
			Desconto →	R\$
			Total Líquido →	R\$

Anitápolis/SC, 00 de xxxxxxxx de 20xx.

**Nome do Solicitante
Carimbo
Assinatura**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO II

CHECK-LIST PARA LICITAÇÕES NA MODALIDADE CONVITE, TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA, CONCURSO E LEILÃO						
Órgão/Entidade:						
Processo nº:						
Modalidade:						
Objeto:						
LEGENDA: * S=SIM * Fls=Folhas * N=Não * NA=Não Aplicável Resposta desejável: SIM para todos os quesitos						
Item	Descrição	Dispositivo Legal	S	Fls	N	NA
1	A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput				
2	A autorização (emitida pela autoridade competente) para realização da licitação consta do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput				
3	Consta do processo a indicação do recurso próprio para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma?	Lei nº 8.666/93, art. 7º, §2º, III, art. 14, caput e art. 38, caput				
4	O edital/convite e respectivos anexos (quando for o caso) constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, I				
5	A modalidade de licitação adotada atende os limites de valores previstos na Lei 8.666/93, tendo em vista o valor estimado da contratação?	Lei nº 8.666/93, art. 23				
6	Os comprovantes das publicações do edital resumido ou da entrega do convite constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, II				
7	Foi respeitado o prazo de publicação entre a divulgação da licitação e a realização do evento?	Lei nº 8.666/93, art. 21, seus incisos e §§				
8	O aviso contendo o resumo do edital foi publicado nos meios previstos pela legislação?	Lei nº 8.666/93, art. 21, seus incisos e §§				
9	O ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou o responsável pelo convite consta do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, III				
10	O projeto básico, se existente (necessário para obras e serviços), possui elementos que permitam a caracterização do objeto licitado?	Lei nº 8.666/93, art. 6º, IX				
11	Os documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidores da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial) constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, XII combinado com o art. 32				
12	Os originais das propostas e dos documentos que as instruírem constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, IV				
13	As atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, V				
14	Os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VI				
15	Os atos de homologação do objeto da licitação	Lei nº 8.666/93, art.				



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

	constam do processo?	38, VII				
16	Os atos de adjudicação do objeto da licitação constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VII				
17	As minutas de editais de licitação foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da administração?	Lei nº 8.666/93, art. 39, § único				
18	As minutas dos contratos foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da administração?	Lei nº 8.666/93, art. 38, § único				
19	Entre as etapas da habilitação e de julgamento das propostas foi aberto o prazo para interposição de recursos ou houve expressa declaração de todos os licitantes renunciando a esse direito (exceto no pregão)?	Lei nº 8.666/93, art. 109, § 1º				
20	Os recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VIII				
21	O termo de contrato ou instrumento equivalente (conforme o caso) consta do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, X				
22	Se for o caso, consta do processo o despacho de anulação ou de revogação da licitação?	Lei nº 8.666/93, art. 38, IX				

Observações:

Anitápolis, _____ / _____ / _____

Assinatura e Carimbo do Responsável



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO III

CHECK-LIST PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE						
Órgão/Entidade:						
Processo nº:						
Objeto:						
Fundamento Legal:						
Dispensa – Art. 24, Inciso ()				Inexigibilidade – Art. 25, Inciso ()		
Nota de Empenho:						
Nº NE:		Data:		Valor:		
Ordem Bancária:						
Nº OB:		Data:		Valor:		
LEGENDA: * S=SIM * Fls=Folhas * N=Não * NA=Não Aplicável Resposta desejável: SIM para todos os quesitos						
Item	Descrição	Dispositivo Legal	S	Fls	N	NA
1	Há solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto?	Lei nº 8.666/93, art. 14				
2	Há justificativa da necessidade do objeto?	Lei nº 8.666/93, art. 14				
3	Há indicação dos recursos orçamentários para cobertura da despesa?	Lei nº 8.666/93, art. 14				
4	Consta justificativa da situação de dispensa ou inexigibilidade, com os elementos necessários a sua caracterização?	Lei nº 8.666/93, art. 26				
5	O processo contém a justificativa de preço?	Lei nº 8.666/93, art. 26, § único, III				
6	O processo contém as razões da escolha do fornecedor ou executante?	Lei nº 8.666/93, art. 26, § único, II				
7	Constam originais das propostas oferecidas?	TCU				
8	Constam comprovação por parte da empresa contratada de: a) Certidão Negativa de Débitos do INSS; b) Certidão Negativa de Débitos de tributos e contribuições Federais; c) Certificado de Regularidade do FGTS.	Lei nº 8.666/93, art. 195, § 3º				
9	Em caso de dispensa com base no art. 24, I e II (valor), há outros processos para aquisição de produtos/serviços de idêntica natureza que, somados, superam o limite estabelecido?	Lei nº 8.666/93, art. 23 (fracionamento)				
10	Há caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando fundamentada no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93?	Lei nº 8.666/93, art. 24, IV				
11	Em caso de inexigibilidade com base no art. 25, I (único fornecedor), consta atestado fornecido pelo órgão do registro do comércio do local, pelo sindicato, federação	Lei nº 8.666/93, art. 25, I				



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

	ou confederação patronal, ou órgão equivalente?					
12	Consta comunicação à autoridade superior, no prazo de 3 dias, para ratificação?	Lei nº 8.666/93, art. 26				
13	Houve publicação na imprensa oficial do ato de dispensa ou inexistência, no prazo de 5 dias?	Lei nº 8.666/93, art. 26				
Observações:						

Anitápolis, _____ / _____ / _____

Assinatura e Carimbo do Responsável



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO IV

CHECK-LIST PARA PREGAO PRESENCIAL E ELETRÔNICO						
Órgão/Entidade:						
Processo nº:						
Modalidade:						
Objeto:						
LEGENDA: * S=SIM * Fls=Folhas * N=Não * NA=Não Aplicável Resposta desejável: SIM para todos os quesitos						
Item	Descrição	Dispositivo Legal	S	Fls	N	NA
1	A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	Lei nº 8.666/93, art. 38, caput				
2	Justificativa da contratação;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
3	Termo de referencia;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
4	Planilhas de custo, quando for o caso;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
5	Previsão de recursos orçamentários, com a indicação das respectivas rubricas;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
6	Autorização de abertura da licitação	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
7	Designação do pregoeiro e equipe de apoio;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
8	Edital e respectivos anexos, quando for o caso;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
9	Minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
10	Parecer jurídico;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
11	Documentação exigida para habilitação;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
12	Ata contendo os seguintes registros:	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
	a) Licitantes participantes;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
	b) Propostas apresentadas;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
	c) Lances ofertados em ordem de classificação;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
	d) Aceitabilidade da proposta de preços;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
	e) habilitação; e	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
	f) recursos interpostos, respectivas análises e decisões;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

13	Comprovantes das publicações:	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30 e Lei 10.520/2002, art. 4º, I				
	a) do aviso do edital; A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação em jornal de grande circulação, nos termos de que trata o art. 2º;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30 e Lei 10.520/2002, art. 4º, I				
	b) do resultado da licitação;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
	c) do extrato do contrato;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
	d) dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso;	Decreto Federal nº5.450/2005, art. 30				
Observações:						

Anitápolis, _____ / _____ / _____

Assinatura e Carimbo do Responsável



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO V

Modelo De Carimbo de Liquidação de Notas Fiscais

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS
CONTROLADORIA INTERNA**

Rua Gonçalves Júnior, 260 – Centro – 88475-000 – ANITÁPOLIS – SC
Fone: (48)32560131/32560188 E-mail: controleinterno@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE ¹DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, *(nome completo)*, *(Secretário, Prefeito Municipal, Diretor, Presidente, etc.)*, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira, cuja despesa correrá por conta da dotação orçamentária contida no orçamento vigente, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Nome
Cargo

¹ Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, II da LRF.