



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2020- ALTERADA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS CONTROLE INTERNO

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias e Departamentos Municipais para a instrução, controle e gestão de processos administrativos de compras"

APROVAÇÃO EM: 23/07/2020
TERMO DE APROVAÇÃO: N° 03/2020

APROVAÇÃO DA ALTERAÇÃO: 04/11/2020
TERMO DE APROVAÇÃO DA ALTERAÇÃO: 08/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Todos as secretarias do Executivo Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as rotinas administrativas aplicáveis ao controle e gestão de processos administrativos de compras.

CAPÍTULO I Introdução

Art. 1º A presente Instrução Normativa foi elaborada objetivando estabelecer e orientar sobre a rotina para aquisição de materiais, equipamentos, serviços e outros bens mediante as modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade, no âmbito do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa terá abrangência em todas as Secretarias e Departamentos pertencentes ao Executivo Municipal.

CAPÍTULO III Da Legalidade

Art. 3º Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:

- I- **Lei Federal n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- II- *Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão;*
- III- *Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;*
- IV- *Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art.23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.*
- V- *Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2016, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;*
- VI- *Decreto Municipal nº 03/2019, de 17 de janeiro de 2019, que dispõe sobre as ferramentas para estabelecer o preço estimado ou de referência para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta;*
- VII- *Decreto Municipal nº 12/2006, que regulamenta no âmbito no município de Salgado Filho, Estado do Paraná, a utilização da modalidade de licitação denominada aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.*
- VIII- *Decreto Municipal nº 04/2013, de 21 de janeiro de 2013, que regulamenta as contratações pelo Sistema de Registro de Preços;*
- IX- *Demais legislação aplicável, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;*

CAPÍTULO IV

Dos conceitos e dos princípios

Art. 4º Da licitação e seus conceitos:

Parágrafo único: A licitação sugere a ideia de competição e tem por finalidade a garantia do Princípio da Isonomia, a escolha da proposta mais vantajosa para Administração Pública, com aplicação dos Princípios básicos e legislação pertinente.

Art. 5º Dos princípios:

- I- **Princípios da Legalidade:** A licitação objetiva garantir a observância do

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jaceline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ N° 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, n° 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

princípio constitucional da Isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes;

- II- **Princípio da Impessoalidade:** *Esse princípio obriga a Administração a observar nas suas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos das licitações;*
- III- **Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa:** *A conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração.*
- IV- **Princípio da Isonomia (Igualdade):** *Significa dar tratamento igual a todos os interessados na licitação. É condição essencial para garantir competição em todos os procedimentos licitatórios.*
- V- **Princípio da Publicidade:** *Qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação. Tal princípio assegura a todos os interessados a possibilidade de fiscalizar a legalidade dos atos.*
- VI- **Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório:** *No ato convocatório constam todas as normas e critérios aplicáveis à licitação. É por meio dele que o Poder Público chama os potenciais interessados em contratar com ele e apresenta o objeto a ser licitado, o procedimento adotado, as condições de realização da licitação, bem como a forma de participação dos licitantes.*
- VII- **Princípio do Julgamento Objetivo:** *Esse princípio significa que o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração.*
- VIII- **Princípio da Celeridade:** *Este princípio, consagrado pela Lei nº 10.520 de 2002, como um dos norteadores de licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos, de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão.*
- IX- **Princípio da Economicidade:** *Este princípio é consagrado pelo Estatuto*

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controle interno
CPF: 059.807.949-66
Portaria N° 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Federal Licitação quando determina que escolha da proposta deve ser pautada naquela que for a mais vantajosa para Administração Pública.

Art. 6º Dos princípios e práticas a serem evitados nos processos licitatórios:

- I- **Do fracionamento:** *O fracionamento caracteriza-se quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior a recomendada pela legislação para o total da despesa ou para o total da despesa ou para efetuar contratação direta.*
- II- **Do termo de referência, projeto básico ou memorial descritivo mal elaborado:** *O termo de referência é peça que norteará a elaboração do edital, portanto Termos de Referências, Projeto Básico ou Memoriais Descritivos mal elaborados resultarão em aquisições que não alcançarão os fins almejados. Termos de Referência e Memoriais Descritivos são resultado do Planejamento de Compras Públicas, vez que descrições imprecisas, desnecessárias, irrelevantes, excessivas acabam por contaminar toda a contratação.*
- III- **Do objeto especificado incorretamente:** *Importa que a definição do objeto seja precisa e suficiente a fim de garantir objetividade nos critérios de julgamento.*
- IV- **Da ausência de publicidade dos editais e dos atos administrativos:** *Pelo princípio da Publicidade a Administração Pública deve divulgar seus atos ofertando transparência das ações de forma ética e democrática.*
- V- **Da prevenção à prática de cartéis de licitantes:** *O cartel é caracterizado pelo acordo firmado entre concorrentes. A Administração Pública deve empenhar-se na coibição da respectiva prática quando identificada.*
- VI- **Da despesa imprópria:** *Tratam-se de despesas que ofendem os princípios da legitimidade, moralidade e economicidade, com fundamento no Art.37, da Constituição Federal.*

Art. 7º Das modalidades de licitações:

- I- Pregão Eletrônico
- II- Pregão Presencial
- III- Carta Convite
- IV- Tomada de Preços
- V- Concorrência Pública

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



- VI- Concurso
- VII- Leilão
- VIII- Sistema de Registro de Preços

CAPÍTULO IV-A DAS REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 7º-A. As compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Prefeitura, serão realizadas de forma centralizada, pelo Departamento de Compras, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

§1º Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem de materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir-se ao Departamento de Compras que tomará as devidas providências.

§2º Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Salgado Filho, servidor comprar em nome da Prefeitura, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

§3º Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por agente público que não seja devidamente autorizado pelo Departamento de Compras, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

Art. 7º-B. O procedimento para requisitar a aquisição dos bens e serviços descritos, reger-se-á nos seguintes termos:

§1º Constatada a necessidade de aquisição de bens e serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar requisição interna, e se dirigir ao Almoxarifado Central.

§2º O Almoxarifado Central verifica se os itens requisitados possuem estoque, caso não haja, devem-se dirigir ao Departamento de Compras onde analisa-se a existência de processo de compras devidamente vigente.

§3º Caso não haja processo de compras vigente a secretaria deve seguir o que se dispõe no CAPÍTULO V e seguintes desta Instrução Normativa, ou seja, iniciar um processo de compras.

Art. 7º-C. Os processos deverão estar formalizados antes da aquisição do material/



contratação de serviços.

Art. 7º-D. Verificada a existência de processo de compras devidamente vigente, o Departamento de Compras fará a elaboração de ordem de compra/serviço (requisição).

§1º Somente o (Almoxarifado, se houver, ou compras) é autorizado a relacionar-se com o fornecedor).

§2º O recebimento de bens e serviços deve ser coordenado pelo Departamento de Compras, e deve seguir as deliberações contidas na Instrução Normativa nº 03/2020, que "Dispõe sobre as rotinas administrativas aplicáveis a fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal", e no "Manual de Controle de Materiais e Bens dos Almoxarifados na Administração Direta, Poder Executivo e Indiretas do Município de Salgado Filho".

§3º Além do que se dispõe na Instrução Normativa nº 03/2020, o responsável pelo recebimento atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, e, em sequência, encaminhará o processo à Tesouraria/Secretaria da Fazenda.

- I- O carimbo deve conter no mínimo o que segue "Declaro que recebi as mercadorias ou serviços constantes nesta nota fiscal. Salgado Filho, ___/___/____. Assinatura _____ Matrícula."

Art. 7º-E. O empenho será realizado após o contrato ou o instrumento que vier a substituí-lo.

Art. 7º-F. Emitido o empenho, a Unidade Administrativa emitente colherá a assinatura do Ordenador da Despesa e encaminhará os autos a Tesouraria/Secretaria da Fazenda, que fará guarda de toda a documentação. (Nota fiscal, Nota de Empenho, comprovante de pagamento, entre outros.)

CAPÍTULO V

Dos procedimentos iniciais dos processos de compras

Art. 8º O Procedimento para aquisição de materiais, equipamentos, serviços e outros bens, reger-se-á conforme rotina abaixo especificada:

§1º O pedido para aquisição de bens e serviços, terá origem na unidade solicitante (secretaria, departamento, diretoria) a qual deverá elaborar o Termo de Referência, Projeto Básico ou Memorial Descritivo.

§2º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 9º O Termo de Referência, Projeto Básico ou Memorial Descritivo, quando couber, que deverá conter os requisitos abaixo elencados:

- I- Identificar o objeto de forma sucinta e clara, nos termos da Lei nº 8.666/93, Art. 40, Inciso I;
- II- Realizar as especificações dos itens, juntamente com a quantidade de cada um, e mencionar a unidade de medida, é imprescindível a cautela nas descrições a fim de evitar o constante no Art.5º, Inciso III, desta Instrução Normativa;
- III- Justificar e/ou motivar a necessidade de aquisição do objeto em questão;
- IV- Evidenciar a forma, prazo e local das entregas ou prestações de serviços;
- V- Mencionar sobre a emissão da Nota Fiscal;
- VI- Conter a forma de pagamento;
- VII- Deverá ser assinado pelo responsável por sua elaboração;

Art. 10º Se anexará aos autos uma cópia da publicação do Decreto que dispõe sobre as ferramentas para estabelecer o preço estimado ou de referência. (Decreto Nº 03, de 17 de janeiro de 2019).

Art. 11º A unidade solicitante tem o dever de realizar 03 (três) ou mais pesquisas de preços, que devem estar de acordo com o Decreto Municipal nº 03, de 17 de janeiro de 2019.

- I- Entrega de 03 (três) ou mais orçamentos. Art. 2º, §5º, Decreto Municipal nº 03, de 17 de janeiro de 2019.
- II- Observar no mínimo dois dos parâmetros, em especial priorizar os previstos nos incisos I e III, do Art. 2º, Decreto Municipal nº 03, de 17 de janeiro de 2019.
- III- Todos os documentos da pesquisas de preços devem estar devidamente assinados e datados pelo servidor responsável. Art. 7º, I, Decreto Municipal nº 03, de 17 de janeiro de 2019.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



IV- Seguir como modelo de orçamento o Anexo I.

Parágrafo único: É importante que seja anexado juntamente com as pesquisas de preços Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ, do fornecedor da pesquisa de preço.

Art. 12º Toda a documentação elencada nos artigos anteriores deve ser entregue com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao Departamento de Licitações e Contratos que verificará a documentação.

§1º Caso os elementos entregues pela Unidade Solicitante, não estiverem de acordo com o previsto nesta Instrução Normativa, o Departamento de Licitações e Contratos fará a devolução dos documentos, informando o motivo da irregularidade.

§2º Sendo conveniente e oportuna a solicitação, e contendo todos os elementos previstos, dar-se-á sequência ao processo.

Art. 13º Após o lançamento das pesquisas de preços no sistema de gestão pública, o Departamento de Licitações e Contratos fará impressão do Mapa de Preços.

Art. 14º A Comissão Permanente de Licitações fará a elaboração de Solicitação para a aquisição/ contratação, pelo Sistema de Gestão Pública, que deverá ser assinada pela Autoridade Competente da Unidade Solicitante, devendo contemplar os requisitos mínimos de:

- I- *Identificar o objeto de forma sucinta e clara, nos termos da Lei nº 8.666/93, Art. 40, Inciso I;*
- II- *Especificar as quantidades do objeto;*
- III- *Unidade de medida;*
- IV- *Especificar nome da Secretaria Solicitante;*
- V- *Especificar nome do Responsável pela Elaboração da Solicitação;*
- VI- *Deverá ser assinado pelo responsável da unidade solicitante.*

Art. 15º Será juntada cópia da publicação do ato de designação do Presidente e dos membros da Comissão Permanente de Licitação, e se couber, cópia do ato de designação de pregoeiro(a) e da equipe de apoio.

Art. 16º A Comissão Permanente de Licitações, fará análise dos documentos e indicará a modalidade de licitação devida ao objeto.

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



CAPÍTULO VI Das Dispensas e Inexigibilidades de Licitação

Art. 17º Nos casos em que houver a necessidade de processo de dispensa ou inexigibilidade a CPL procederá com a elaboração dos elementos previstos pela Lei nº 8.666/93, em especial o previsto no Art. 26º, conforme segue:

- I- *Justificativa mencionando as motivações para escolha de dispensa/inexigibilidade;*
- II- *No que couber:*
 - a) *Caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa; (Lei nº 8.666/93, Art. 26, Inciso I.);*
 - b) *Razão da escolha do fornecedor ou executante; (Lei nº 8.666/93, Art. 26, Inciso II.);*
 - c) *Justificativa do preço, contendo um demonstrativo de que o preço está de acordo com o valor de mercado, devendo ser juntada pesquisa de preço por meio do Painel de Preços, Atas/Contratações de outros municípios, conforme parâmetros do Decreto 03/2019. (Lei nº 8.666/93, Art. 26, Inciso III.);*
 - d) *Documento de Aprovação dos projetos de pesquisa os quais os bens serão alocados. (Lei nº 8.666/93, Art. 26, Inciso IV.);*

Art. 18º Após será encaminhada toda a documentação ao Chefe do Executivo que antes da autorização fará o despacho para emissão dos pareceres contábil e jurídico.

Art. 19º Assim, o processo tramitará pela divisão de Contabilidade para indicação dos recursos de ordem orçamentária para garantir a despesa, emitindo parecer contábil através do sistema de gestão pública.

Art. 20º Emitido o parecer contábil, atestando, a existência de dotações orçamentárias, haverá, a Autorização do Chefe do Executivo Municipal, e se anexará o Ato de Designação de Fiscal de contrato devidamente assinado pelas partes.

Art. 21º Será elaborado Minuta do Termo, o qual deverá conter os elementos mínimos:

- I- Objeto descrito de forma sucinta e clara; (Lei nº 8.666/93, Art. 38, caput e Art. 40, Inciso I.);
- II- Nome da repartição interessada; (Lei nº 8.666/93, caput Art. 40);
- III- Menção de que o procedimento será regido pela Lei nº 8.666/93;
- IV- Condições de pagamentos, em conformidade com a Lei nº 8.666/93;
- V- Vigência do processo de compra;
- VI- Descrever como serão procedidas as fiscalizações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

VII- Descrever a documentação necessária para firmar contrato;

Art. 22º Ao termo será anexado a Minuta do Contrato de Dispensa/Inexigibilidade, que deve conter os elementos mínimos do **(CAPÍTULO VIII)**.

Art. 23º Elaborada a Minuta de Contrato, será juntada as documentações mínimas do fornecedor, no que couber:

- I- Documentação relativa à habilitação jurídica do fornecedor ou executante nos moldes do Art. 28, da Lei nº 8.666/93.
- II- Documentação relativa à qualificação técnica na forma do Art. 30, da Lei 8.666/93.
- III- Documentos referentes à qualificação econômico financeira, na forma do Art. 31, da Lei nº 8.666/93.
- IV- Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, na forma do Art. 29 da Lei nº 8.666/93.
- V- Declaração de que a empresa não foi declarada inidônea
- VI- Declaração de inexistência de empregado menor no Quadro da empresa empregadora;
- VII- Declaração de ausência de parentesco;

Art. 24º O Departamento de Licitações e Contratos, fará consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública:

- a) SICAF;
- b) BNDT- Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT);
- c) CNIA- Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ);
- d) CEIS- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU);
- e) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU);
- f) Consulta junto ao Portal do TCE/PR:
<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>

Art. 25º Posteriormente, será realizado despacho a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer, sobre a legalidade dos autos do processo de compra juntados até o momento.

Art. 26º A Procuradora Jurídica ao pronunciar-se pela legalidade num prazo máximo de 03(três) dias úteis, fará despacho a CPL, para continuidade no processo, a qual deverá

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Muh. de Salgado Filho/PR



anexar termo definitivo de acordo com a Minuta anteriormente aprovada e definirá apenas o que segue:

I- Número de ordem em série anual (Lei nº 8.666/93, caput Art. 40);

Art. 27º Emitido o parecer, o processo seguirá no que couber o previsto no Art. 26, da Lei Federal 8.666/93. *in verbis*:

"Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)"

Art. 28º Superado o previsto no Art. 27º, o processo deve ser homologado e publicado na imprensa oficial.

Art. 29º Após a publicação dos documentos previstos no Artigo anterior na imprensa oficial, será firmado contrato, a ser assinado pelas partes estando todas devidamente qualificadas.

Art. 30º O extrato de Contrato deverá ser publicado na imprensa oficial e a sua cópia anexada ao processo.

CAPÍTULO VII Dos casos de Licitação

Art. 31º Após a indicação da modalidade de licitação, será encaminhada toda a documentação ao Chefe do Executivo que antes da autorização fará o despacho para emissão dos pareceres contábil e jurídico.

Art. 32º Assim, o processo tramitará pela divisão de Contabilidade para indicação dos recursos de ordem orçamentária para garantir a despesa, emitindo parecer contábil através do sistema de gestão pública.

Art. 33º Dado o Parecer Contábil, será elaborado a Minuta de edital de licitação, o qual deverá conter os elementos mínimos:

I-PREÂMBULO: O preâmbulo do edital deverá obedecer ao previsto na Lei nº 8.666/93, caput, Art. 40, contendo no mínimo:

II-Nome da Unidade(s) interessada(s);

III-Modalidade da Licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.206.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- IV-Regime de Execução;*
- V-Tipo de Licitação;*
- VI-Mencionar que o procedimento será regido pela Lei nº 8.666/93;*
- VII-Objeto de licitação que deve ser descrito de forma sucinta e clara;*
- VIII-Documentos mínimos para credenciamento;*
- IX-Dotação Orçamentária;*
- X-As condições para participação na licitação das propostas;*
- XI-Forma de apresentação dos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação;*
- XII-Conteúdo da Proposta;*
- XIII-Conteúdo dos documentos mínimos para habilitação;*
- XIV-O Local onde poderá ser examinado e adquirido o Edital;*
- XV-Critérios para julgamento, com condições claras e parâmetros objetivos;*
- XVI-Locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;*
- XVII-Critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93.*
- XVIII-Critérios de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;*
- XIX-Descrever as providências em casos de necessidade de impugnação do edital;*
- XX-Descrever sobre a forma em que se realizará o certame;*
- XXI-Os casos de Recurso Administrativo;*
- XXII-Descrever sobre a Adjudicação, homologação, assinatura do contrato ou ata, condições para recebimento do objeto, a fraude e corrupção, cancelamento, as sanções para o caso de inadimplemento, condições de pagamentos, em conformidade com a Lei nº 8666/93;*
- XXIII-Modelo das declarações mínimas;*
- XXIV-Minuta de contrato, ata de registro de preços, ou documento equivalente, que deve conter as especificações mínimas do CAPÍTULO VIII.*

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Art. 34º Elaborado as mínutas, o Departamento de Licitações e Contratos fará despacho a Procuradoria Jurídica, para parecer sobre a legalidade dos autos, num prazo máximo de 03(três) dias úteis.

Art. 35º Estando aprovado legalmente as Minuta de Edital de Licitação, a Comissão de Licitação fará a impressão do edital definitivo que deve estar de acordo com a Minuta anteriormente aprovada e definirá apenas o que segue:

- I- Número de ordem em série anual (nº processo administrativo/nº da modalidade)
- II- Local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta;
- III- Data e hora da abertura dos envelopes;

Parágrafo Único: Assim, após a comprovação da legalidade, o Chefe do Executivo dará autorização para o início de processo licitatório, e se anexará o Ato de Designação de Fiscal de contrato devidamente assinado pelas partes.

Art. 36º Posteriormente será elaborado aviso de licitação e o Departamento de Licitações publicará na imprensa oficial, e o edital e sua minuta no Portal de Transparência Municipal.

Art. 37º Definida a data para certame, se couber, se reunirão os interessados, para entrega da documentação necessária, e assinatura da Ata do Certame.

Art. 38º Finalizado o certame, nos casos de recursos protocolados, será encaminhada a documentação para Procuradoria proceder com análise, num prazo máximo de 03(três) dias úteis, verificada a legalidade, dar-se-á a Adjudicação.

Art. 39º A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, importará na decadência do direito de recorrer, competindo ao responsável, adjudicar o(s) objeto(s) do certame e à(s) proponente(s) declarada(s) vencedora(s).

Art. 40º Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos autos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve, se for o caso, praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

Art. 41º Compete à autoridade competente homologar a licitação.

§1º A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o instrumento de contrato, respeitada a validade de sua proposta, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, havendo motivo justificado e aceito pela Administração Municipal. Não havendo contratação no prazo estabelecido,

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 096.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



seja por desinteresse do adjudicatário ou por descumprimento de qualquer encargo imposto neste Edital, ocorrerá a decadência do direito de contratar, sem prejuízo das sanções nele prevista.

§2º O resultado final da licitação e o extrato será publicado na imprensa oficial.

CAPÍTULO VIII Dos Contratos

Art. 42º Os Contratos administrativos, bem como a minuta, regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§1º Os contratos/Minuta do contrato devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§2º Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

Art. 43º São cláusulas necessárias em todo Contrato/Minuta do contrato as que estabeleçam:

- I- O objeto e seus elementos característicos;
- II- O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III- O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e do efetivo pagamento;
- IV- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- VI- As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- VII- Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII- Os casos de rescisão;
- IX- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa.
- X- As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- XI- A vinculação ao edital de licitação ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- XII- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- XIII- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XIV- Necessidade de cláusula sobre garantias;

§1º Nos Contratos/Minuta do contrato celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.

Art. 44º Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direito reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

Parágrafo Único: É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93, feitas em regime de adiantamento.

Art. 45º Todo o Contrato/Minuta do contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número de processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e às cláusulas contratuais.

Parágrafo Único: A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei federal nº 8.666/93.

Art. 46º O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos equivalentes.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



CAPÍTULO VIII-A DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

Art. 46-A. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna ou memorando endereçado ao Departamento de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, com as seguintes informações gerais:

- I - Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
- II - Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;
- III - Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;
- IV - Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;

Parágrafo único. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

CAPÍTULO IX Disposições Finais

Art. 47º Todos os documentos deverão ser numerados, e quando couber serem assinados pelo responsável.

Art. 48º A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo descrito acima, ressalados as contratações realizadas através de processo licitatório é considerada infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade.

Art. 48º-A. Todos os pedidos (requisições), em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Departamento de Compras.

Art. 48º-B. Cabe à Secretaria de Administração e ao Departamento de Compras esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 49º Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 50º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 51º Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2019, de 03 de maio de 2019.


Art. 52º Esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.



Art. 53º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 54º Sendo o que tinha a Instruir, encaminhado para à apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 55º Posterior a apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos as(os) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 04 de novembro de 2020


HELTON PEDRO PFEIFER
Chefe do Executivo Municipal
(X) Ciente em: 04/11/2020
 AUTORIZO. **NÃO AUTORIZO**


JACQUELINE HIROKI
Controle Interno
Portaria Nº 185/2020

Jacqueline Hiroki
Controle Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

Publicado

Jornal: Amp
Edição nº 2136 Fl.: 25F36480
Data: 12/11/2020

Jornal: Tribuna Regional
Edição nº 1703 Fl.: 18
Data: 12/11/2020

Assinatura Jacqueline Hiroki

COLOCAR O TIMBRE DA EMPRESA

ANEXO I

ORÇAMENTO PARA LICITAÇÃO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO/PR

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO: N°
NOME DO ADMINISTRADOR:
CPF:
RG:

OBJETO: Constitui objeto a **Contratação de empresa para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX necessários para a XXXXXXXXXX do município de Salgado Filho – PR, pelo período de XXXXX.**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DESCRIÇÕES	CÓDIGO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01				
02				


Validade da proposta 60 dias.

Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas para fornecimento/prestação de serviços como: tributos e demais despesas necessárias à realização/entrega dos itens.

DATA: LOCAL:

ASSINATURA DO ADMINISTRADOR
CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA




Jadueline Hiroki
Contábil Interno
CPF: 008.807.949-66
Portaria N° 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

COLOCAR O TIMBRE DA SECRETARIA

ANEXO II MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA (COMPRAS)

Comentários

É importante destacar que este é um MODELO de Termo de Referência, o qual tem o objetivo de fornecer as Unidades Solicitantes (Secretarias, Departamentos, Divisões) uma base com os itens mínimos que um Termo de Referência deve conter.

Portanto, a Administração NÃO DEVE PRENDER-SE AO TEXTO apresentado, competindo definir os pontos fundamentais do certame e da contratação, sempre de forma clara e objetiva.

Os itens destacados em vermelho negrito devem ser preenchidos pelo órgão de acordo com sua discricionariedade, tendo-se o cuidado de reproduzir as mesmas definições constantes nos itens equivalentes das demais peças da licitação (Termo de Referência, edital, minuta de Contrato, etc.), para que cada peça não traga previsões contraditórias em relação às demais.

Os comentários, em destaque roxo, devem ser excluídos quando da utilização do modelo.

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de empresa para aquisição de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx necessários para a xxxxxxxxx do município de Salgado Filho - PR**, pelo período de **XXXXX**.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES E DO QUANTITATIVO

2.1. As especificações/descrições mínimas e os quantitativos dos **XXXXXXXXXX** a serem adquiridos são:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DESCRIÇÕES	CÓDIGO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01				
02				

Comentários

No item 02, deve ser descrito detalhadamente as especificações dos itens de forma clara, com as características necessárias, lembrando que, **não pode haver direcionamento dos itens para uma marca ou fornecedor, que este favorecimento é ilícito e que frustra a competitividade.**

2.2. Os itens deverão ter prazo de garantia mínimo de **XX (XXXX) (meses ou anos)**.

Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 894.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

COLOCAR O TIMBRE DA SECRETARIA

7.2. A licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível, o número de sua conta bancária jurídica, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

7.3. Após emissão da Nota Fiscal a empresa deverá passar cópia do mesmo na data de emissão no seguinte endereço eletrônico departamentocompras.sf@gmail.com.

7.4. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue em mãos a Senhora Juciane Dalle Laste representante do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Salgado Filho- PR, somente será atestado à referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

7.5. A descrição do item da nota fiscal deve estar de acordo com as descritas neste termo.

7.6. A fatura deverá ser apresentada devidamente identificada o número do processo, da licitação e do Contrato de Fornecimento ou documento equivalente.

7.7. Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas do FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL em validade para o pagamento.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado **XXXXXXXXXXXX**, de acordo com as ordens de compras efetuadas durante o mês devendo a contratada emitir nota fiscal no ato do fornecimento e pelo e-mail, e aguardar o prazo de **xx** (**XXXXXXXXXX**) dias para o recebimento.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação de **regularidade fiscal**.

8.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.4. **Especificar no que couber as obrigações da Contratada;**

Salgado Filho, Estado do Paraná, em **xx**, de **XXXXXXXXXX**, de **XXXX**.

Identificação e assinatura do servidor responsável pela elaboração

Cargo/carimbo

Aprovo, em ____ de _____ de ____.

Identificação e assinatura da autoridade competente (secretários, etc...)

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA


Jacqueline Hiroki
Control Interno
CPF: 076.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

COLOCAR O TIMBRE DA SECRETARIA

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇOS COMUNS, EXCETO ENGENHARIA)

Comentários

É importante destacar que este é um **MODELO** de Termo de Referência, o qual tem o objetivo de fornecer as Unidades Solicitantes (Secretarias, Departamentos, Divisões) uma base com os itens mínimos que um Termo de Referência deve conter.

Portanto, a Administração **NÃO DEVE PRENDER-SE AO TEXTO** apresentado, competindo definir os pontos fundamentais do certame e da contratação, sempre de forma clara e objetiva.

Os itens destacados em vermelho negrito devem ser preenchidos pelo órgão de acordo com sua discricionariedade, tendo-se o cuidado de reproduzir as mesmas definições constantes nos itens equivalentes das demais peças da licitação (Termo de Referência, edital, minuta de Contrato, etc.), para que cada peça não traga previsões contraditórias em relação às demais.

Os comentários, em destaque roxo, devem ser excluídos quando da utilização do modelo.

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de empresa para prestação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx necessários para a xxxxxxxx do município de Salgado Filho – PR**, pelo período de **XXXXX**.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

2.1. As especificações/descrições mínimas e os quantitativos dos serviços a serem contratados são:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DESCRIÇÕES	CÓDIGO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01				
02				

Comentários

No item 02, deve ser descrito detalhadamente as especificações dos itens de forma clara, com as características necessárias, lembrando que, **não pode haver direcionamento dos itens para uma marca ou fornecedor, que este favorecimento é ilícito e que frustra a competitividade.**

2.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de **XXXXXXXXXX**

Jacqueline Hiroki
Controladora Interna
CPF: 098.807.949-66
Portaria nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

COLOCAR O TIMBRE DA SECRETARIA

e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

7.3. Após emissão da Nota Fiscal a empresa deverá passar cópia do mesmo na data de emissão no seguinte endereço eletrônico departamentocompras.sf@gmail.com.

7.4. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue em mãos a Senhora Juciane Dalle Laste representante do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Salgado Filho- PR.

7.5. A descrição do item da nota fiscal deve estar de acordo com as descritas neste termo.

7.6. A fatura deverá ser apresentada devidamente identificada o número do processo, da licitação e do Contrato de Fornecimento ou documento equivalente.

7.7. Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas do FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL em validade para o pagamento.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado, mediante à entrega do objeto e apresentação de nota fiscal pela contratada, no dia 15 (quinze) do mês subsequente a prestação de serviços, uma vez implementada as demais condições exigidas na forma de pagamento. O Município pagará a empresa somente o valor devidamente contratado, sem custos adicionais; juros; multas ou qualquer outra despesa adicional.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação de **regularidade fiscal**.

8.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.4. Especificar no que couber as obrigações da Contratada;

Salgado Filho, Estado do Paraná, em **xx**, de **xxxxxxxx**, de **xxxx**.

Identificação e assinatura do servidor responsável pela elaboração

Cargo/carimbo

Aprovo, em ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura da autoridade competente (secretários, etc...)

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA


Jacqueline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 040.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR