



# Diário Oficial

## Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 29 de julho de 2024 às 16:29, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 6253320: DECRETO 272-2024**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Navegantes

MUNICÍPIO

Navegantes



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6253320>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>





**DECRETO Nº 272 DE 29 DE JULHO DE 2024**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SAL Nº 001/2024, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES.**

O PREFEITO DE NAVEGANTES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em seu art. 60, inciso III,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SAL nº 001/2024, do Município de Navegantes, que dispõe sobre os procedimentos gerais para compras, convênios, licitações e contratos da Administração Direta e Indireta do Município de Navegantes.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor a partir de 12 de agosto de 2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

NAVEGANTES/SC, 29 DE JULHO DE 2024.

**LIBARDONI LAURO CLAUDINO FRONZA**  
PREFEITO

Registrado e publicado o presente Decreto na Secretaria de Administração e Logística, aos 29 dias do mês de julho de 2024.

**DITMAR ALFONSO ZIMATH**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA





## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SAL Nº 001/2024**

### **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Navegantes/SC;

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

CONSIDERANDO a revogação da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que estabelecia os procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

CONSIDERANDO a implementação da Lei Federal nº 14.133/2021, que define os procedimentos e processos de compras, contratação de obras e serviços;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 361/2023 de 16 de outubro de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Navegantes;

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 nº 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 Poder Executivo Municipal.

#### **RESOLVE:**





## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Para efeitos desta Instrução Normativa, as unidades orçamentárias – Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Secretarias, Procuradoria-Geral do Município, Fundações, Autarquias e Fundos serão designadas como “Pastas”.

**Art. 2º** Para efeitos desta Instrução Normativa, o Prefeito(a), Vice-Prefeito(a), Secretários(as), Procurador(a)-Geral, Superintendentes de Fundações/Autarquias, Diretor(a) Presidente e Gestor(a) de Fundos serão designados “gestores”.

**Art. 3º** As aquisições de bens, obras e serviços e a formalização de convênios a serem realizadas pelo Município de Navegantes seguirão o estabelecido na presente Instrução Normativa.

**Art. 4º** Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras, serviços e convênios, conforme Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 361/2023.

**§ 1º** O planejamento das aquisições deve ocorrer concomitantemente com as ações de preparação da LOA para o ano subsequente.

**§ 2º** As aquisições previstas no Plano de Aquisições para o ano subsequente contarão com aprovação prévia da Administração Municipal, para que Departamento de Bens, Materiais e Serviços as recepcione e dê o devido prosseguimento.

**§ 3º** O Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano seguinte sempre será publicado até o final do ano anterior.

**§ 4º** Na aquisição de bem, material, serviço ou obra que não esteja devidamente prevista no Plano de Contratações Anual, o Gestor da Pasta deverá encaminhar pedido de autorização devidamente justificado/motivado ao Secretário de Administração e Logística, o qual procederá sua análise e encaminhará para aprovação junto ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 5º** Visando celeridade e qualidade técnica dos processos, as pastas devem buscar, sempre que necessário, o apoio técnico/operacional junto a Secretaria de Administração e Logística, por meio do Departamento de Bens, Materiais e Serviços, evitando a devolução de documentos para ajustes nas fases posteriores.

**Art. 6º** Os documentos elaborados pelas secretarias, fundos e fundações deverão, preferencialmente, seguir o padrão ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas):





I – fonte: Arial;

II – tamanho da fonte: 11;

III – cor do texto: preta;

IV – alinhamento: justificado;

V – espaçamento: exatamente 1,5;

VI – margens: superior e inferior: 2,5 cm; esquerda: 3,0 cm e direita: 2,0 cm.

## **CAPÍTULO II DA FASE PREPARATÓRIA**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 7º** A fase preparatória do processo licitatório será composta pelos seguintes documentos, quando cabível:

I – Documento de Formalização de Demanda (DFD);

II – Estudo Técnico Preliminar (ETP);

III – Análise de Risco e da Matriz de Risco;

IV – Termo de Referência;

V – Pesquisa de Preço;

VI – Solicitação de Compras;

VII – Parecer Contábil;

VIII – Designação de Fiscal.

**§ 1º** A fase preparatória ocorrerá para todas as modalidades de processo de licitação, sendo observado quais são os documentos obrigatórios em cada uma delas.





§ 2º Preferencialmente, todo novo processo de licitação ou de compra direta deve ser encaminhado ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços com 90 (noventa) dias de antecedência da data pretendida para iniciar os serviços ou aquisição.

## **Seção II**

### **DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**

**Art. 8º** O documento de formalização de demanda - DFD é o primeiro documento para dar início a um processo de aquisição de bens, materiais, serviço ou obra.

**Parágrafo único.** O documento de formalização de demanda - DFD deve ser preenchido pela secretaria demandante.

**Art. 9º** O documento de formalização de demanda - DFD deve conter os seguintes elementos:

- I – justificativa da necessidade da contratação;
- II – quantidade dos produtos a serem adquiridos ou serviços;
- III – previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimento dos produtos;
- IV – qual a prioridade da contratação;
- V – indicação do responsável pela gestão e pela fiscalização do futuro contrato, com seu respectivo suplente;
- VI – resultado a ser alcançado com a contratação.

**Art. 10.** Caso a aquisição de bem, material, serviço ou obra em questão não esteja devidamente prevista no Plano de Contratações Anual, o procedimento deve seguir o disposto no § 4º do art. 4º desta normativa.

## **Seção III**

### **DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**Art. 11.** O estudo técnico preliminar - ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução, de modo que seja permitida a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

§ 1º Na elaboração do estudo técnico preliminar - ETP, sempre que possível, deverá ser considerado o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações





anteriores com objeto semelhante, corrigindo eventuais não conformidades anteriores do procedimento.

§ 2º O estudo técnico preliminar - ETP deverá ser assinado por quem o elaborou.

§ 3º A elaboração do estudo técnico preliminar - ETP será opcional nos casos mencionados no art. 10 e seus respectivos incisos e no art. 11, ambos do Decreto Municipal nº 361/2023.

§ 4º Fica dispensado a elaboração do estudo técnico preliminar - ETP no caso de contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 01 (um) ano, conforme inciso III do art. 75 da lei 14.133/2021.

**Art. 12.** Com o resultado da melhor solução evidenciada no estudo técnico preliminar - ETP a pasta demandante deverá verificar se a ficha técnica dos itens ou serviços que deseja licitar, e que irá compor o termo de referência, estão devidamente cadastrados no banco de dados de materiais e serviços do atual sistema de gestão.

**Parágrafo único.** Caso o material ou serviço não esteja cadastrado no sistema, a pasta demandante deverá solicitar ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços o cadastro do(s) item(s).

#### **Seção IV**

### **DA ANÁLISE DE RISCO E DA MATRIZ DE RISCO**

**Art. 13.** A análise de risco é o documento que informará dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

§ 1º A análise de risco é obrigatória para todos os processos licitatórios.

§ 2º A pasta demandante deverá analisar a existência de riscos que possam comprometer a definição da solução mais adequada ou sua futura implementação e, caso existentes, deverão ser registradas possíveis ações que possam mitigá-los.

**Art. 14.** A matriz de risco é o documento que estabelece a responsabilidade que seja cabível a cada uma das partes contratantes, assim como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso estes venham a ocorrer durante a execução contratual.

§ 1º A matriz de risco é obrigatória nas contratações de grande vulto e também nas contratações integradas e semi-integradas.





§ 2º A contratação integrada é licitada com elementos de anteprojeto e prevê o desenvolvimento do projeto básico e executivo pelo contratado. Já a contratação semi-integrada é licitada com projeto básico, com posterior desenvolvimento do projeto executivo pelo contratado.

§ 3º Conforme § 2º do art. 2º do Decreto Municipal nº 361/2023, considera-se grande vulto, para o Município de Navegantes, a contratação cujo valor estimado seja igual ou superior a R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais).

### **Seção V DO TERMO DE REFERÊNCIA – TR**

**Art. 15.** O termo de referência - TR deve conter justificativa da necessidade e detalhamento da demanda e importância para o Município, além de ser fundamentado pelo estudo técnico preliminar (ETP) contendo elementos técnicos necessários à identificação do objeto, critérios de definição de valor, quantidades, prazo, condição de entrega dos produtos e serviços, entre outros aspectos relevantes e necessários a adequada caracterização da aquisição pretendida.

**Parágrafo único.** O termo de referência deve ser devidamente assinado por quem o elaborou e aprovado/assinado pelo gestor da pasta.

### **Seção VI DA PESQUISA DE PREÇO**

**Art. 16.** A pasta demandante responsável pela licitação deve realizar a pesquisa de preços dos itens que serão licitados.

**Art. 17.** A pasta deverá preencher a planilha orçamentária contendo a origem da busca, os valores, a metodologia utilizada, justificativa e o resultado.

§ 1º Quando o item possuir subitens, a pesquisa de preço deve ser realizada por subitem, pois será a soma dos valores dos subitens que resultará no valor total do item.

§ 2º A planilha deverá ser assinada eletronicamente pelo servidor que a elaborou.

§ 3º O modelo padrão da planilha será previamente disponibilizado no sítio oficial do município.

**Art. 18.** Para a elaboração da pesquisa de mercado, deverá ser consultado/utilizado como referência, o apresentado a seguir:







I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III – utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Municipal, Estadual ou Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV – pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento federal;

V – pesquisa na base de notas de serviços dos cadastros da municipalidade;

VI – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, desde que inviável a utilização dos parâmetros mencionados nos incisos anteriores.

§ 1º A pesquisa de mercado pode ser realizada mediante a composição das várias fontes citadas anteriormente.

§ 2º A pesquisa realizada no PNCP, nos termos do inciso I, deverá indicar o código da contratação e o *link* do sítio eletrônico válido para abrir a página da web ou acostar ao processo de compra todos os documentos que comprovem a pesquisa.

§ 3º Nas contratações similares feitas pela Administração Pública serão aceitos para comprovar a pesquisa de mercado: contrato, ata de registro de preço, termo de homologação, extrato, entre outros, desde que presentes as informações necessárias para identificar o objeto e valor e devidamente publicados pelo órgão cujo documento utilizado originou.

§ 4º O orçamento recebido de fornecedor, nos termos do inciso VI do *caput*, deverá ser assinado pelo emissor do documento ou encaminhado por e-mail institucional da empresa, com a identificação do remetente.

§ 5º Deverão ser atendidos os demais parâmetros previstos no Decreto Municipal nº 361/2023.

## Seção VII





## DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

**Art. 19.** A solicitação de compras é documento gerado por meio do sistema de Gestão de Compras.

**Parágrafo único.** A pasta demandante deve preencher adequadamente com as informações solicitadas no documento/sistema, sendo esta aprovada/assinada pelo gestor da pasta.

**Art. 20.** A solicitação de compras é documento autorizativo para tramitação de processo de aquisição de bem, material, serviço e obra.

### Seção VIII DO PARECER CONTÁBIL

**Art. 21.** O parecer contábil será solicitado pela pasta demandante diretamente ao Departamento de Contabilidade, da Secretaria de Finanças.

**Parágrafo único.** Para requerer o parecer contábil, a pasta demandante deverá encaminhar o requerimento ao seu contador, juntamente com a solicitação de compras devidamente assinada.

**Art. 22.** 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 Setor de Contabilidade mediante Parecer Contábil.

**Parágrafo único.** Para fins de determinar os locais de publicação, o parecer contábil deverá indicar qual é o tipo de fonte de recurso, tais como: próprio, operação de crédito, emendas impositivas, estadual ou federal.

**Art. 23.** Será dispensável o parecer contábil para os processos de Ata de Registro de Preço, Chamada Pública e demais procedimentos que não geram compromisso de contratação.

### Seção IX DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

**Art. 24.** Na fase preparatória a pasta demandante deverá confirmar a indicação efetuada por meio do DFD ou atualizar a mesma por memorando.

§ 1º Os servidores designados devem manifestar ciência na designação.

§ 2º Para os processos de obra, o fiscal do contrato, bem como o suplente terão de ser obrigatoriamente engenheiro civil ou arquiteto.





**Art. 25.** Após a finalização do certame, no momento da homologação, tendo por base a indicação, será emitida portaria de designação de fiscal.

§ 1º A Portaria designando o fiscal e o suplente será assinada pelo gestor da pasta.

§ 2º Após a assinatura, a Portaria será publicada no Diário Oficial dos Municípios – DOM pela Secretaria de Administração e Logística/Departamento de Bens, Materiais e Serviços.

**Art. 26.** O gestor do contrato será o próprio gestor da pasta, salvo designação específica.

### **CAPÍTULO III DO ENVIO POR TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA**

**Art. 27.** Após a formalização de todos os documentos constantes no art. 7º e respectivos incisos, a pasta demandante providenciará a abertura de fluxo administrativo no sistema de tramitação eletrônica de documentos do município.

**Parágrafo único.** No momento de abertura do Fluxo Administrativo, os documentos devem ser anexados na ordem estabelecida no art. 7º.

### **CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DO PROCESSO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 28.** Recebida a documentação pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços, esta será tramitada por meio das seguintes etapas:

I – análise e conferência inicial;

II – elaboração do edital e minuta do contrato;

III – envio para Procuradoria-Geral do Município para análise e parecer caso não seja utilizado a minuta padrão de edital e/ou contrato;

IV – realizar eventuais adequações no processo em face aos apontamentos do Parecer Jurídico;

V – publicação do processo; e





VI – adjudicação e homologação.

**Art. 29.** Em caso de cancelamento do processo licitatório, por qualquer motivo, o mesmo será tramitado no Sistema de Gestão Pública e finalizado no Sistema de Tramitação Eletrônica de Documentos, quando será gerado o protocolo de PDF único e seu arquivo armazenado digitalmente.

§ 1º A solicitação de cancelamento do processo licitatório deve ser encaminhado ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços pelo gestor da pasta.

§ 2º A Procuradoria-Geral do Município deve encaminhar formalmente, via Comunicação Interna (CI), as decisões judiciais de cancelamento ou suspensão de processos licitatórios ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços.

§ 3º Quando a pasta demandante receber notificação diretamente de órgãos externos deverá comunicar formalmente a Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º As recomendações do Tribunal de Contas do Estado devem ser encaminhadas formalmente, via Comunicação Interna, ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços e à pasta demandante do processo licitatório.

## **Seção II DA ANÁLISE E CONFERÊNCIA INICIAL**

**Art. 30.** Os documentos serão analisados conforme os modelos padronizados e disponibilizados previamente no sítio oficial do município, ficando a cargo da pasta demandante obter a versão diretamente no sítio.

**Art. 31.** O Departamento de Bens, Materiais e Serviços realizará análise interna para verificar se os documentos encaminhados atendem a esta Instrução Normativa, a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 361/2023 e demais normas que se fizerem necessárias no momento da análise.

**Art. 32.** Diante do resultado da análise deste processo, a diretoria do Departamento de Bens, Materiais e Serviços emitirá parecer de acolhimento positivo ou negativo quanto ao prosseguimento do processo.

§ 1º O parecer de acolhimento será assinado pelo diretor do Departamento de Bens, Materiais e Serviços, ou servidor devidamente designado ou Secretário de Administração e Logística.





§ 2º No caso de o parecer de acolhimento ser negativo, todo o processo será devolvido a pasta demandante para que essa realize as correções ou alterações apontadas no parecer de acolhimento.

§ 3º Somente após a realização da correção ou alteração feita pela pasta o processo seguirá para a fase de confecção do edital e minuta de contrato.

### **Seção III**

#### **DA ELABORAÇÃO DO EDITAL E MINUTA DO CONTRATO**

**Art. 33.** Após a aprovação de todos os documentos encaminhados pela pasta demandante, o edital e a minuta do contrato começarão a ser elaborados de acordo com os modelos padronizados que foram previamente disponibilizados ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços e aprovados pela Procuradoria-Geral do Município, iniciando-se, assim, o processo administrativo.

**Art. 34.** O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, solicitação de fornecimento acompanhada da respectiva nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

### **Seção IV**

#### **DO ENVIO PARA A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 35.** Com a abertura do processo licitatório, sempre que necessário, o procedimento será encaminhado via fluxo para Procuradoria-Geral do Município para análise e emissão de Parecer Jurídico.

**Parágrafo único.** O Parecer Jurídico é dispensável nas hipóteses do art. 50 do Decreto Municipal nº 361/2023.

**Art. 36.** Com a emissão do Parecer Jurídico, a Procuradoria-Geral do Município reencaminhará, via fluxo, todo o procedimento ao Departamento de Bens Materiais e Serviços, para que este adote as medidas necessárias.

### **Seção V**

#### **DAS ADEQUAÇÕES NO PROCESSO EM FACE AOS APONTAMENTOS DO PARECER JURÍDICO**





**Art. 37.** Com o retorno do procedimento, o Departamento de Bens, Materiais e Serviços responderá ao Parecer Jurídico, naquilo que lhe couber, e encaminhará via fluxo para a pasta demandante responder ao Parecer Jurídico os itens que lhe competem.

**Parágrafo único.** Caberá ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços, verificar se os eventuais apontamentos do Parecer Jurídico foram devidamente sanados pela pasta demandante.

## **Seção VI DA PUBLICAÇÃO**

**Art. 38.** Com o saneamento de todos os apontamentos do Parecer Jurídico será disponibilizada a versão final do edital e seus respectivos anexos.

**Art. 39.** A versão final do edital informará as datas de publicação e abertura do certame, devendo ser revisado e assinado eletronicamente pelo gestor da pasta demandante.

**Art. 40.** Estando o processo administrativo aprovado, inicia-se o processo pré-licitatório, o qual consiste no envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, com vista ao recebimento da chave autorizativa para a publicação do edital.

**Art. 41.** Obtida a chave autorizativa, o edital é publicado, seguindo os trâmites em função da modalidade licitatória definida pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços.

## **Seção VII DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 42.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

## **CAPÍTULO V DAS MODALIDADES**

**Art. 43.** O processo licitatório é um processo administrativo, isonômico, na qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível, para a contratação de uma obra, de um serviço, da compra de um produto, locação ou alienação. A licitação não pode acontecer de forma sigilosa, sempre deverá ser pública, respeitando o direito da publicidade, acessível a qualquer cidadão.

### **Seção I**





## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 44.** São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão; e

V - diálogo competitivo.

**Art. 45.** A decisão sobre a modalidade a ser empregada no certame será da Secretaria de Administração e Logística do Município, mediante indicação do Departamento de Bens, Materiais e Serviços.

**Art. 46.** Todas as modalidades de licitação seguirão a fase preparatória descrita nesta Instrução Normativa naquilo que lhes couber.

**Art. 47.** Todas as modalidades terão seu processamento e julgamento de acordo com os moldes descritos no Decreto Municipal nº 361/2023 e Lei nº 14.133/2021.

### Seção II DO PREGÃO

**Art. 48.** O pregão é modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

**Parágrafo único.** Entende-se por bens e serviços comum aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

### Seção III DA CONCORRÊNCIA

**Art. 49.** A concorrência é modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.





§ 1º Nesta modalidade de licitação, os critérios de julgamento podem ser: (i) menor preço; (ii) melhor técnica ou conteúdo artístico; (iii) técnica e preço; e (iv) maior retorno econômico ou maior desconto.

§ 2º É por meio da concorrência que também poderá ocorrer a contratação de obras e serviços comuns de engenharia.

§ 3º A opção pela modalidade do pregão ou da concorrência para a contratação, especificamente de serviços, deverá se dar por critérios técnicos e ser devidamente fundamentada, uma vez que inexistem critérios gerais para diferenciar hipóteses em que os serviços comuns de engenharia serão contratados ou por pregão ou por concorrência.

#### **Seção IV DO CONCURSO**

**Art. 50.** O concurso é a modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

**Art. 51.** Para concurso exige-se antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias entre a publicação do edital e a apresentação dos trabalhos.

**Parágrafo único.** O edital, conforme previsão legal do art. 30 da Lei nº 14.133/2021, deverá indicar a qualificação exigida dos participantes, as diretrizes e formas de apresentação do trabalho técnico, científico ou artístico, as condições de realização e o prêmio ou remuneração do vencedor.

#### **Seção V DO LEILÃO**

**Art. 52.** O leilão é modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

**Art. 53.** O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

**Art. 54.** O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, que conterà:

I – a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;







II – o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;

III – a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;

IV – o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização; e

V – a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

**Art. 55.** Recebida a documentação pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços, esta tramitará conforme incisos I ao IV do art. 28 desta Instrução Normativa.

**Art. 56.** O fluxo retornando da pasta demandante, após a realização das alterações solicitadas no Parecer Jurídico, o processo tramitará conforme artigos 38 ao 41 desta Instrução Normativa.

**Art. 57.** O Leilão seguirá o seguinte rito: (i) fase de lances; (ii) fase recursal; (iii) pagamento pelo vencedor; e (iv) homologação.

## **Seção VI DO DIÁLOGO COMPETITIVO**

**Art. 58.** O diálogo competitivo é modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

**Art. 59.** O diálogo competitivo destina-se às contratações que envolvam:

I – inovação tecnológica ou técnica;

II – impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e

III – impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela administração.





**Art. 60.** A modalidade também pode ser utilizada quando a Administração Pública precisar definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:

I – a solução técnica mais adequada;

II – os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida; e

III – a estrutura jurídica ou financeira do contrato.

**Art. 61.** Na modalidade diálogo competitivo, serão observadas as seguintes disposições:

I – a Administração apresentará, por ocasião da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, suas necessidades e as exigências já definidas e estabelecerá prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias úteis para manifestação de interesse na participação da licitação;

II – os critérios empregados para pré-seleção dos licitantes deverão ser previstos em edital, e serão admitidos todos os interessados que preencherem os requisitos objetivos estabelecidos;

III – a divulgação de informações de modo discriminatório que possa implicar vantagem para algum licitante será vedada;

IV – a Administração não poderá revelar a outros licitantes as soluções propostas ou as informações sigilosas comunicadas por um licitante sem o seu consentimento;

V – a fase de diálogo poderá ser mantida até que a Administração, em decisão fundamentada, identifique a solução ou as soluções que atendam às suas necessidades;

VI – as reuniões com os licitantes pré-selecionados serão registradas em ata e gravadas mediante utilização de recursos tecnológicos de áudio e vídeo;

VII – o edital poderá prever a realização de fases sucessivas, caso em que cada fase poderá restringir as soluções ou as propostas a serem discutidas;

VIII – a Administração deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de diálogo, iniciar a fase competitiva com a divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré-selecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto;





IX – a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes às propostas apresentadas, desde que não impliquem discriminação nem distorçam a concorrência entre as propostas;

X – a Administração definirá a proposta vencedora de acordo com critérios divulgados no início da fase competitiva, assegurada a contratação mais vantajosa como resultado; e

XI – o diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

**Parágrafo único.** Os profissionais contratados para os fins do inciso XI deste artigo assinarão termo de confidencialidade e abster-se-ão de atividades que possam configurar conflito de interesses.

## **CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

### **Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 62.** Para fins desta Instrução Normativa, processo de contratação direta compreende os casos de inexigibilidade, de dispensa de licitação e pronto pagamento.

**Parágrafo único.** Os processos de inexigibilidade e de dispensa licitação serão instruídos pelos documentos da fase preparatória do art. 7º e seus respectivos incisos desta Instrução Normativa, naquilo que lhes couber.

### **Seção II DA INEXIGIBILIDADE**

**Art. 63.** Além dos documentos da fase preparatória do art. 7º, serão obrigatórios os seguintes documentos de forma digital para os processos de inexigibilidade:

I – para contratação de pessoa jurídica:

a) razão da escolha do contratado, sendo assinado pelo gestor da pasta;

b) identificação do responsável legal da empresa que assinará o contrato, com apresentação de documento pessoal (proprietário da empresa, sócio ou outra pessoa designada no contrato social, com poderes para representar a empresa);





- c) no caso de outra pessoa ser designada por procuração com poderes para representar, deverá ser apresentado o documento pessoal da alínea “b” deste inciso I e o documento de identificação do procurador;
- d) versão consolidada do contrato social, estatuto social e ata de eleição dos membros, requerimento de empresário ou contrato de constituição de EIRELI, conforme o caso;
- e) comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ;
- f) certidão Negativa de Débitos: federais, estaduais e municipais da sede onde está localizada a pessoa jurídica;
- g) certificado de regularidade do FGTS - CRF;
- h) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- i) certidão negativa de falência e concordata da sede da pessoa jurídica;
- j) certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);
- k) consulta consolidada de pessoa jurídica no site do TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP);
- l) declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- m) autorização devidamente assinada pela autoridade competente, Senhor Prefeito Municipal ou a quem for delegado para a realização contratual, documento esse que será gerado pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços;
- n) declaração de que o contratado não possui nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau), ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores) – Art. 76 da Lei orgânica Municipal;
- o) certidão/contrato/comprovação de exclusividade, quando for o caso; e
- p) outros previstos no Termo de Referência e/ou específicos para cada caso.

II – para contratação de pessoa física:





- a) carteira de identidade e CPF do responsável;
- b) comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais do domicílio da pessoa física;
- e) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- f) certidão negativa do CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- g) certidão negativa de licitantes inidôneos emitida pelo TCU para pessoa física;
- h) Declaração de que o contratado não possui nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau), ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores) – Art. 76 da Lei orgânica Municipal; e
- i) outros previstos no Termo de Referência e/ou específicos para cada caso.

III – quando inexigível licitação com base art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, no caso de “aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos”, deverá ser demonstrada a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica;

IV – quando inexigível licitação com base art. 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, no caso de “contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública”, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico;

V – quando inexigível licitação com base art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, no caso de “contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade





para serviços de publicidade e divulgação”, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

VI – todo processo de inexigibilidade de locação de imóvel será precedido de chamamento público, na tentativa de possibilitar maior competitividade e a Administração Pública ter outras opções para a escolha do imóvel;

VII – o participante selecionado no chamamento, para fins de habilitação, deverá apresentar a documentação e a seguir:

a) matrícula atualizada do imóvel e, quando for o caso, comprovante de transferência de titularidade (contrato de compra e venda, certidão de adjudicação, certidão de inventário, entre outros);

b) certidão de casamento, se for o caso, e toda a documentação locador e do respectivo cônjuge, conforme inciso II do artigo 63 desta Instrução Normativa;

c) declaração que o locador e seu respectivo cônjuge não possuem nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau) ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores);

d) proposta de locação devidamente assinada pelo locador, com anuência do cônjuge, se for o caso em que seja apresentando explicitamente a proposta de valor da locação;

e) avaliação do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

f) declaração da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto, esse documento será providenciado pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços; e

g) justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel ao ser locado pela Administração Municipal e que evidenciem vantagem para ela.

**Parágrafo único.** Após juntados os documentos exigidos na fase preparatória do art. 7º, e os respectivos documentos dos incisos I ao VII quando aplicáveis ao processo, a pasta demandante, encaminhará por fluxo administrativo próprio ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços.





**Art. 64.** Recebida a documentação pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços, esta tramitará conforme incisos I ao IV do art. 28 desta Instrução Normativa.

**Art. 65.** Com o retorno do fluxo da pasta demandante, após a realização das alterações solicitadas no Parecer Jurídico, o processo tramitará conforme artigos 38 ao 41 desta Instrução Normativa.

### **Seção III DA DISPENSA**

**Art. 66.** Além dos documentos da fase preparatória do art. 7º desta Instrução Normativa, são obrigatórios os seguintes documentos de forma digital para os processos de dispensa:

I – para contratação de pessoa jurídica:

- a) razão da escolha do contratado, sendo assinado pelo Gestor da Pasta;
- b) identificação do responsável legal da empresa que assinará o contrato, com apresentação de documento pessoal (proprietário da empresa, sócio ou outra pessoa designada no contrato social com poderes para representar a empresa);
- c) no caso de outra pessoa ser designada por procuração com poderes para representar, deverá ser apresentado o documento pessoal do inciso II deste artigo e o documento de identificação do procurador;
- d) versão consolidada do contrato social, estatuto social e ata de eleição dos membros, requerimento de empresário ou contrato de constituição de EIRELI, conforme o caso;
- e) comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ;
- f) certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais da sede onde está localizada a pessoa jurídica;
- g) certificado de regularidade do FGTS - CRF;
- h) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- i) certidão negativa de falência e concordata da sede da pessoa jurídica;
- j) certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);





k) consulta consolidada de pessoa jurídica no site do TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP);

l) declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

m) declaração de que o contratado não possui nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau), ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores) – Art. 76 da Lei orgânica Municipal; e

n) outros previstos no Termo de Referência e/ou específicos para cada caso.

II - para contratação de pessoa física:

a) carteira de identidade e CPF do responsável;

b) comprovante de residência;

c) comprovante da situação cadastral do CPF;

d) certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais do domicílio da pessoa física;

e) certidão negativa de débitos trabalhistas;

f) certidão negativa do CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);

g) certidão negativa de licitantes inidôneos emitida pelo TCU para pessoa física;

h) declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

i) declaração de que o contratado não possui nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau), ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores) – art. 76 da Lei Orgânica Municipal;

j) outros previstos no Termo de Referência e/ou específicos para cada caso.







III – após a pasta demandante providenciar os documentos exigidos na fase preparatória do art. 7º e nos incisos I ou II deste artigo, serão encaminhados por fluxo administrativo próprio ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços;

IV – recebida a documentação pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços, esta tramitará conforme incisos I ao V do art. 28 desta Instrução Normativa.

**Art. 67.** Com o retorno do fluxo da pasta demandante, após a realização das alterações solicitadas no Parecer Jurídico, o processo tramitará conforme artigos 38 ao 41 desta Instrução Normativa.

#### **Seção IV DO PRONTO PAGAMENTO**

**Art. 68.** O Pronto Pagamento será utilizado somente em caso excepcional, quando procedimento não puder ser realizado por processo de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

**Parágrafo único.** O processo de pronto pagamento deve ser debatido previamente com a Secretaria de Administração e Logística, quanto a possibilidade de sua admissibilidade.

**Art. 69.** Pequenas compras ou prestação de serviços quando realizados por Pronto Pagamento não poderão ultrapassar o valor estipulado no § 2º, do artigo 95, da Lei nº 14.133/2021, bem como ainda devem ser caracterizadas por:

I – para aferição do limite do valor devem ser considerados todos os desembolsos realizados: (i) por fundo, fundação ou prefeitura; (ii) para despesas da mesma natureza, assim entendidas as contratações do mesmo ramo de atividade e passíveis de serem agrupados ante sua similaridade de gênero praticada no mercado; e (iii) até o fim do exercício fiscal.

II – situações excepcionais que necessitem de atendimento imediato, assim consideradas aquelas de natureza eventual (não rotineiras), cujas características inviabilizem a realização de planejamento, processo de licitação ou contratação direta;

III – necessidade de pagamento imediato, de modo que a despesa pública não possa ser subordinada ao regime normal de execução (prévio-empenho, liquidação e pagamento);

IV – utilização do regime de adiantamento (suprimento de fundos);

V – possibilidade de contrato verbal;





VI – não configura despesa de pronto pagamento os dispêndios com aquisições e serviços destinados a reposição de estoque/almoxarifado, os quais devem se submeter ao procedimento ordinário de contratação; e

VII – as despesas com obras e serviços de arquitetura e engenharia não são compatíveis com o instituto de pronto pagamento.

**Art. 70.** A prestação de contas do procedimento realizado por despesas de pronto pagamento, viabilizadas pelo regime de adiantamento (suprimento de fundos), se dará da seguinte forma:

I – necessidade de designação formal dos servidores responsáveis pela gestão dos recursos entregues em regime de adiantamento, os quais devem preferencialmente ocupar cargo de provimento efetivo ou emprego público, ao mesmo tempo que não podem ser responsáveis pela guarda ou pela utilização daquilo que será adquirido;

II – o servidor não pode receber recursos quando for responsável por 2 (dois) adiantamentos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas, bem como quando for omissos no dever de prestar contas, ou ainda quando configurada irregular aplicação de recursos sob sua disponibilidade;

III – os recursos devem ser movimentados em conta bancária específica vinculada, principalmente por intermédio de transferência eletrônica identificável, ficando facultada a utilização de cartão corporativo, de acordo com normativo estabelecido por cada ente;

IV – as despesas realizadas no regime de adiantamento devem ser controladas em sistema informatizado próprio (GER), garantindo a transparência em relação à aplicação e à segurança das informações;

V – veda-se a utilização dos valores fora do período de aplicação, bem como para atender despesas distintas das finalidades estabelecidas no ato concessório;

VI – o servidor que recebe o suprimento de fundos (adiantamento) sempre estará obrigado a prestar contas detalhadas sobre a utilização desses recursos, apresentando os seguintes documentos:

a) comprovantes das despesas realizadas, com apresentação de notas fiscais originais e cópias dos cheques nominais;

b) balancete de prestação de contas de recursos antecipados, se for o caso;

c) extrato de movimentação de conta bancária desde a data do recebimento dos recursos até a data da prestação de contas;





d) extrato de aplicação financeira, conforme o caso;

e) relatório circunstanciado evidenciando o cumprimento das finalidades do adiantamento;

f) documentos complementares de suporte tais como contratos, pesquisa de mercado e outros.

VII – o prazo para apresentação das contas é de 90 (noventa) dias, conforme Instrução Normativa nº 005/20216;

VIII – a falta de prestação de contas ou a identificação de irregularidades na utilização dos recursos pode resultar em sanções administrativas e/ou responsabilização legal do servidor, sujeitando-o às penas administrativas, civis e penais, além do necessário ressarcimento de valores ao Erário;

IX – a prestação de contas dos recursos do adiantamento deverá ser analisada pelo órgão técnico do concedente, com posterior exame pelo Controle Interno do ente/órgão, o qual se manifestará pela concordância ou não com a conclusão da análise feita pela unidade técnica, e posteriormente endereçada à autoridade administrativa competente para pronunciamento por sua regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade.

## **CAPÍTULO VII DO CONVÊNIO E DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO**

**Art. 71.** O convênio, termo de cooperação ou instrumento congênere constituem acordos de vontades entre entes públicos ou públicos e privados para alcançarem objetivos comuns.

**Art. 72.** Para a abertura do procedimento de convênio ou congênere, as partes interessadas deverão seguir as diretrizes abaixo:

I – encaminhar via fluxo à Diretoria de Gestão de Bens, Materiais e Serviços solicitação de abertura de cadastro, bem como a minuta do termo, plano de trabalho, se for o caso, e a justificativa da necessidade da celebração do convênio ou congênere;

II – encaminhar a documentação de qualificação da organização e a respectiva documentação de identificação do responsável pela assinatura do convênio ou congênere:

a) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais da sede onde está localizada a pessoa jurídica;





c) certificado de regularidade do FGTS - CRF;

d) certidão negativa de débitos trabalhistas;

III – quando for o caso, informar o valor total do convênio e o cronograma de desembolso.

**Parágrafo único.** Para os convênios que houver a transferência de recursos financeiros por parte da Administração Pública Municipal será necessário plano de trabalho e lei autorizativa.

**Art. 73.** Com o recebimento dos documentos, o Departamento de Bens, Materiais e Serviços realizará a primeira análise e, caso seja necessário, devolverá o fluxo para a pasta demandante para ajustes.

**Art. 74.** Retornado o fluxo da pasta demandante, o mesmo será encaminhado a Procuradoria-Geral do Município para a emissão de Parecer Jurídico, quando pertinente.

**Art. 75.** O fluxo administrativo, retornando da Procuradoria-Geral do Município, será encaminhado a pasta demandante para o saneamento dos apontamentos feitos no Parecer Jurídico.

**Art. 76.** Após a pasta demandante realizar a adequação dos documentos devolverá o fluxo ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços, o qual providenciará a publicação nos órgãos pertinentes.

**Parágrafo único.** Toda a documentação será encaminhada juntamente com o Projeto de Lei para a Câmara de Vereadores, sendo que somente após a sanção e publicação da Lei é que será providenciada a assinatura do convênio, bem como a sua publicação nos órgãos competentes.

**Art. 77.** Nos casos em que forem firmados convênios, congêneres ou operação de crédito de financiamento público com órgão que possui trâmite próprio para sua celebração, será respeitado o respectivo trâmite, independentemente das normas desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES**

### **Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 78.** A Administração Pública utilizará como procedimentos auxiliares:

I – credenciamento;





II – sistema de registro de preços;

III – procedimento de manifestação de interesse;

IV – pré-qualificação; e

V – registro cadastral.

## **Seção II DO CREDENCIAMENTO**

**Art. 79.** O credenciamento é o processo administrativo de chamamento público em que a Administração pretende formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, gerando inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

**Art. 80.** O credenciamento será instruído pelos documentos da fase preparatória do art. 7º e seus respectivos incisos desta Instrução Normativa, naquilo que couber.

**Art. 81.** Após a pasta demandante providenciar os documentos da fase preparatória, estes serão encaminhados por fluxo administrativo ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços.

**Art. 82.** Recebida a documentação pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços, esta tramitará nos moldes dos incisos I ao V do art. 28 desta Instrução Normativa.

**Art. 83.** O processamento e julgamento do credenciamento ocorrerá conforme art. 41 e seus respectivos parágrafos do Decreto Municipal nº 361/2023.

## **Seção III DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 84.** O Sistema de Registro de Preços, ou SRP, é um procedimento especial de licitação que tem como finalidade registrar o preço de determinado material ou serviço que seja do interesse da Administração.

**Art. 85.** O SRP é instrumentalizado por meio de licitação, nas modalidades de pregão, concorrência, dispensa ou inexigibilidade.

**Parágrafo único.** O SRP segue todas as normas e procedimentos adotados para as modalidades citadas no *caput*.





**Art. 86.** Após a pasta demandante providenciar os documentos da fase preparatória, os mesmos serão encaminhados por fluxo administrativo ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços.

**Art. 87.** Recebida a documentação pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços, esta tramitará nos moldes do art. 28 desta Instrução Normativa.

**Art. 88.** O processamento e julgamento do SRP ocorrerá conforme art. 33 e seguintes do Decreto Municipal nº 361/2023.

**Art. 89.** Caso a pasta demandante tenha interesse em transformar a Ata de Registro de Preço em Contrato, terá que providenciar a seguinte documentação:

I – solicitação de compras, indicando a dotação orçamentária que será utilizada, devidamente assinada pelo gestor da pasta;

II – justificativa da necessidade e preço, com o aval do fiscal designado no SRP;

III – termo de concordância da contratada;

IV – parecer contábil;

V – designação do fiscal do contrato;

VI – relatório do saldo da ata;

VII – autorização da autoridade competente, documento que será gerado pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços;

VIII - contratação de pessoa jurídica:

a) razão da escolha do contratado, sendo assinado pelo Gestor da Pasta;

b) identificação do responsável legal da empresa que assinará o contrato, com apresentação de documento pessoal (proprietário da empresa, sócio ou outra pessoa designada no contrato social com poderes para representar a empresa);

c) no caso de outra pessoa ser designada por procuração com poderes para representar, deverá ser apresentado o documento pessoal do inciso IX deste artigo e o documento de identificação do procurador;





- d) versão consolidada do contrato social, estatuto social e ata de eleição dos membros, requerimento de empresário ou contrato de constituição de EIRELI, conforme o caso;
  - e) comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ;
  - f) certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais da sede onde está localizada a pessoa jurídica;
  - g) certificado de regularidade do FGTS - CRF;
  - h) certidão negativa de débitos trabalhistas;
  - i) certidão negativa de falência e concordata da sede da pessoa jurídica;
  - j) certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);
  - k) consulta consolidada de pessoa jurídica no site do TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP);
  - l) declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
  - m) autorização devidamente assinada pela autoridade competente, Senhor Prefeito Municipal ou a quem for delegado para a realização contratual, documento que será gerado pelo Departamento de Bens, Materiais e Serviços.
  - n) declaração de que o contratado não possui nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau), ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores) – art. 76 da Lei Orgânica Municipal; e
  - o) outros previstos no Termo de Referência e/ou específicos para cada caso.
- IX - contratação de pessoa física:
- a) carteira de identidade e CPF do responsável;
  - b) comprovante de residência;
  - c) comprovante da situação cadastral do CPF;
  - d) certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais do domicílio da pessoa física;





- e) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- f) certidão negativa do CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- g) certidão negativa de licitantes inidôneos emitida pelo TCU para pessoa física;
- h) declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- i) declaração de que o contratado não possui nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau), ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores) – art. 76 da Lei Orgânica Municipal;
- j) outros previstos no Termo de Referência e/ou específicos para cada caso.

**Art. 90.** Após a pasta demandante providenciar toda a documentação exigida no art. 89 e seus respectivos incisos e alíneas desta Instrução Normativa, os mesmos devem ser encaminhados ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços, para que este providencie a elaboração do contrato.

#### **Seção IV**

### **DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

**Art. 91.** O procedimento de manifestação de interesse serve para auxiliar a Administração Pública, em momento que precede o processo licitatório, permitindo que ela solicite à iniciativa privada a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras, que contribuam com questões de relevância pública, que estejam vinculados à contratação e sejam de utilidade para a licitação.

**Art. 92.** Dar-se-á início ao procedimento através da publicação de edital de chamamento público e, após à colheita de tais informações e a seleção do vencedor do procedimento, a Administração Pública fica livre para escolher se realizará o certame, não havendo qualquer garantia ou obrigatoriedade de sua realização, tratando-se, pois, de uma verdadeira sondagem do ente público ao setor privado.

**Parágrafo único.** Não implica, por si só, no direito ao ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração.

#### **Seção V**







## DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

**Art. 93.** A pré-qualificação é o procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto.

**Art. 94.** Na pré-qualificação observar-se-á o seguinte:

I - quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral;

II - quando aberta a bens, poderá ser exigida a comprovação de qualidade.

**Art. 95.** O procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição de interessados.

**Art. 96.** O edital do procedimento de pré-qualificação deverá conter:

I - as informações mínimas necessárias para definição do objeto;

II - a modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento.

**Art. 97.** A apresentação de documentos far-se-á perante órgão ou comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

**Art. 98.** Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I - de 1 (um) ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;

II - não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

**Art. 99.** Os licitantes e os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público.

**Art. 100.** A licitação que se seguir ao procedimento da pré-qualificação poderá ser restrita a licitantes ou bens pré-qualificados.

## Seção VI DO REGISTRO CADASTRAL





**Art. 101.** Administração Pública deverá utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, desde que regulamentado.

§ 1º O sistema de registro cadastral unificado será público e deverá ser amplamente divulgado e estar permanentemente aberto aos interessados, e será obrigatória a realização de chamamento público pela internet, no mínimo anualmente, para atualização dos registros existentes e para ingresso de novos interessados.

§ 2º É proibida a exigência, pelo órgão ou entidade licitante, de registro cadastral complementar para acesso a edital e anexos.

§ 3º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

**Art. 102.** Ao requerer, a qualquer tempo, inscrição no cadastro ou a sua atualização, o interessado fornecerá os elementos necessários exigidos para habilitação previstos na Lei nº 14.133/2021.

§ 1º O inscrito, considerada sua área de atuação, será classificado por categorias, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômico-financeira avaliada, de acordo com regras objetivas divulgadas em sítio eletrônico oficial.

§ 2º Ao inscrito será fornecido certificado, renovável sempre que atualizar o registro.

## **CAPÍTULO IX DOS TERMOS ADITIVOS AOS CONTRATOS**

**Art. 103.** A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de Solicitação de Compras endereçada à Secretaria de Administração e Logística, preferencialmente com, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do contrato, devidamente assinada pelo gestor da pasta demandante.

§ 1º A solicitação referida no *caput* deverá ser acompanhada de justificativa da necessidade da realização do aditivo, devidamente elaborada e assinada pelo fiscal do contrato e pelo gestor da pasta.





§ 2º O pedido de termo aditivo deverá ser acompanhado do termo de concordância emitido pelo(a) contratado(a).

**Art. 104.** Em sendo a solicitação de termo aditivo apenas de prazo, a pasta demandante deverá providenciar os seguintes documentos, os quais serão anexados ao processo:

I – solicitação de compras;

II - cronograma físico-financeiro contemplando o novo prazo pleiteado, quando for o caso;

III - para o caso de obras e serviços de engenharia, apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) que contemple o novo prazo de execução, de acordo com a Resolução do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CONFEA, devidamente assinada pelo técnico responsável;

IV – os seguintes documentos quando pessoa jurídica:

a) identificação do responsável legal da empresa que assinará o contrato, com apresentação de documento pessoal (proprietário da empresa, sócio ou outra pessoa designada no contrato social, com poderes para representar a empresa);

b) no caso de outra pessoa ser designada por procuração com poderes para representar, deverá ser apresentado o documento pessoal da alínea “a” deste inciso I e o documento de identificação do procurador;

c) versão consolidada do contrato social, estatuto social e ata de eleição dos membros, requerimento de empresário ou contrato de constituição de EIRELI, conforme o caso;

d) certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais da sede onde está localizada a pessoa jurídica;

e) comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral - CNPJ;

f) certificado de regularidade do FGTS - CRF;

g) certidão negativa de débitos trabalhistas;

h) certidão negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial da sede onde está localizada a pessoa jurídica;

V – os seguintes documentos quando pessoa física:

a) carteira de identidade e CPF do responsável;





- b) comprovante de situação cadastral do CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais do domicílio da pessoa física;
- e) certidão negativa de débitos trabalhistas;

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 105.** Nos casos de aditivos de acréscimo e/ou supressão de itens do contrato originalmente pactuado com a Administração Pública, são necessários os seguintes documentos:

- I – solicitação de compras com inclusão dos itens a serem acrescidos e/ou suprimidos, assinada devidamente pelo gestor da pasta (ordenador da despesa);
- II – planilha detalhada dos itens a serem acrescidos e/ou suprimidos assinado pelo técnico habilitado do(a) contratado(a) (quando se tratar de obra) ou do fiscal do contrato;
- III – parecer contábil que ateste que há recursos financeiros para a celebração do termo aditivo de acréscimo e que informe se o recurso é federal, estadual ou próprio;
- IV – projeto complementar, quando for o caso;
- V - para o caso de obras e serviços de engenharia, apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) quando for realizada alteração contratual que ampliar o objeto, o valor do contrato ou a atividade técnica contratada, de acordo com a Resolução do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CONFEA, devidamente assinada pelo técnico responsável;

VI - os demais documentos referentes à pessoa jurídica ou física contratada são os previstos, respectivamente, nos incisos IV e V do artigo 104 desta Instrução Normativa.

**Art. 106.** Em sendo a solicitação de termo aditivo de prorrogação contratual, ou seja, a renovação do contrato de serviço contínuo, a pasta demandante deverá providenciar os seguintes documentos, os quais serão anexados ao processo:

- I – solicitação de compras que informe o período de tempo a ser prorrogado, com os respectivos valores;





II – parecer contábil que ateste que há recursos financeiros para a celebração do termo aditivo de prorrogação contratual e que informe se o recurso é federal, estadual ou próprio;

III – pesquisa de mercado ou justificativa específica, sendo que ambas devem demonstrar a vantagem econômica da prorrogação contratual;

IV – quando se tratar de locação de bem imóvel apresentar a matrícula atualizada do imóvel e, quando for o caso, comprovante de transferência de titularidade (contrato de compra e venda, certidão de adjudicação, certidão de inventário, entre outros);

V - certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);

VI - consulta consolidada de pessoa jurídica no site do TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP);

VII - declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

VIII – os demais documentos referentes à pessoa jurídica ou física contratada são os previstos, respectivamente, nos incisos IV e V do artigo 104 desta Instrução Normativa.

**Art. 107.** O pedido de reajuste contratual, quando devidamente explícito e definido em contrato, dispensam este procedimento, devendo ser concedido a partir de 12 (doze) meses da apresentação do orçamento estimado, elaborado pela pasta demandante, por simples apostilamento.

**§ 1º** Todas as solicitações de reajustes deverão ser precedidas de justificativa, a qual constará os meses de início e fim do cálculo, a porcentagem, o índice e o valor corrigido, bem como constará o ateste pelo gestor da pasta e fiscal de contrato.

**§ 2º** Sendo providenciado o apostilamento referido no *caput*, este será assinado pelas partes e publicado.

**§ 3º** Quando no decorrer dos 12 (doze) meses anteriores a data do reajuste tiver ocorrido processo de reequilíbrio, o valor do reajuste deverá observar as normativas vigentes.

## **CAPÍTULO X DO APOSTILAMENTO**

**Art. 108.** O apostilamento é um ato administrativo composto por anotação ou registro que não modifica as bases contratuais, dispensando a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:





I – variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II – atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III – alterações na razão ou na denominação social da contratada;

IV – empenho de dotações orçamentárias;

V – em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

§ 1º O apostilamento deverá ser assinado pelo gestor da pasta e pela contratada.

§ 2º Considerando que a simples apostila não modifica as bases contratuais, é facultativa a sua publicação no diário oficial.

## **CAPÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 109.** Compete ao Departamento de Bens, Materiais e Serviços:

I – a realização dos procedimentos para compras, contratações de obras e serviços em observância à Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como demais normas pertinentes;

II – a elaboração dos editais e contratos para os processos licitatórios, que farão parte do processo, bem como seu arquivamento e publicações;

III – a verificação documental do processo licitatório, correspondente a cada modalidade de licitação;

IV – dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações relativas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa;

V – recebimento do procedimento da pasta demandante, lançamento das informações no sistema informatizado, condução do certame licitatório, publicação e arquivamento da documentação;

VI – proceder a publicação de minutas de edital e contratos que forem padronizados e cujas minutas forem aprovadas pela Procuradoria-Geral do Município.





**Art. 110.** Compete a Procuradoria-Geral do Município:

- I – elaborar parecer sobre as minutas de editais de licitação, legalidade do ato, bem como dos contratos, acordos, convênios, ajustes ou outros instrumentos congêneres, 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;
- II – assessoramento jurídico às dúvidas relacionadas aos processos de compras em geral; e
- III – analisar minutas padrão de edital e de contrato encaminhadas pela Secretaria de Administração e Logística, aprovando as mesmas.

**Art. 111.** Compete a Secretaria de Gestão e Controle:

- I – acompanhar e fiscalizar todas as etapas dos processos licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- II – monitorar o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos na normativa;
- III – emitir pareceres técnicos sobre a regularidade dos processos licitatórios, quando solicitados;
- IV – estabelecer e manter um sistema de controle interno eficaz para os processos licitatórios;
- V – promover a transparência e a integridade dos processos, prevenindo fraudes e irregularidades;
- VI – realizar auditorias periódicas nos processos licitatórios, identificando possíveis desvios e propondo melhorias; e
- VII – promover a participação e o controle social nos processos licitatórios.

**Art. 112.** Compete ao gestor da pasta a autorização para realizar processo licitatório, a aprovação do edital e a designação formal de servidor para exercer a atividade de fiscalização para cada contrato.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**





**Art. 113.** A aquisição de produtos/serviços sem a observância desta Instrução Normativa é considerada infração, podendo ser enquadrada como improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto-Lei nº 201/1967, sem prejuízo das responsabilidades nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 114.** Em relação aos prazos de que trata a presente Instrução Normativa, quando estes se concretizarem em dia não útil, o prazo recai sobre o próximo dia útil subsequente.

**Art. 115.** Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração e Logística para análise e discussão junto a Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 116.** Esta Instrução Normativa se aplica a todos os processos de licitação, compra direta, termos de aditivos, convênios que estão sob a vigência da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 117.** A Secretaria de Administração e Logística poderá editar Instruções Normativas visando a padronização de procedimentos complementares a esta Instrução.

**Art. 118.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 12 de agosto de 2024.

NAVEGANTES/SC, 29 DE JULHO DE 2024.

**DITMAR ALFONSO ZIMATH**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

