



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020

A Coordenadora do Sistema de Controle Interno do Município de Caibi –SC no uso de suas atribuições e conforme Lei Municipal Nº 005/2002, resolve expedir Normativa:

**REGULAMENTA A FORMA E DADOS MÍNIMOS QUE DEVERÁ CONTER O TERMO DE REFERÊNCIA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS NAS MODALIDADES PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO E TOMADA DE PREÇOS.**

**Art. 1º.** Os procedimentos licitatórios na modalidade pregão presencial, eletrônico, e Tomada de Preços para contratação de serviços ou aquisição de materiais deverão ser precedidos de Termo de Referência, conforme Anexo I desta IN, como documento integrante do processo licitatório, que deve conter elementos precisos, suficientes e claros do objeto, no mínimo:

- I - Avaliação do custo pela administração
- II - Critério de aceitação das propostas
- III - Requisitos de habilitação
- IV - Sanções administrativas
- V - Fixação de prazos e,
- VI - Demais condições essenciais para a completa execução do objeto.

**Art. 2º.** Compete às Secretarias ou Departamentos da Prefeitura Municipal de Caibi –SC a responsabilidade de preencher o Termo de Referência.

**Art. 3º.** Compete ao Controle Interno orientar e fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, sendo que os casos de inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa serão objeto de auditoria para apuração da responsabilidade e possíveis danos ao erário público, sendo imediatamente informado ao Chefe do Poder Executivo para que adote as providências necessárias

Publicado no Diário Oficial  
dos municípios de SC em

21/05/2020

Cassiane

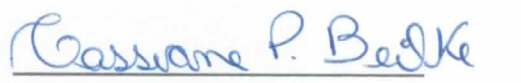


**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

**Art. 4º.** Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Caibi -SC, 19 de Maio de 2020

  
\_\_\_\_\_  
Eloi José Libano  
Prefeito Municipal

  
\_\_\_\_\_  
Cassiane Pignat Beilke  
Coord. Sistema de Controle Interno



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**ESTRUTURA DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - SECRETARIA/ÓRGÃO SOLICITANTE**

Neste campo constará a Secretaria/Órgão solicitante do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado.

**2 – DO OBJETO**

Neste campo o órgão interessado deverá indicar de forma precisa, suficiente e clara o objeto a ser adquirido ou contratado. É vedado especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que frustrem a competição (art. 3º, II, da lei nº. 10.520/02), por isso, deve-se evitar o uso de marcas ou referências a produtos. Porém, se isto for necessário deverá ser justificado pelo requisitante para dar maior clareza ao que se pretende adquirir, isto poderá ser feito, com as devidas cautelas.

**3 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

Deverá ser informado a Modalidade de Licitação para a realização da despesa, nos termos da Lei Nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 ou Lei Nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, e alterações, devendo neste último caso, especificar se será registro de preço ou não.

**4 - ESTIMATIVA DE VALOR**

Indicar neste item como a pesquisa de preço foi realizada, seja por orçamento de fornecedores (conforme define a Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02) ou cesta de preços aceitáveis (Acórdão nº 2.170/07 do TCU).

**5 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Neste item deverá ser indicada as dotações orçamentárias utilizadas para fazer frente as despesas da aquisição/contratação do objeto.

**6 – DA VIGÊNCIA**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

Neste item deverá ser indicada a vigência da ata de registro do preço ou contrato do objeto a ser licitado.

#### **7 – DA JUSTIFICATIVA**

Deverá expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir as necessidades da unidade solicitante, pois os atos administrativos devem ser motivados, ante ao disposto no art. 50, § 1º, da Lei 9.784/99, “A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato”. E art. 3º, I, da Lei nº. 10.520/02, art. 3º, § 11, da Lei 8.666/93, que determina que os editais para contratações e aquisições deverão ser precedidos de justificativa da autoridade competente.

#### **8 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E OU EXECUÇÃO**

Deverá ser informado o prazo, o local/endereço e o horário se for o caso, para a entrega ou execução do objeto.

#### **9 – DA FORMA DE SOLICITAÇÃO, FORMA/CRONOGRAMA DE ENTREGA E OU EXECUÇÃO E CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO**

Informar como o objeto ou serviço será solicitado. ex.: por ordem de serviço/autorização de fornecimento.

Informar se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade, principalmente se for Registro de Preços para compra de bens e serviços.

Informar se há alguma condição para recebimento do objeto.

#### **10 – DA PROPOSTA**

Informar no item que a proposta que descumprir com o estabelecido no edital, assim como valores acima do preço máximo estipulado serão desclassificadas.

#### **11- DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

Informar neste item os documentos necessários para habitação de acordo com o exigido na lei.

**12 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Informar no item como será o julgamento do processo (por item, por lote, global, etc.).

**13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Informar neste item como a contratante efetuará o pagamento à contratada e se mediante algum tipo de comprovação de recebimento do objeto e nota fiscal.

**14 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto, como *um todo ou dos seus componentes, conforme o caso*. Quando se tratar de obras, o Código Civil, no seu Art. 618 determina: "Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo".

**15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Informar neste item as obrigações que a contratada deverá cumprir.

**16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Informar as obrigações que a contratante deverá cumprir.

**17 – DA AMOSTRA**

Informar no item se há necessidade de amostra, prazo para se envio, quem deverá enviar, critérios para julgamento e aceitação da mesma e quem fará o julgamento.

**18 - GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

Informar neste item o gestor de contrato e o fiscal de contrato, devendo conter nome, o cargo e a matrícula do gestor do contrato e o ato, o nome, o cargo e a matrícula do fiscal do contrato, responsáveis pela administração e acompanhamento do processo de compras e da execução do contrato.

A execução contratual começa com a assinatura do termo de contrato. Neste momento, contratado e Administração Pública possuem direitos e deveres, descritos minuciosamente no documento firmado entre as partes. De acordo com o Art. 67 da Lei Federal Nº 8.666/93, os contratos devem ter sua execução acompanhada (GESTOR) e fiscalizada (FISCAL) por um representante da Administração Pública. O Gestor será sempre o responsável pela pasta A indicação dos fiscais (titular e suplente) é feita através de Decreto de designação na qual deverá conter o nome completo e matrícula do funcionário designado.

**19 – PENALIDADES**

Informar as penalidades em caso de descumprimento das condições do edital de licitação.

**20 - CONDIÇÕES GERAIS**

*Poderá incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.*

..... (SC), \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

---

**NOME**

**SECRETÁRIO/DIRETOR SOLICITANTE  
SECRETARIA/DEPARTAMENTO**