



**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04/2020 – Compras e Licitação**

Versão: 01

Aprovação:

Ato de aprovação:

Sector Responsável: Licitação e Compras

Base Legal e Regulamentar:

Lei n.º 8.666/93; Lei n.º 10.520/2002; Lei n.º 12.232/2010;

Demais normas relacionadas ao assunto

## 1 – FINALIDADE

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos nos processos de compras e licitação, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras colocadas por esta Instrução Normativa.

## 2 – ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento de compras e licitação da Câmara Municipal de Extrema como executor das tarefas, e toda a estrutura organizacional como fornecedor ou receptor de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## 3 – CONCEITOS

### 3.1 Compras

Compras é o ato de processar as aquisições e suprir a necessidade material e de serviço no momento adequado. A função compras requer planejamento, pesquisas e

análises de fornecedores, acompanhamento dos pedidos de compra, inspeção de qualidade, dentre outros.<sup>1</sup>

### 3.2 Procedimento Licitatório

O procedimento licitatório é o ato administrativo formal, onde o poder público tenta garantir o melhor contrato possível, buscando sempre a ampliação da disputa entre os interessados, garantindo em todo o procedimento o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Sendo um procedimento, compõe-se de uma sucessão de atos preparatórios que pode ser analisada sob foco interno ou externo, assim denominadas de fase interna e fase externa da licitação.

#### 3.2 Fase interna

Nessa fase é que se concentram os atos que definirão os rumos da licitação, isto é, o planejamento da licitação.

A fase interna da licitação consiste na preparação do processo licitatório que é composta por procedimentos formais que buscam delimitar e determinar as condições do ato convocatório antes da sua publicação pela autoridade competente.

#### 3.3 Fase externa

A fase externa da licitação começa com a publicação do ato convocatório, tornando a licitação acessível ao público, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até sua respectiva abertura. Os atos administrativos que devem ser obedecidos rigidamente,

---

<sup>1</sup> Pereira, Patrícia Gonçalves Corrêa. Guarnieri, Patrícia. GESTÃO DE COMPRAS EM TERMOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE: ESTUDO DE CASO DAS ENTIDADES NACIONAIS PERTENCENTES AO SISTEMA INDÚSTRIA. 1º Congresso de Gestão de Operações em Organizações Públicas Universidade de Brasília-DF 21 e 22 de maio de 2018.

na fase externa são: convocação; habilitação; competição (abertura das propostas); contratação (homologação e adjudicação).

#### 4 – RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Da Comissão Permanente de Licitação e/ou Comissão Especial de Licitação

Juntar, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão os de habilitação e propostas, conforme determina o inciso XVI do art. 6º e art. 51, ambos da Lei nº 8.666/93.

##### 4.2 Dos Membros da Comissão de Licitação

Os membros da comissão de licitação têm além das responsabilidades já atribuídas no item 4.1 desta Instrução Normativa a responsabilidade na condição de servidores públicos pelos atos praticados em desacordo com a Lei, conforme determina o art. 82 da Lei de Licitações.

Não serão solidários aos atos praticados em desacordo com a Lei, os membros de comissão de licitação que tiverem posição individual divergente, devidamente fundamentada e registrada em ata em que a decisão contraditada foi tomada, conforme dispõe o art.51, §3º da Lei 8.666/93.

##### 4.3 Do Pregoeiro

O pregoeiro é responsável pelo cumprimento da legislação e das regras estabelecidas no edital na etapa externa, pela condução da sessão de pregão, pela boa orientação dos trabalhos da equipe de apoio, sendo responsável pelo:

- recebimento das propostas e lances e análise de sua aceitabilidade;

- classificação dos licitantes;
- habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (caso houver interposição de recurso a adjudicação do certame será feita pela autoridade competente);
- acolhimento de recursos;
- providências que se mostrarem necessárias diante das peculiaridades do certame, como, por exemplo, o adiamento de uma sessão de julgamento.

#### 4.4 Da Equipe de Apoio do Pregoeiro

Cabe a equipe de apoio auxiliar o pregoeiro sem caráter decisório e sem avaliação de mérito no certame, podendo executar tarefas de formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres.

#### 4.5 Da Assessoria Jurídica

Cabe a assessoria jurídica o exame, prévio e conclusivo, da juridicidade de textos de editais de licitação, os seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, além dos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação, bem como a escolha da modalidade de licitação.

A assessoria jurídica deverá se pronunciar por meio de parecer por escrito quando da análise dos processos de licitação, a fim de buscar um controle eficiente e preventivo da legalidade, impedindo irregularidades e desvios de recursos públicos ao retirar cláusulas viciadas capazes de direcionar o processo licitatório, restringir a competitividade do certame ou criar situações prejudiciais ao deslinde isonômico da licitação.

#### 4.6 Do Departamento de Contabilidade

O contador é responsável em prestar informação para comissão de licitação quando solicitado, devendo informar por escrito qual a dotação orçamentária deverá ser utilizada no processo licitatório e se existe saldo orçamentário suficiente para sua execução.

#### 4.7 Do Departamento Administrativo e Financeiro

Caberá ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) informar, quando solicitado, a existência de recurso financeiro para a execução da despesa decorrente do processo licitatório.

Caberá ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) a responsabilidade em confeccionar, assinar, orientar e verificar se projeto básico ou termo de referência contém o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o produto da licitação.

O(A) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) poderá solicitar a participação de outros agentes públicos para confeccionar o projeto básico ou termo de referência.

#### 4.8 Da Fiscalização e Acompanhamento do Contrato

Nos contratos entre a administração e o licitante será nominado o responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

Caberá(ão) ao(s) responsável(eis) pela fiscalização e gestão do contrato acompanhar sistematicamente o desenvolvimento de sua execução, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

#### 4.9 Da autoridade competente

A autoridade competente é responsável pela licitação pública e pela celebração do futuro contrato ou termo equivalente, conduzindo diretamente a licitação, decidindo os pedidos de impugnação ao edital, os recursos contra atos da comissão de licitação ou pregoeiro, bem como sobre a homologação, e a adjudicação no caso de interposição recursal.

A autoridade competente é responsável pelo planejamento das compras de bens e serviços, bem como pela adequação do certame nos enquadramentos legais.

Caberá a autoridade competente no âmbito da Câmara Municipal a responsabilidade dos atos de: nomear comissão permanente de licitação e/ou comissão especial de licitação; nomear pregoeiro e equipe de apoio; autorizar a aquisição do objeto; ordenar as publicações necessárias em relação ao certame; aprovar os projetos básicos e/ou termos de referência; rubricar os editais, minutas de convite para devida publicação; emitir justificativas quando necessário; adjudicar todos os certames com exceção da modalidade de pregão que poderá ser adjudicada pelo pregoeiro quando não houver recursos; homologar todos os certames; assinar contratos representando a Câmara Municipal de Extrema.

#### 4.10 Do Controle Interno

Caberá ao controlador interno examinar, avaliar o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, bem como, juntamente com setor responsável propor alterações que forem necessárias.

## 5 – Procedimentos

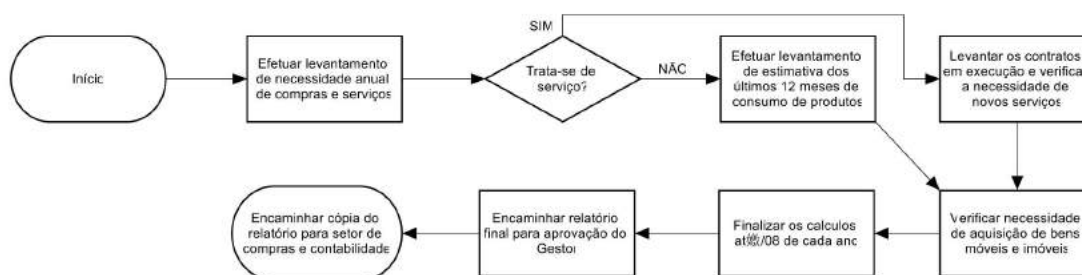
### 5.1 Planejamento Anual de Compras

A autoridade competente deve elaborar um planejamento das necessidades quanto à aquisição de produtos e contratação de serviços, de forma anual, por meio de estimativa de consumo, a fim de assegurar a continuidade das atividades da Câmara Municipal de Extrema, bem como, a manutenção do estoque mínimo.

O planejamento anual de compras deverá ser finalizado até o dia 15 de agosto de cada ano e conterá a previsão do consumo de materiais e serviços para o próximo exercício.

Após a conclusão do planejamento anual de compras deverá ser encaminhado uma cópia do relatório para setor de compras para programação da sua execução e outra cópia para o setor de contabilidade para que seja incluído no planejamento da proposta de Lei Orçamentária do Legislativo.

Fluxo do Planejamento Anual de Compras



### 5.2 Abertura de processo de compras (Fase Interna)

As aquisições que não forem contempladas no planejamento anual de compras podem ser solicitadas pelo requisitante de material ou serviço que deverá mediante ofício submeter à autoridade competente a sua solicitação, elaborando de forma clara

e objetiva, com a respectiva justificativa, e quantitativo. De posse do ofício aprovado, poderá protocolar no setor de compras a sua solicitação.

Com a finalidade de padronizar as requisições de materiais ou serviços o setor de compras transcreverá a solicitação de ofício ou a parte do planejamento em que estiver sendo executada, fazendo constar na requisição, a data e número de requisição em ordem crescente, constando ainda: definição adequada do objeto; descrição do item (material ou serviço) com especificação completa (sem alusão a marca); quantidade (contendo unidade conforme padrão ABNT); valor estimado; recurso orçamentário; local solicitante; e a autorização da autoridade competente para a abertura do processo.

O setor de compras abrirá processo administrativo com capa, devidamente autuado, protocolado e numerado com a indicação sucinta de seu objeto.

O setor de compras solicitará a reserva do saldo orçamentário para que o empenho da despesa possa ser realizado regularmente após a contratação.

O setor de compras solicitará informação do departamento financeiro para que este indique se existe recursos financeiros para o pagamento da futura despesa.

O setor de compras solicitará a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas quanto à adequação e compatibilidade da despesa com as Leis Orçamentárias, integrando-as ao processo.

Para aquisição de serviços deverá solicitar o projeto básico para o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a).

Em se tratando de obras e serviços de engenharia a autoridade competente deverá licitar o projeto básico e executivo, e proceder à sua aprovação.



O setor de compras realizará ampla pesquisa de preços no mercado e consulta ao sistema de registro de preços, a fim de estimar o custo do objeto a ser adquirido em planilhas de quantitativos e preços unitários.

Utilizará no mínimo uma das seguintes metodologias para levantamento de preços:

- I. Preços obtidos em contratações recentes;
- II. Praticados no balcão, de empresas **do ramo do objeto**, inclusive por **meio telefônico, eletrônico ou presencial**, sendo que, o servidor responsável, deverá registrar a razão social da empresa consultada, a data, nome de quem prestou a informação, o número do CNPJ da empresa consultada, entre outros dados que propicie a correta identificação da consulta efetuada;
- III. Praticados em outros contratos da Administração Pública, desde que em condições semelhantes;
- IV. Fixados por órgão oficial competente ou constantes do sistema de registro de preços;
- V. Constantes de publicações especializadas, se for o caso.

Qualquer processo administrativo de aquisição de material, bem ou serviço deverá conter no mínimo 3 (três) cotações de fornecedores distintos, sendo que, quando não for possível realizar as três cotações deverá ser anexado no processo justificativa das limitações de mercado.

A autoridade competente deverá pautar as estimativas de preços buscando sempre a realidade do mercado, pois cotações de preços acima da média de mercado tendem a gerar propostas mais caras podendo caracterizar prejuízos nos processos de compras.

Todos os processos deverão ser incluídos de forma tempestiva no sistema próprio de compras, devendo ainda, efetuar os cadastros de fornecedores novos ou atualizar os já cadastrados.

A autoridade competente indicará a modalidade de licitação a ser aberta, neste ponto é necessário incluir no processo um relatório do sistema informatizado de compras e licitação para comprovar que a modalidade de licitação escolhida, ou a sua dispensa, não está fracionada, relatório este, que auxiliará a autoridade competente em sua decisão.

A autoridade competente deverá sempre que possível dar preferência para a modalidade de pregão para atender as demandas de aquisição de produtos e serviços. Para tanto, deverá verificar se o objeto a ser licitado se enquadra no Anexo II do Decreto Municipal n.º 150 de 05/01/2009.

Para aquisições cujo valor do objeto seja de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), a autoridade competente definirá que o procedimento será exclusivo para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, não sendo possível deverá juntar justificativa no processo.

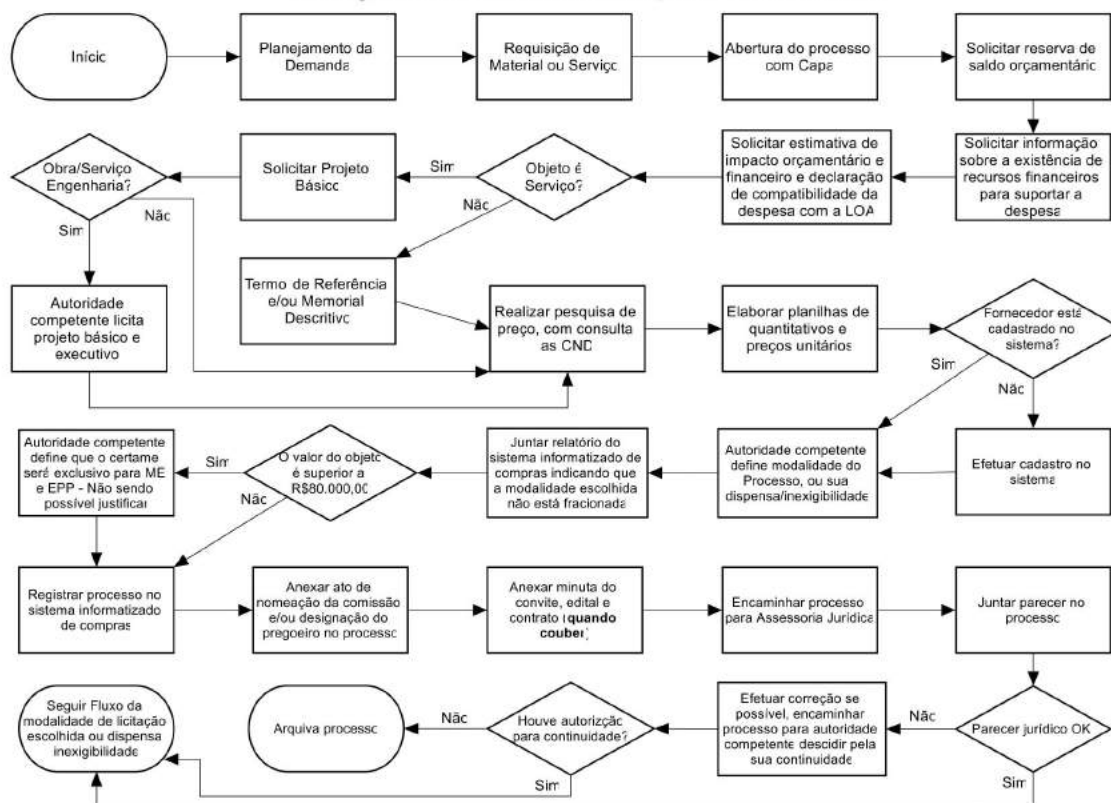
Anexar ato de nomeação da comissão de licitação, ato de designação de pregoeiro e da equipe de apoio que ficará responsável pelo processo.

Anexar minuta do convite, edital e contrato quando estes forem necessários e submete-los a apreciação da assessoria jurídica incluindo o respectivo parecer no processo.

Em caso de parecer jurídico desfavorável ou com ressalva, quando possível regularizar o apontamento efetuado pela assessoria jurídica, ou encaminhar processo para autoridade competente decidir sobre sua continuidade.

Os responsáveis pela abertura do processo deverão observar legislação que norteia os procedimentos licitatórios e incluir outros documentos que entenderem necessários para atendimento da legislação pertinente ao objeto que será licitado.

Fluxograma Processo de Compras - Fase Interna



### 5.3 Fase externa da licitação

#### 5.3.1 Nos Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

A autoridade competente na fase externa da dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá observar os preceitos contidos na Lei n.º 8.666/93 e demais normas relacionadas ao assunto.

Com a finalidade de padronização dos processos a comissão de licitação atuará o processo conforme o fluxo a seguir:

- a) Quando se tratar de dispensa de licitação solicitará a comprovação da ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações para autoridade competente;
- b) Quando se tratar de inexigibilidade de licitação solicitará a comprovação da ocorrência das hipóteses previstas no art. 25 da Lei de Licitações para autoridade competente, solicitando ainda:
  - I. Que a autoridade competente comprove a exclusividade do fornecedor, quando for o caso;
  - II. Que a autoridade competente comprove a notória especialização do profissional ou da empresa que pretende prestar o serviço; (ver observação no final do *checklist* deste item);
  - III. Que a autoridade competente justifique que a contratação se refere a serviços técnicos de natureza singular;
- c) Solicitar da autoridade competente a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- d) Juntar declaração da autoridade competente referente a justificativa do preço;
- e) Juntar despacho da autoridade competente sobre a habilitação do fornecedor;
- f) Solicitar a emissão de parecer jurídico sobre a dispensa e/ou inexigibilidade;
- g) Solicitar a ratificação da dispensa da licitação ao ordenar da despesa;
- h) Publicar o ato que declara a dispensa da licitação na imprensa oficial;
- i) Solicitar assinaturas do contrato ou equivalente com o contratado;
- j) Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- k) Solicitar a emissão do empenho;
- l) Arquivar processo.

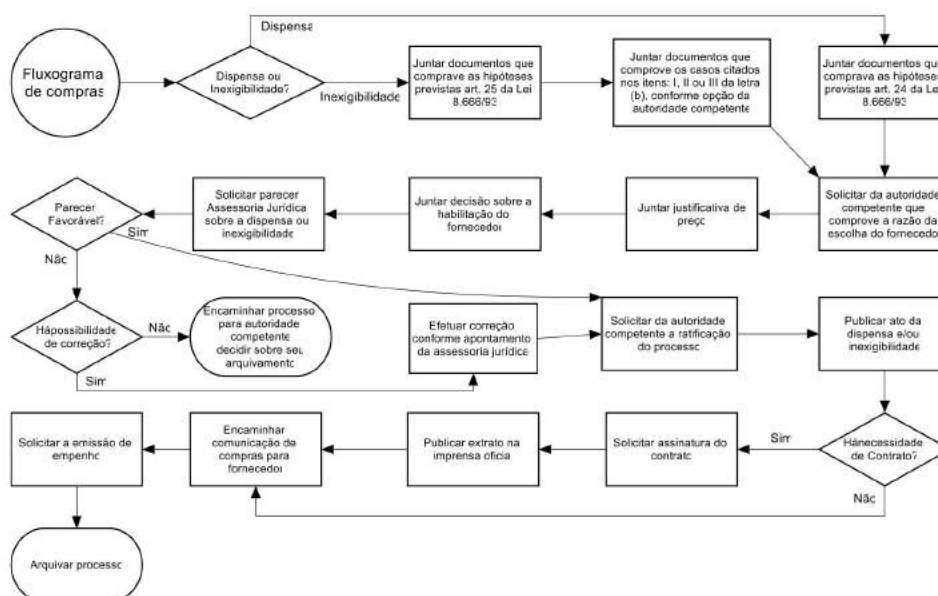
**Observação:** Para caracterização da notória especialização do profissional ou empresa a ser contratada é necessário que o processo atenda no mínimo um dos itens abaixo:

- Desempenho anterior;

- Estudos publicados ou não, que tenham chegado ao conhecimento da comunidade da área da atividade;
- Experiências, em andamento ou já concluídas com determinado grau de êxito, capazes de se constituir em referência no meio científico;
- Publicações próprias;
- Organização, designando o termo como forma de constituição da entidade e seu funcionamento, mas que considerada individualmente não caracterizaria a inviabilidade de competição;
- Aparelhamento - significando a posse de equipamentos e instrumentos necessários ao desempenho da função, que pelo tipo, qualidade e quantidade coloque o profissional entre os mais destacados do ramo da atividade;
- Equipe técnica - que seria o conjunto de profissionais vinculados à empresa que se pretende notória especialista, ou mesmo o profissional, pessoa física, firma individual.

A Comissão de licitação poderá acrescentar documentos no processo para garantir o atendimento da Lei de Licitações.

Fluxograma Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação



5.3.2 Nos procedimentos de: convite; tomada de preços; concorrência pública; e concurso público

A comissão de licitação responsável pela fase externa da licitação deverá observar os preceitos contidos na Lei n.º 8.666/93 e demais normas relacionadas ao certame, seguindo as exigências relacionadas com a modalidade de licitação escolhida.

Com a finalidade de padronização dos processos a comissão de licitação atuará o processo conforme o fluxo a seguir:

- a) Enviar instrumento convocatório e seus anexos para conhecimento e aprovação da autoridade competente, devendo retornar com a rubrica da autoridade em todas as páginas e ser anexado no processo;
- b) Publicar o ato convocatório respeitando a legislação que regulamenta a modalidade de licitação escolhida;
- c) Afixar o ato convocatório em local apropriado da unidade administrativa;
- d) Anexar no processo os comprovantes de recebimento do ato convocatório pelos interessados, quando couber;
- e) Aguardar o prazo mínimo definido na Lei de Licitações conforme modalidade escolhida fazendo a contagem dos dias úteis a partir da última publicação do ato convocatório;
- f) Receber, examinar e encaminhar impugnações ao ato convocatório por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações para autoridade competente, quando houver;
- g) Receber as propostas e documentos de habilitação;
- h) Por meio de ato público verificar se os licitantes apresentaram a documentação exigida no ato convocatório e lavrar em ata;
- i) Quando houver licitante inabilitado devolver os envelopes de propostas devidamente fechados ao respectivo licitante;
- j) Não comparecendo nenhum interessado no certame o processo deverá ser encaminhado à autoridade competente para que decida sobre a sua repetição;

- k) Publicar a ata de habilitação na imprensa oficial e comunicar os licitantes que não estiveram presentes no ato público;
- l) Aguardar prazo estabelecido na Lei de Licitações conforme modalidade escolhida para interposição de recursos, ou anexar termo renúncia ao prazo de recursos de todos os licitantes antes de se proceder à abertura dos envelopes de propostas;
- m) Receber, examinar e encaminhar interposição de recursos em face da decisão sobre a ata de habilitação para autoridade competente, quando houver;
- n) Decorrido o prazo para recurso ou sua desistência formalizada, ou ainda, após transcorrido a fase recursal, a comissão de licitação por meio de ato público verificará se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no ato convocatório;
- o) Verificar se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis e se a ordem das propostas classificadas está correta;
- p) Lavrar ata circunstanciada da proposta, solicitando rubricas dos licitantes presentes à reunião de abertura e pela comissão de licitação;
- q) Publicar a ata de proposta na imprensa oficial e comunicar os licitantes que não estiveram presentes no ato público;
- r) Aguardar prazo estabelecido na Lei de Licitações para interposição de recursos da ata de proposta financeira;
- s) Receber, examinar e encaminhar interposição de recursos em face da decisão sobre a ata de proposta financeira para autoridade competente, quando houver;
- t) Encaminhar o processo para que a autoridade competente efetue a homologação e adjudicação;
- u) No caso de revogação ou anulação do processo, solicitar à autoridade competente justificativa que demonstre o interesse público do ato, e se o direito de defesa foi assegurado ao licitante;
- v) Quando necessário contrato com o licitante vencedor solicitar assinaturas;
- w) Publicar o extrato do contrato, se houver, na imprensa oficial;
- x) Encaminhar comunicação de compras ou serviços para licitante vencedor;

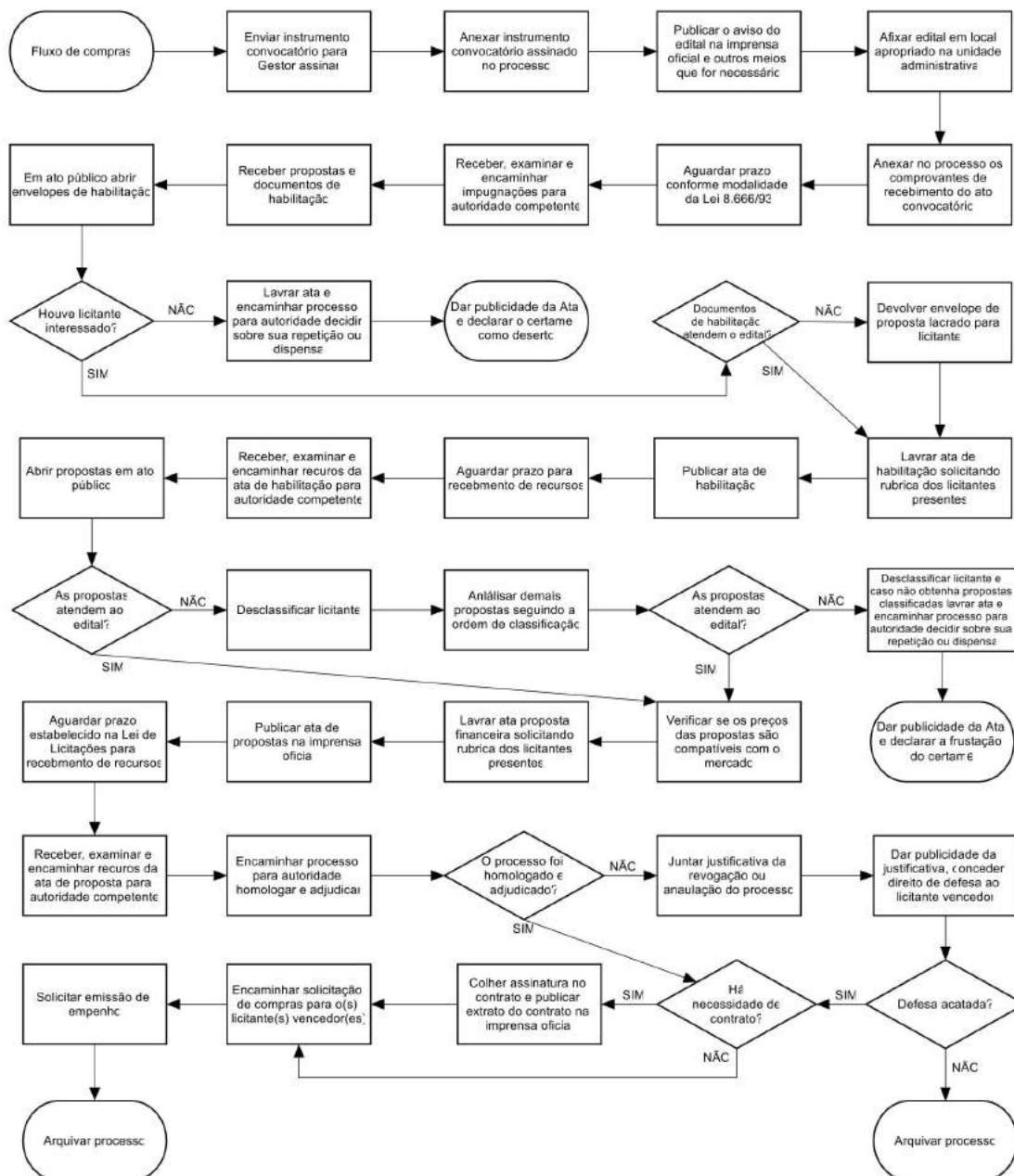
- y) Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota de empenho correspondente ao processo;
- z) Arquivar processo.

OBS.: Quando o objeto da licitação for a contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda deverão ser seguidas as regras da Lei nº 12.232/2010.

A Comissão de licitação poderá acrescentar documentos no processo para garantir o atendimento da Lei de Licitações.



Fluxo de procedimentos modalidade: convite; tomada de preços; concorrência pública; e concurso público



### 5.3.3 Nos procedimentos de Pregão Presencial

O(s) responsável(eis) pela fase externa da licitação deverá(ão) observar os preceitos contidos nas Leis n.º: 10.520/2002; 8.666/93 e demais normas relacionadas ao certame.

Com a finalidade de padronização dos processos será observado o seguinte fluxo:

- a) O setor de compras deverá no mínimo:
  - I. Enviar instrumento convocatório e seus anexos para conhecimento e aprovação da autoridade competente, devendo retornar com a rubrica da autoridade em todas as páginas e ser anexado no processo;
  - II. Publicar o ato convocatório respeitando a legislação que regulamenta a modalidade de licitação escolhida;
  - III. Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
  - IV. Anexar comprovante das publicações do aviso do edital;
  - V. Aguardar o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis da última publicação do aviso da licitação para recebimento dos documentos de habilitação e propostas;
  - VI. Receber, examinar e encaminhar à autoridade competente as impugnações ao edital por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
  - VII. Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;

b) O pregoeiro realizará sessão pública, observando no mínimo:

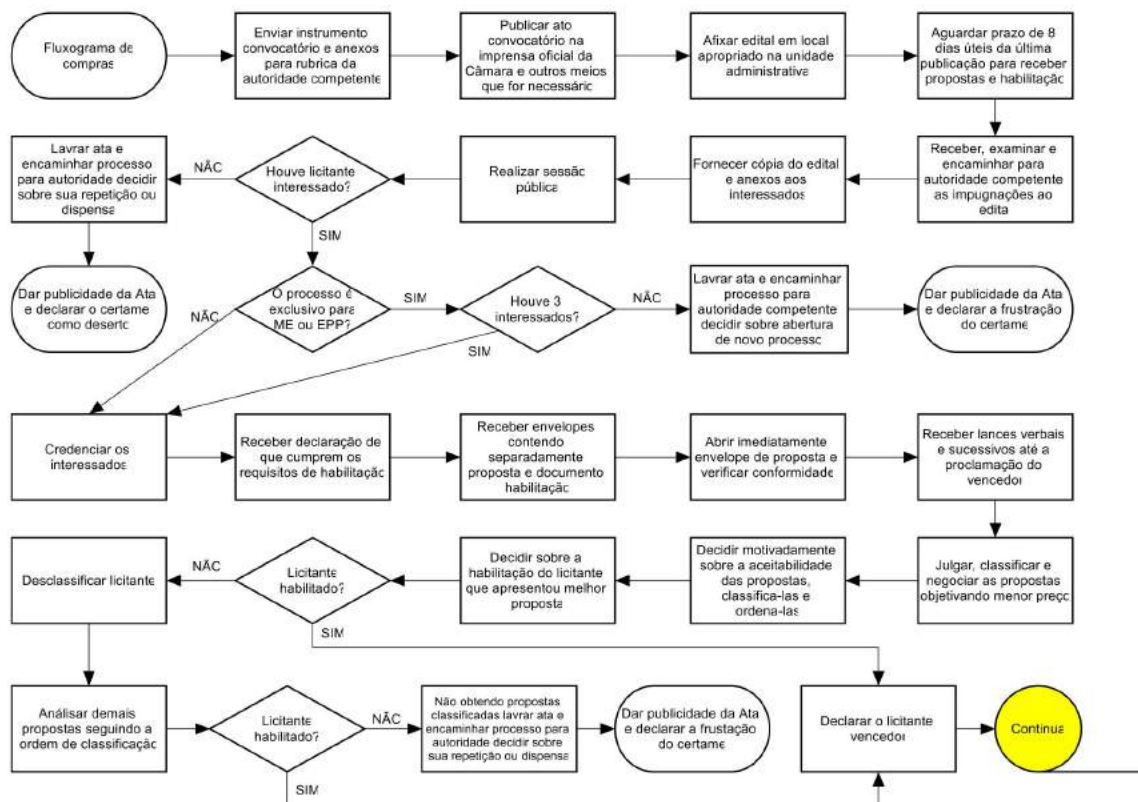
- I. credenciar os interessados;
- II. receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- III. receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- IV. abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- V. receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- VI. julgar e classificar as propostas;
- VII. negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o melhor preço;
- VIII. decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- IX. decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- X. declarar o licitante vencedor;

c) O pregoeiro deverá ainda:

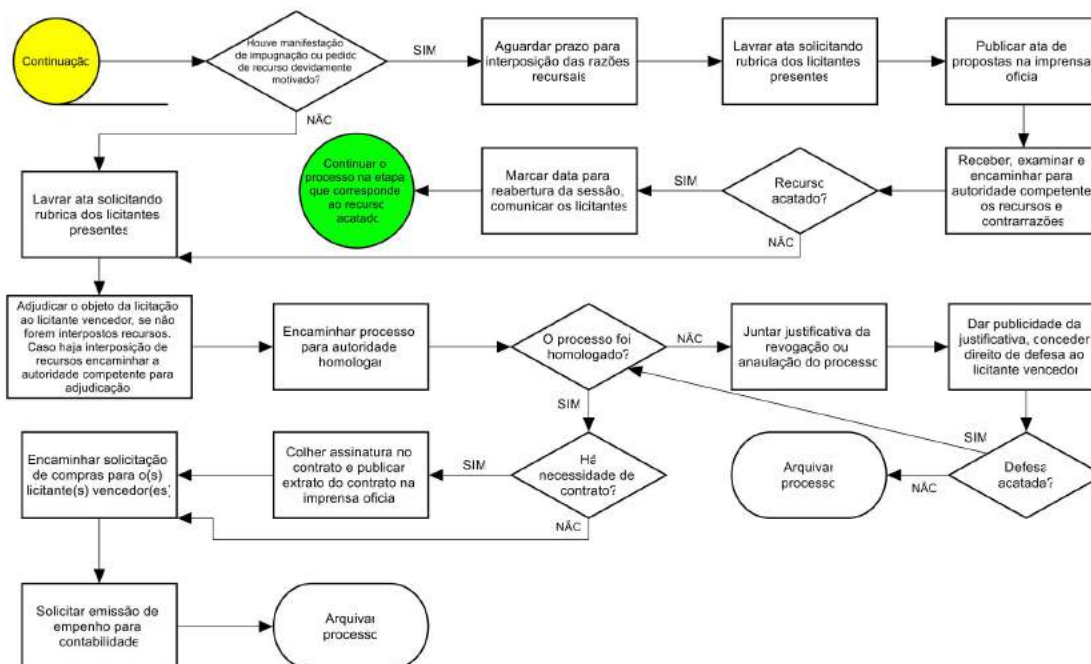
- I. Receber, examinar e encaminhar à autoridade competente os recursos e contrarrazões, se houver;
- II. Aguardar o prazo para interposição das razões recursais, se houver;
- III. Lavrar ata circunstanciada da proposta, solicitando rubricas dos licitantes presentes à reunião de abertura e pela comissão de licitação;
- IV. Publicar a ata de proposta na imprensa oficial e comunicar os licitantes que não estiveram presentes no ato público;
- V. Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor, se não forem interpostos recursos. Caso haja interposição de recursos caberá a autoridade competente a adjudicação;
- VI. Encaminhar o processo para que a autoridade competente efetue a homologação;
- VII. No caso de revogação ou anulação do processo, solicitar a autoridade competente justificativa que demonstre o interesse público do ato, e verificar se o direito de defesa foi assegurado ao licitante;
- VIII. Quando necessário solicitar assinaturas no contrato com o licitante vencedor;
- IX. Publicar o extrato do contrato, se houver, na imprensa oficial;

- X. Encaminhar comunicação de compras ou serviços para licitante vencedor;
- XI. Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota de empenho correspondente ao processo;
- XII. Arquivar processo.

Fluxograma Processo Modalidade Pregão Presença



Fluxograma Processo Modalidade Pregão Presença



## 6 – Considerações Finais

O setor de compras fornecerá as informações necessárias para o setor de almoxarifado com o objetivo de auxiliar no recebimento dos materiais e serviços, no que se refere a preços, especificações, quantidades, cálculos, para que, seja feito com celeridade e exatidão;

A Comissão de Licitação fará publicação mensal da relação das compras realizadas pela administração, nos órgãos de divulgação oficial, ou seja, quadro de avisos e no diário oficial da Câmara Municipal de Extrema.

A Comissão de Licitação manterá sob sua guarda e responsabilidade os arquivos para consulta dos órgãos fiscalizadores, sendo: rol de licitações; processos; contratos; termos aditivos.

O Rol de Licitações deverá conter no mínimo as seguintes informações: n.º do processo; modalidade; data da licitação ou sua dispensa e/ou inexigibilidade; empresa(s) vencedora(s); objeto; quantidade; valor unitário; valor global; dotação orçamentária.

A comissão de licitação deverá cadastrar fornecedores sempre que solicitado, mantendo a documentação em arquivo pelo prazo estipulado em Lei, devendo ainda, emitir certificado de registro cadastral quando solicitado.

O setor de compras deverá fazer novas cotações de preços dos objetos que por ocasião da celebração de termos aditivos de prorrogação do prazo de vigência ou aditivo de acréscimo, a fim de justificar ou não o aditamento.

Para aferição dos trabalhos executados em decorrência desta instrução normativa será adotado o indicador de desempenho conforme "anexo I".

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

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

Câmara Municipal de Extrema - MG, 04/11/2020.

Leandro Marinho  
Presidente da Câmara Municipal de Extrema

Cleber José Couto  
Controlador Interno

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 116 da Lei Orgânica do Município de Extrema, que a presente Portaria foi publicada no diário oficial do município de Extrema – MG, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Anexo I – Indicadores de Desempenho Área de Compras e Licitações

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade
Compras e Licitação	Índice eficiência financeira em processos licitatórios	$(\text{Valor médio do preço global cotado} / \text{Valor global do processo}) - 1 * 100$	Percentual	Maior-melhor	Sistema Compras	Por processo