



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2022, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Dispõe sobre os processos para contratações públicas, compreendendo a fase preparatória, externa, e procedimentos auxiliares, a formalização e execução dos contratos e Atas de Registro de Preços - ARP e demais procedimentos relacionados às contratações públicas, no âmbito do Administração Pública direta e indireta, com exceção do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville e Companhia Águas de Joinville, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

O Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer normas, visando a padronização dos processos para contratações públicas, compreendendo a fase preparatória, externa, e procedimentos auxiliares, a formalização e execução dos contratos e Atas de Registro de Preços - ARP e demais procedimentos relacionados às contratações públicas, no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, com exceção do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville e Companhia Águas de Joinville, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. As respectivas áreas responsáveis pela tramitação dos processos de contratação são assim identificadas:

**I - Secretaria ou Autarquia requisitante** - os órgãos da Administração Direta, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS, incluindo seus respectivos Fundos;

**II - Unidade de Análise e Requisição de Compras - SAP.ARC** - unidade responsável pela análise dos processos de cadastro padronizado de materiais e serviços, cadastros de fornecedores de materiais e prestadores de serviço do Município de Joinville, pré-qualificação de produto e fornecedor, processos de compras unificadas cuja demanda seja comum às Secretarias e Autarquias requisitantes, bem como a análise dos processos de requisição de compras, compreendendo a análise técnica, nos processos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos, no que couber, e análise administrativa;

**a) Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Cadastro de Fornecedor - SAP.ARC.ACF** - responsável pela análise dos documentos apresentados pelos interessados e emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC, para efeitos de habilitação na forma regulamentar, bem como responsável por manter central de cadastros de fornecedores de materiais e prestadores de serviço do Município de Joinville, e mantendo-os atualizados, nos termos da Lei 14.133/2021;

**b) Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Cadastro de Material - SAP.ARC.ACM** - responsável pela análise dos processos de solicitação de cadastro de material e serviço para elaboração de solicitações de compras, bem como responsável pela padronização dos itens de materiais e serviços, ou ainda na liberação de itens já cadastrados na Solução de Tecnologia de Informação do Sistema de Gestão Municipal;

**c) Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Requisição de Compras - SAP.ARC.ARE** - responsável pela análise administrativa, em observância aos preceitos legais, da fase preparatória das contratações por meio de licitação, contendo todos os documentos relativos à fase preparatória do procedimento para avaliação quanto ao modelo administrativo adotado, exarando em expediente próprio, ponderações administrativas acerca do conteúdo examinado;

**d) Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Engenharia - SAP.ARC.AEN** - responsável pela análise técnica administrativa, em observância aos preceitos legais, da fase preparatória, da elaboração do processo licitatório e fase externa, bem como durante a execução nos pedidos de aditivos, quando for o caso, das contratações que tratam de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos, exarando em expediente próprio, ponderações administrativas e técnicas acerca do conteúdo examinado;

**e) Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Unificação de Compras - SAP.ARC.AUN** - responsável pela elaboração do processo de contratações de compras unificadas, de fornecimento e serviços, cuja demanda seja comum às Secretarias e Autarquias requisitantes com vistas a buscar a economicidade e eficiência nas contratações;

**III - Unidade de Contratos - SAP.CTR** - unidade responsável por elaborar os contratos ou Autorizações de Fornecimento - AF após a homologação do processo licitatório pelo Secretário de Administração e Planejamento, ou mediante solicitação da Secretaria ou Autarquia requisitante, nos casos de Atas de Registro de Preços - ARP ou Credenciamentos, bem como elaborar as alterações contratuais e alterações das Atas de Registro de Preços - ARP solicitadas pelas Secretarias requisitantes;

**a) Unidade de Contratos - Área de Contratos SAP.CTR.ACO** - responsável por elaborar os contratos de serviços contínuos ou escopo após a homologação do processo licitatório pelo Secretário de Administração e Planejamento, ou mediante solicitação da Secretaria ou Autarquia requisitante, nos casos de Credenciamento e alterações contratuais mediante solicitação da Secretaria ou Autarquia requisitante;

**b) Unidade de Contratos - Área de Gestão de Contratos - SAP.CTR.AGT** - responsável por elaborar os contratos de fornecimento, inexigibilidade, dispensa, contratação direta ou oriundos de Ata de Registro de Preços e Autorizações de Fornecimento - AF, contratos de serviços contínuos ou escopo após a homologação do processo licitatório pelo Secretário de Administração e Planejamento, ou mediante solicitação da Secretaria ou Autarquia requisitante, nos casos de Atas de Registro de Preços - ARP e Credenciamento, e alterações contratuais e das Atas de Registro de Preços - ARP da Secretaria da Saúde e Hospital Municipal São José;

**c) Unidade de Contratos - Área de Atas e Contratos - SAP.CTR.AAC** - responsável por elaborar os contratos de fornecimento, inexigibilidade, dispensa, contratação direta ou oriundos de Ata de Registro de Preços e Autorizações de Fornecimento - AF após a homologação do processo licitatório pelo Secretário de Administração e Planejamento, ou mediante solicitação da Secretaria ou Autarquia requisitante, nos casos de Atas de Registro de Preços - ARP, bem como, elaborar as alterações contratuais e das Atas de Registro de Preços - ARP solicitadas pela Secretaria requisitante e Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS;

**IV - Unidade de Licitações - SAP.LCT** - responsável por elaborar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, mediante processo de requisição de compras encaminhado pela **Unidade de Análise e Requisição de Compras - SAP.ARC** e despacho da **Secretaria de Administração e Planejamento - Diretoria de Compras - SAP.DCO**, elaboração das minutas dos instrumentos convocatórios e seus anexos e condução das fases de abertura e julgamento das licitações;

**V - Unidade de Convênios - SAP.CVN** - unidade responsável por analisar, processar, acompanhar, observar e realizar demais diligências necessárias à conclusão dos processos, referente às propostas de parceria para futuro processamento de chamamento público ou o instrumento que couber, em observância aos preceitos legais, bem como operacionalizar sistema externo que execute o pagamento e as devidas comprovações financeiras, e buscar programas e/ou linhas de crédito que se enquadrem nas necessidades diagnosticadas pela Secretaria ou Autarquia requisitante.

**VI - Unidade de Gestão - SAP.UNG** - unidade responsável por desenvolver e propor métodos e ferramentas para a Gestão de Projetos; entender, propor, mapear e modelar processos de negócio e definir requisitos de aplicativos/software com foco na otimização; planejar e gerir as políticas e ferramentas de geração e divulgação do conhecimento relacionado aos processos de negócio e aos aplicativos/software; e realizar a gestão dos suprimentos e dos contratos necessários à execução das atividades vinculadas à Tecnologia da Informação e Comunicação;

**VII - Unidade de Tecnologia da Informação - SAP.UTI** - unidade responsável por realizar as manutenções e rotinas administrativas nos hardwares e equipamentos necessários ao funcionamento dos sistemas internos e externos, bem como realizar procedimentos para garantir a segurança da informação, o controle de acesso e de segurança aos bancos de dados dos sistemas internos e externos da Administração Municipal, com padronização e gestão dos equipamentos e softwares relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

**VIII - Unidade de Processos Administrativos - SAP.UPA** - unidade responsável pelo conjunto de procedimentos destinados à apuração de responsabilidades dos Administrados diante de infrações cometidas ou, ainda, apuração de existência de dívida da Administração Municipal para com o Administrado, decorrente dos processos licitatórios e das contratações da Administração Municipal.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º Compete à Secretaria de Administração e Planejamento, exclusivamente:

I - a realização de processos de Pré-qualificação de fornecedor no âmbito do Município de Joinville, para fins do cumprimento ao disposto no Art. 80 da Lei n.º 14.133/2021;

II - a realização dos processos de cadastro de material e serviço, padronização de cadastro e pré-qualificação de produtos para o atendimento das necessidades dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

III - o processamento das licitações e de contratações diretas, a formalização das Atas de Registro de Preços - ARP e termos contratuais, bem como suas respectivas alterações, para o atendimento das necessidades dos órgãos da Administração Direta, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS, incluindo seus respectivos Fundos;

IV - Elaborar o calendário anual de contratações, com base no Plano de Contratações Anual consolidado, observando o grau de prioridade, a data estimada de início e término do processo de contratação, objetos da mesma natureza e a eventual disponibilidade financeira-orçamentária.

Parágrafo único. Em casos especiais, devidamente justificados, mediante requerimento expresso, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, poderá solicitar à Secretaria de Administração e Planejamento o processamento dos processos relacionados no inciso III.

Art. 3º À Secretaria de Administração e Planejamento caberá:

I - por meio da Unidade de Análise e Requisição de Compras:

a) propor diretrizes e objetivos para a área de processos de pré-qualificação de produto e fornecedor, de Certificado de Registro Cadastral - CRC, de cadastro padronizado de material e serviço, requisição de compras, definindo estratégias e prioridades para a sua área de atuação, incluindo a elaboração de modelos padronizados de documentos orientativos para a instrução dos processos de sua competência;

b) analisar e elaborar o cadastro de pré-qualificação de fornecedor, nos termos do Art. 80 da Lei nº 14.133/2021, conforme disposto em Edital;

c) analisar os processos de solicitação de cadastro de material e serviço e de padronização de material para elaboração de solicitações de compras;

d) analisar os pedidos de vedação de fornecimento de produtos que não atendam aos padrões de qualidade e durabilidade solicitados pela Secretaria ou Autarquia requisitante, nos termos desta Instrução Normativa;

e) analisar os processos de pré-qualificação de produto solicitados pela Secretaria ou Autarquia requisitante, nos termos desta Instrução Normativa;

f) analisar os processos de Suprimentos - Requisição de Compras, para futura realização do processo de licitação ou contratações diretas, em observância aos preceitos legais;

g) proceder, por meio da Área de Unificação de Compras, à elaboração de processos de Suprimentos - Requisição de Compras de fornecimento e serviços, cuja demanda seja comum às Secretarias e Autarquias requisitantes.

h) elaborar os modelos do Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termos de Referência e Memorial Descritivos orientativos padrão para instrução do processo de Suprimentos - Requisição de Compras.

## II - por meio da Unidade de Licitações:

a) elaborar os processos licitatórios, bem como dispensas e inexigibilidades, decorrente de processo de requisição de compras encaminhado pela Unidade de Análise e Requisição de Compras - SAP.ARC e despacho da Secretaria de Administração e Planejamento - Diretoria de Compras - SAP.DCO, elaborar as minutas dos instrumentos convocatórios e seus anexos, e após despacho autorizando a deflagração, proceder à abertura da fase externa da licitação;

b) conduzir as fases de abertura e julgamento das licitações, utilizando-se de comissões de contratação ou de licitação e/ou agente de contratação, auxiliados por equipe de apoio, devidamente designados mediante Portaria;

c) providenciar as publicações dos atos legais dos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, realizadas por esta Secretaria;

d) emitir Atas de Registro de Preços - ARP, após a homologação do processo licitatório pelo Secretário de Administração e Planejamento, encaminhar as Atas de Registro de Preços - ARP, para a assinatura dos signatários, e providenciar as publicações dos extratos das Atas de Registro de Preços - ARP's, nos prazos legais.

## III - por meio da Unidade de Contratos:

a) propor diretrizes e objetivos para os processos de Atas de Registro de Preços - ARP, de termos contratuais e alterações, definindo estratégias e prioridades para a sua área de atuação, incluindo a elaboração de modelos padronizados de documentos orientativos para a instrução dos processos de sua competência;

b) providenciar as publicações dos atos legais dos contratos e suas alterações, Autorizações de Fornecimento - AF, realizadas por esta Secretaria, e alterações de Atas de Registro de Preços - ARP;

c) emitir as alterações necessárias de Atas de Registro de Preços - ARP, mediante solicitação da Secretaria ou Autarquia requisitante;

d) elaborar os contratos ou Autorizações de Fornecimento - AF, após a homologação do processo licitatório pelo Secretário de Administração e Planejamento, ou mediante solicitação da Secretaria ou Autarquia requisitante, nos casos de Atas de Registro de Preços - ARP e Credenciamento;

e) analisar os pedidos de alterações contratuais, verificando se preenchem os requisitos administrativos desta Instrução Normativa;

f) elaborar os instrumentos de alterações contratuais que importem em ônus ou não para o Município, mediante solicitação e justificativa elaborados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, acolhida e

enviada pelo gestor do contrato;

g) encaminhar os contratos, instrumentos de alteração e as Autorizações de Fornecimento - AF para a assinatura dos signatários;

h) solicitar ao órgão gestor dos contratos administrativos, informações e/ou documentos relacionados à sua execução, quando necessário;

i) emitir os Pré-Empenhos dos contratos ou Autorizações de Fornecimentos - AF's, quando devidamente solicitadas pelos respectivos gestores.

Art. 4º É de responsabilidade da Secretaria de Administração e Planejamento o lançamento no Sistema de Gestão Municipal, das informações referentes aos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, contratos e alterações, de todos os procedimentos de sua responsabilidade, para envio ao Tribunal de Contas de Santa Catarina, por meio do Sistema e-Sfinge.

Art. 5º As comissões de contratação, agentes de contratação, pregoeiros e equipes de apoio, leiloeiros administrativos ou oficiais, conforme o caso, serão competentes pela condução dos procedimentos licitatórios na fase preparatória e externa, nos termos desta Instrução Normativa, da Lei n.º 14.133/2021, e atos normativos próprios, até a homologação do processo licitatório, o qual será formalizado pela autoridade competente.

Art. 6º A gestão e a fiscalização da execução do contrato administrativo serão de responsabilidade da Secretaria ou Autarquia requisitante, através do ordenador da despesa, denominado de Gestor do Contrato, assim entendido o mais alto cargo da Administração Superior da respectiva Secretaria ou Autarquia, salvo disposição em contrário expressa no instrumento contratual.

Parágrafo único. Poderá a Secretaria ou Autarquia requisitante na condição de gestora do contrato, conforme o caso, designar Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, ou ainda contratar empresa diversa da executora para auxiliar na supervisão da execução do objeto do contrato, em apoio à fiscalização, na hipótese do objeto ser de grande complexidade técnica ou de obras/serviços de engenharia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

##### **Seção I**

##### **Do Plano de Contratações Anual**

Art. 7º Ao Plano de Contratações Anual - PCA, previsto no Art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133/2021, observar-se-ão, no que couber, as regulamentações dispostas no Decreto Federal nº 10.947/2022, bem como suas alterações posteriores ou aquelas que vierem a substituí-las.

Art. 8º Caberá à Secretaria ou Autarquia requisitante, a confecção dos Documentos de Formalização de Demanda - DFD (no processo Suprimentos - Requisição de Compras), até a data limite de 1º de abril de cada ano, para fins de elaboração do Plano de Contratações Anual para o exercício subsequente, e encaminhar para a Unidade de Análise e Requisição de Compras, observando a priorização das contratações, conforme:

I - alto grau de prioridade - são assim definidas as contratações que impactam diretamente na preservação da vida, do patrimônio, e no atendimento à população em atividades essenciais, ou possuam características que possam ensejar situações emergenciais;

II - médio grau de prioridade - contratações cujo atraso impactam ou possam vir a impactar nas ações da atividade fim da Administração Municipal, sem colocar em risco a preservação da vida, do patrimônio, e no atendimento à população;

III - baixo grau de prioridade - contratações corriqueiras ou esporádicas que possuem baixa propensão de impactar no desenvolvimento das atividades da Administração Municipal.

§ 1º Para elaboração do Plano de Contratações Anual, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá considerar também a previsão orçamentária estimada para o exercício subsequente, com vistas a assegurar sua aplicabilidade.

§ 2º Para a confecção do Documento de Formalização de Demanda pelas Secretarias gestoras dos Fundos de sua competência, deverão ser observadas as necessidades de forma única, restando individualizada quando da elaboração da contratação, sendo vedada posterior apostilamento de dotação no caso da contratação ter sido processada por dispensa de licitação nos termos dos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 9º. O Plano de Contratações Anual - PCA poderá ser exigido a partir do exercício de 2024, caso em que os Documentos de Formalização de Demanda deverão ser encaminhados até 01 de abril de 2023.

Art. 10. Caberá à Unidade de Análise e Requisições de Compras, da Secretaria de Administração e Planejamento a consolidação dos Documentos de Formalização de Demanda - DFD encaminhadas pelas Secretarias ou Autarquias requisitantes, conforme disposição do Art. 11 do Decreto Federal nº 10.947/2022, bem como verificar a disposição no Plano de Contratações Anual, das demandas encaminhadas, nos termos do Art. 17 do Decreto Federal nº 10.947/2022.

Parágrafo único. A Unidade de Análise e Requisições de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento poderá quando da consolidação das demandas reclassificar o grau de prioridade indicado, com vistas a adequar o calendário anual de contratações ao cronograma de licitações, considerando a capacidade operacional para processamento das mesmas.

Art. 11. Os prazos do cronograma do Plano de Contratações Anual, poderão ser alterados por meio de ato do Secretário de Administração e Planejamento, a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

## **CAPÍTULO IV DA FASE PREPARATÓRIA DE COMPRAS**

### **Seção I Do Processo de Cadastro de Materiais e Serviços**

Art. 12. O processo de cadastro de materiais e serviços consiste na padronização dos itens de materiais e serviços, ou ainda na liberação de itens já cadastrados na Solução de Tecnologia de Informação do Sistema de Gestão Municipal, nos termos do Art. 19, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º O cadastro de material e serviço deverá ser realizado com vistas a atender as demandas do Município e possibilitar o maior número possível de participantes nos processos licitatórios, primando pela padronização, exceto nos casos específicos permitidos em Lei, na busca do resultado mais vantajoso para a Administração Municipal.

§ 2º As especificações do cadastro do produto e do serviço devem ser observadas em sua descrição as especificações técnicas e estéticas, de desempenho, qualidade, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção, garantia, durabilidade e ciclo de vida do produto na Administração.

§ 3º No caso em que o cadastro vigente não atender à necessidade devido à inconsistência nas especificações, o mesmo será bloqueado de ofício pela Unidade de Análise e Requisição de Compras.

§ 4º O cadastro do material ou serviço deve ser realizado na Solução de Tecnologia de Informação do Sistema de Gestão Municipal, e indicado o código do item no [Catálogo de Compras](#), considerando a utilização do Compras.gov.br para processamento das licitações pela Administração Municipal. Caso não haja o referido produto ou

serviço cadastrado no Catálogo de Compras, deverá ser informada a necessidade de cadastramento também no referido sistema.

Art. 13. O procedimento referente à solicitação de cadastro de material e serviço deverá ser precedido da elaboração de processo do tipo **Suprimentos - Cadastro de materiais e serviços**, autuado pela Secretaria ou Autarquia requisitante por meio do formulário SEI "Solicitação de Cadastro de Material/Serviço", e encaminhado para a Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Cadastro de Materiais, que deverá contemplar:

I - informação do tipo do material ou serviço, a necessidade a ser atendida, a denominação do item (que consiste no nome do item), a descrição (que consiste na especificação do item), bem como sua unidade de medida e a classificação do item, e indicação do código existente no [Catálogo de Compras](#) (se houver), observado o disposto na Portaria nº 448 de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, ou norma que a suceder;

II - a informação de, no mínimo, três marcas/fabricantes, que contemple todas as especificações do item com a indicação dos respectivos links da internet ou documento hábil, contendo todas as especificações solicitadas;

III - nos casos em que somente um(a) marca/fabricante atenda às especificações necessárias, a solicitação de cadastro de material deverá vir acompanhada de ampla justificativa técnica ou carta de exclusividade, quando for o caso;

IV - nos casos de especificações exatas ou variações aproximadas (mínimo/máximo) deve ser avaliada a necessidade da Administração Municipal, do ponto de vista técnico e econômico;

V – nos casos de execução de serviço, deverá ser informado o mínimo de 03 (três) empresas que prestem o serviço a ser cadastrado, indicando o nome da empresa, CNPJ, número de telefone/e-mail do prestador de serviço, para confirmar a execução nos moldes propostos.

§ 1º O processo de cadastro de materiais e serviços deverá ser agrupado, considerando objetos da mesma natureza ou classificação.

§ 2º Em casos de utilização de links de internet, deverão ser juntados ao processo de Suprimentos – Cadastro de Material, o hiperlink e a impressão da respectiva página do sítio eletrônico onde constam as especificações do item em *Portable Document Format - PDF*, de forma legível.

§ 3º A solicitação de cadastramento deverá ser instruída com justificativa da Secretaria ou Autarquia requisitante, motivando o cadastramento com base na observância das especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia, considerando as análises eventualmente já realizadas em Estudo Técnico Preliminar, assegurando que as especificações indicadas atendam a necessidade da Administração Municipal, observados os critérios elencados nesta Seção.

§ 4º Caso o produto possa ser enquadrado como bem de luxo, nos termos do Decreto nº 48.170/2021, o processo será devolvido para a Secretaria ou Autarquia requisitante apresentar justificativa acerca do não enquadramento do produto como bem de luxo ou substituir o produto solicitado por outro de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam. Caso o produto seja enquadrado como bem de luxo, não será realizado o cadastro.

Art. 14. Caso haja cadastro vigente (liberado) para o bem ou serviço pretendido, que atenda à necessidade da Secretaria ou Autarquia requisitante, não se faz necessário pedido de novo cadastramento, devendo o referido cadastro ser utilizado pela Secretaria ou Autarquia requisitante.

Art. 15. Na hipótese do cadastro vigente (liberado) não atender à necessidade da Secretaria ou Autarquia requisitante, ou ainda na hipótese de não haver item cadastrado (item novo), deverá ser solicitado cadastramento, contendo justificativa da efetiva necessidade deste, demonstrando, de forma clara e objetiva, a motivação e adequação do produto/serviço ao interesse da Administração Municipal, e a razão pela qual, o item eventualmente já cadastrado não atende à necessidade específica.

Art. 16. A solicitação do cadastramento de produtos de contratação mista, que envolvem fornecimento e a sua instalação, deverá vir acompanhado de informações referente à instalação.

Art. 17. Para fins de padronização do cadastramento de produto e serviço, salvo situações específicas que serão analisadas pela Secretaria de Administração e Planejamento, adotam-se as seguintes premissas:

I - aquisição de produto – será cadastrado como material, sempre considerando a forma de medida aplicável ao tipo de bem pretendido, de forma a permitir a medição de forma mais efetiva: metro, litro, quilo, unidade, etc;

II - serviço - será cadastrado com a unidade de medida padrão de "serviço" e, conforme o caso, com a unidade de medida: "hora", "diária", "mês", "metro", "metro quadrado", "metro cúbico", etc, de acordo com a necessidade da Administração Municipal;

III - produtos sob medida – serão cadastrados de modo a identificar o item, seguido da informação "conforme projeto e/ou Termo de Referência ou Memorial Descritivo" ou "sob medida", cuja unidade de medida, a depender das proporções/tipo de produto, por exemplo, será:

a) unidade - para os casos em que o produto/bem possua medidas/proporções específicas, de acordo com a necessidade da Administração Municipal;

b) metro - para os casos em que o produto seja mensurado em metro linear;

c) metro quadrado – para os casos em que o produto seja mensurado, por exemplo, em largura e comprimento;

d) metro cúbico – para os casos em que o produto seja mensurado, por exemplo, em largura, altura e comprimento;

IV - locação - será cadastrado de acordo com o objeto da contratação pretendida: unidade, hora, diária, mês, etc.

Parágrafo único. Nas especificações do produto ou do serviço não poderão constar expressões subjetivas ou genéricas impedindo o julgamento objetivo das propostas (por exemplo: aproximadamente, em torno, etc.), devendo conter de forma clara as margens de variação de aceitabilidade do produto ou serviço, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

Art. 18. A Secretaria de Administração e Planejamento poderá realizar cadastro ou bloqueio de materiais e serviços de ofício, em casos específicos e conforme a necessidade da Administração Municipal, com a finalidade de atualização e padronização cadastral, os quais serão registrados em documento e processo próprio e, sendo o caso, informará às Secretarias ou Autarquias requisitantes/interessadas o novo código do material e serviço.

Art. 19. Quando se tratar de solicitação de cadastro de material ou equipamentos e/ou softwares de informática ou serviços relacionados à Tecnologia da Informação, o processo de cadastro de materiais e serviços será submetido à ciência/aprovação da Unidade de Gestão ou Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento, de acordo com sua área de competência, nos termos do Decreto Municipal 36.459/2019, que aprova a Instrução Normativa 84/2019 (5283435), ou a que vier a substituir.

Art. 20. Quando se tratar de solicitação de cadastro de material referente a Equipamento de Proteção Individual – EPI, o processo de cadastro de materiais e serviços será submetido à ciência/aprovação da Unidade de Saúde do Servidor - Área de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho, da Secretaria de Gestão de Pessoas, a se manifestar por meio de Memorando.

Art. 21. Quando se tratar de solicitação de cadastro de material referente à Obra ou Serviço de Engenharia, ou ainda que necessitem, para sua contratação, de responsabilidade técnica, o processo de cadastro de materiais e serviços



será submetido à análise da Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Engenharia da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 22. Quando se tratar de solicitação de cadastro de material para fins de serviços de publicidade e propaganda, ou que envolvam a identidade visual do Município, o processo de cadastro de materiais e serviços será submetido à aprovação da Secretaria de Comunicação, por meio de Memorando.

Art. 23. Quando se tratar de solicitação de cadastro de material relativos à área da saúde (medicamentos, insumos hospitalares e correlatos, específicos desta área), o cadastramento será realizado pela Secretaria da Saúde.

Parágrafo único. Caso outra Secretaria ou Autarquia solicite o cadastramento de itens relativos à área da saúde, o processo de cadastro de materiais e serviços será submetido à aprovação da Secretaria da Saúde, por meio de Memorando.

Art. 24. O procedimento referente à liberação de cadastro de material e serviço ocorrerá quando houver necessidade de utilização de um item para fins de empenho ou execução do contrato, aplicando-se somente a itens que estavam liberados à época da contratação. A solicitação de liberação deverá contemplar:

I - a informação do código do item;

II - a finalidade de sua liberação;

III - o número da solicitação de compras;

IV - o número do processo licitatório e/ou número do contrato.

§ 1º O código permanecerá liberado pelo período de 24 (vinte e quatro) horas, após o qual será novamente bloqueado.

§ 2º Uma vez liberados, tais códigos não poderão ser utilizados para novas solicitações de compras.

Art. 25. Caso a Secretaria ou Autarquia requisitante entenda como necessária a padronização do cadastro do material, além dos requisitos previstos nesta Seção, deverá observar o disposto no Art. 43 caput e incisos da Lei nº14.133/2021.

Art. 26. A Administração Municipal poderá utilizar a padronização com base em processo de outro órgão ou entidade de nível federativo igual ou superior.

## **Seção II**

### **Do Processo de Vedação de produtos/marcas pela Administração Municipal**

Art. 27. Nos termos do Art. 41, inciso III da Lei n.º 14.133/2021, mediante justificativa devidamente fundamentada e comprovada no processo, a Administração Municipal poderá propor a vedação da contratação de determinada marca ou produto, quando restar comprovado que os produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração Municipal não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual, com base em número de chamados para adequação, vícios recorrentes, defeitos, problemas com a qualidade do produto, baixa durabilidade se comparado com o ciclo de vida estimado do produto, etc.

Parágrafo único. Para análise da solicitação de vedação do fornecimento do produto previsto neste artigo a Secretaria de Administração e Planejamento designará Comissão para análise do mérito, cujo processo **Suprimentos - Vedação de Produtos e Marcas** deverá ser instruído da seguinte forma e encaminhado para análise da Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Cadastro de Materiais:

I - Apresentar requerimento Solicitação de Vedação de Produto e Marcas com justificativa devidamente fundamentada e comprovada no processo, de que os produtos da respectiva marca e/ou modelo, incluindo seus componentes para o caso de equipamentos montados de diversas partes, adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração Municipal não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual, com base em número de chamados para adequação, vícios recorrentes, defeitos, problemas com a qualidade do produto, etc., instruído com os seguintes documentos, conforme o caso:

a) Relatórios de fiscalização indicando o não atendimento das especificações ou recorrentes desconformidades quando em uso;

b) Abertura de chamados relacionados ao mal funcionamento, vícios, defeitos, quebras, etc;

c) Demora na resolução dos defeitos e vícios apresentados, por falta de peças disponíveis no mercado;

d) Comprovação de que o produto não atende à expectativa mínima de vida útil para fins de atendimento da necessidade da Administração Municipal;

e) Qualquer outro documento hábil a comprovar o não atendimento dos requisitos mínimos de qualidade esperada para o produto, de sua vida útil e problemas recorrentes no fornecimento com relação ao produto.

II - Estando regular a solicitação da Secretaria ou Autarquia requisitante, a Comissão procederá à intimação para que a empresa fornecedora do produto e o fabricante, quando for o caso, apresentem a respectiva defesa contrapondo a solicitação da Administração Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

III - Concomitantemente à diligência prevista no inciso II deste parágrafo, a Comissão procederá a elaboração de Circular informando aos demais órgãos da Administração Municipal o pedido de vedação proposto, para que se manifestem no prazo de 10 (dez) dias úteis;

IV - Apresentada a defesa da empresa, esta será encaminhada para manifestação da Secretaria ou Autarquia requisitante acerca dos fatos e fundamentos suscitados pela fornecedora e/ou fabricante, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

V - Após manifestação da Secretaria ou Autarquia requisitante e da empresa, a Comissão designada procederá à análise do mérito, manifestando-se em expediente próprio, vedando a aquisição do referido produto, marca e/ou modelo ou indeferindo a solicitação da requisitante.

Art. 28. Da decisão da Administração Municipal caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da intimação, o qual será objeto de análise e decisão da autoridade competente acerca do mérito, observado o seguinte procedimento:

I - Recebido o recurso, a Comissão emitirá Relatório sobre a admissibilidade e as razões recursais, opinando acerca do conhecimento e provimento do recurso, encaminhando para o Gestor da Secretaria ou Autarquia requisitante, juntamente com os autos do processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

II - Recebido os autos do processo, contendo o recurso e Relatório da Comissão, o Gestor da Secretaria ou Autarquia requisitante, poderá reformar ou manter a decisão da Comissão, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

III - O Gestor da Secretaria ou Autarquia requisitante que proferiu a decisão em sede recursal deverá enviar o processo para a Comissão, para publicação do extrato do termo decisório no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville e intimação da fornecedora do produto e/ou o fabricante, quando for o caso.

§ 1º Havendo necessidade devidamente justificada no processo os prazos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo poderão ser prorrogados.

§ 2º Havendo recurso da fornecedora do produto e/ou o fabricante, quando for o caso, da decisão do Gestor da Secretaria ou Autarquia requisitante em manter a vedação do fornecimento do produto, este poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ou, encaminhar o processo, devidamente instruído, para apreciação pela Autoridade Superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 3º Após decisão da Autoridade Superior o processo será encaminhado para a Comissão para providências quanto à autuação, publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville, intimação da fornecedora do produto e do fabricante, e encerramento do processo.

§ 4º O recurso administrativo tramitará no máximo por 02 (duas) instâncias administrativas.

§ 5º São pressupostos de admissibilidade para conhecimento do recurso:

I - Cabimento: a fornecedora do produto e/ou o fabricante, quando for o caso, só poderá utilizar o recurso previsto nesta Instrução Normativa, não sendo admitido qualquer outro;

II - Legitimidade para recorrer: poderá recorrer da decisão proferida no processo de Vedação de Fornecimento de Produto a fornecedora do produto e/ou o fabricante, quando for o caso, bem como o terceiro prejudicado que demonstre interesse jurídico e econômico, devendo fazer por si ou através de procuração, a qual deverá ser apresentada na oportunidade da interposição do recurso;

III - Tempestividade do recurso: o recurso deve ser interposto no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa sob pena da preclusão do direito de recorrer em virtude do decurso do prazo; e

IV - Regularidade formal: o Recurso deve ser expresso, bem como deve estar acompanhado das razões que fundamentam o pedido de modificação do julgado.

§ 6º Após o julgamento do recurso por instância superior ou decorrido o prazo sem interposição de recurso, ocorrerá o trânsito em julgado administrativo, com a emissão da certidão atestando a data do trânsito em julgado administrativo do processo.

Art. 29. A Administração Municipal poderá propor diligências necessárias para a instrução do processo que entender pertinentes ao deslinde de eventual controvérsia, no qual suspenderá o prazo para análise.

Art. 30. A Administração Municipal, se entender necessário, poderá proceder à contratação de empresas especializadas para realizar os ensaios, testes e as demais provas para aferição do atendimento ou não das especificações técnicas propostas pela Administração Municipal, cujos custos correrão por conta da contratada, desde que exigidos por normas técnicas oficiais, ou pela Secretaria ou Autarquia requisitante, nos casos em que não haja contrato vigente ou no interesse da Administração Municipal.

Art. 31. Após a vedação do bem, o referido produto, com indicação de marca e modelo, será incluído em lista de verificação interna de "Produtos Não Qualificados para Fornecimento", que servirá para informação no Edital de licitação que envolver o fornecimento do respectivo produto.

§ 1º A vedação para a contratação não possui prazo para término de vigência, podendo a qualquer tempo ser reabilitada a marca/modelo/produto desde que comprovada por fornecedor, fabricante ou interessado o atendimento das especificações da Administração Municipal e comprovando a qualidade, durabilidade, ciclo de vida, entre outros requisitos que deram causa à vedação, caso em que será proposto procedimento para qualificação nos termos do Art. 33 desta Instrução Normativa.

§ 2º A vedação do produto produzirá efeitos *ex nunc* (a partir do trânsito em julgado da decisão) para a aquisição dos referidos produtos, ressalvados os casos em que já haja contratos ou Atas de Registro de Preços - ARP firmados com fornecedores e/ou solicitação de entregas pendentes, assegurado o direito de eventual substituição da

marca/modelo do produto vedado por outro de qualidade igual ou superior, desde que mantidos os valores contratados/registados.

§ 3º A vedação do produto será feita sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável às compras públicas.

Art. 32. A Secretaria de Administração e Planejamento, por meio da Unidade competente, poderá expedir orientações acerca da padronização do cadastro de material e serviço e da vedação de marca/modelo de determinado produto, desde que não conflite com o disposto nesta Instrução Normativa e demais legislações.

### Seção III

#### Do Processo de Pré-qualificação de Produto

Art. 33. Nos termos do Art. 80 da Lei n.º 14.133/2021, a Administração Municipal poderá propor a contratação mediante prévia pré-qualificação do produto, a ser instaurado no processo **Suprimentos - Pré-Qualificação de Produto**, e encaminhado para a Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Cadastro de Material, devendo ser instruído com:

I - justificativa devidamente fundamentada e comprovada no processo;

II- exigências técnicas e de qualidade propostos pela Administração Municipal

III - as informações do tipo do material ou serviço, a necessidade a ser atendida devidamente fundamentada acerca da necessidade de pré-qualificação do produto (observando o princípio da padronização e da eficiência), as especificações técnicas, os critérios técnicos de análise do material, bem como sua unidade de medida e a classificação do item, observado o disposto na Portaria n° 448 de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, ou norma que a suceder;

IV - a informação de, no mínimo, três marcas/fabricantes, que contemple todas as especificações do item com a indicação dos respectivos links da internet ou documento hábil, contendo todas as especificações solicitadas. Em casos de utilização de links de internet, deverão ser juntados ao processo, além do hiperlink, a impressão da respectiva página do sítio eletrônico onde constam as especificações do item em *Portable Document Format* - PDF, de forma legível;

V - nos casos de especificações exatas ou variações aproximadas (mínimo/máximo) deve ser avaliada a necessidade da Administração Municipal, do ponto de vista técnico e econômico.

Parágrafo único. Quando a solicitação de cadastro de material ou serviço necessitar de análise técnica, será observado o disposto nos Arts. 19 a 22 desta Instrução Normativa.

Art. 34. Após a análise do processo de pré-qualificação de produto, estando regular a documentação e preenchidos os requisitos de admissibilidade, a Unidade de Análise e Requisição de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento encaminhará o processo para a elaboração de Edital, manifestando-se através do documento Análise de Requisitos.

Art. 35. A Unidade de Licitações elaborará o Edital para chamamento dos interessados em pré-qualificar o seu produto, o qual será publicado em Diário Oficial do Município e devesa exigir, no mínimo:

I - a comprovação das especificações técnicas e de qualidade do produto, por documento idôneo;

II - amostras, observado o disposto no Art. 72 desta Instrução Normativa, caso solicitado pela Secretaria ou Autarquia requisitante;

III - registro, autorização, certificação de órgãos, atendimento de normas técnicas ou documentação compulsória para sua comercialização, caso cabível, sob pena de indeferimento;

IV - a carta-patente junto ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual - INPI, se houver, atestado de exclusividade, ou outro documento idôneo, caso o produto proposto seja exclusivo.

§ 1º A Secretaria de Administração e Planejamento designará Comissão para análise do atendimento das especificações técnicas e demais exigências.

§ 2º A Comissão deverá ser composta por 03 (três) membros, sendo no mínimo 01 (um) membro que possua aptidão técnica para análise das especificações do produto, indicado pela Secretaria ou Autarquia requisitante.

§ 3º A Comissão deverá examinar 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.

§ 4º O interessado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para correção ou reapresentação de documentos, sob pena de arquivamento do pedido.

§ 5º Caso o produto não atenda as especificações, o pedido de pré-qualificação do produto será indeferido.

§ 6º A Comissão poderá solicitar parecer das respectivas áreas técnicas indicadas no parágrafo único do Art. 33 desta Instrução Normativa, bem como, solicitar esclarecimentos adicionais do interessado, caso necessário para análise do produto.

Art. 36. Após a pré-qualificação do produto, será expedido o Certificado de Pré-qualificação do Produto, indicando a individualização do produto, especificações técnicas aprovadas, conforme Edital, e demais informações.

§ 1º O Certificado de Pré-qualificação do Produto observará o prazo indicado no Art. 80, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º O processo de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para qualquer interessado em apresentar documentação e obter a certificação.

§ 3º Os Certificados de Pré-qualificação de Produto serão obrigatoriamente divulgados e atualizados mensalmente no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, podendo ser utilizados pelos demais entes municipais, mediante justificativa fundamentada, ou impugnado por qualquer interessado, caso em que será observado o procedimento previsto no Art. 27, parágrafo único, desta Instrução Normativa e demais regras previstas em Edital.

§ 4º A ausência de Certificado de Pré-qualificação para o produto não impede a oferta do produto em licitação, salvo nos casos em que o Edital expressamente indique que serão aceitos somente produtos previamente pré-qualificados no prazo fixado.

§ 5º A apresentação do Certificado de Pré-qualificação de Produto dispensará a fase de amostra do referido produto ofertado em processo licitatório, podendo ser utilizado por qualquer fornecedor, ressalvada a necessidade de apresentação de documentação complementar, eventualmente solicitada no Edital de Licitação.

§ 6º Nos casos em que a Secretaria ou Autarquia requisitante pretenda que o Edital seja restrito a produtos pré-qualificados, deverá observar durante a pesquisa de preços do Processo de Suprimentos - Requisição de Compras o disposto no Art. 51 desta Instrução Normativa.

§ 7º Dar-se-á o cancelamento da pré-qualificação do produto nas seguintes hipóteses:

I - ocorrência de fraude ou falsidade nas declarações ou provas documentais apresentadas no processo de pré-qualificação do produto, devendo, neste caso, ser encaminhado o fato para apuração de responsabilidade, aplicando no que couber, a Lei nº 12.846/2013, mediante instauração de procedimento próprio;

II - constatação de discrepância relevante e injustificada entre os resultados dos testes realizados nas amostras do produto avaliado e os obtidos nas inspeções de recebimento; ou quando as Comissões de Acompanhamento e Fiscalização ou de Recebimento constatarem que o produto aprovado deixou de atender a qualquer exigência técnica feita no respectivo edital de pré-qualificação do produto;

III - quando presentes razões de interesse público, devidamente justificadas e comprovadas;

Art. 37. Antes de proceder ao cancelamento da pré-qualificação do produto, deverá ser oportunizado ao interessado que solicitou a pré-qualificação do produto ou a Contratada, se houver, exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da respectiva comunicação.

Art. 38. O cancelamento da pré-qualificação do produto será feito sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável às compras públicas.

Art. 39. A critério da Administração Municipal, o produto que já tenha sido fornecido anteriormente sem a constatação de baixa qualidade, ou durabilidade, vícios ou defeitos, que vieram a comprometer sua eficiência e uso durante o tempo estimado para o ciclo de vida, e que atendeu as expectativas de consumo previstas, poderá ser considerado como pré-qualificado para fins de aceitação no processo licitatório, devendo tal fato ser registrado no processo por meio de parecer da Secretaria ou Autarquia requisitante, devidamente fundamentado.

Parágrafo único. No caso do *caput*, o procedimento para pré-qualificar os produtos já adquiridos anteriormente deverá observar o disposto no Art. 33, sendo ao final expedido o Certificado de Pré-qualificação de Produto, nos termos do Art. 36 desta Instrução Normativa.

## **Seção IV**

### **Do Processo de Suprimentos - Requisição de Compras**

Art. 40. Nos termos do Art. 18 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021, qualquer procedimento referente às contratações no âmbito do Município de Joinville, de que trata esta Instrução Normativa, deverá ser precedido da elaboração de processo de Suprimentos - Requisição de Compras pela Secretaria ou Autarquia requisitante, que deverá contemplar, no mínimo, os requisitos elencados nesta Seção, observadas as características do objeto.

## **Subseção I**

### **Dos documentos comuns a todos os processos**

Art. 41. Todos os processos de contratações públicas deverão conter Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar.

### **Documento de Formalização de Demanda**

§1º O **Documento de Formalização de Demanda - DFD** - é o documento inicial para fins de aquisição de produtos, serviços ou obras pela Administração Municipal, elaborado pela Unidade interessada da Secretaria ou Autarquia requisitante, composto da justificativa que respalde a contratação observando os benefícios pretendidos com vistas ao atendimento do interesse público, com a estimativa da quantidade a ser contratada, da previsão do início da prestação de serviços ou da entrega dos produtos, e do valor previsto para a contratação devidamente assinado pelo gestor e o responsável por sua elaboração, observando os itens constantes no documento padronizado e disponibilizado pela Secretaria de Administração e Planejamento.

### **Estudo Técnico Preliminar**

§2º O **Estudo Técnico Preliminar - ETP** é o documento que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação; e será elaborado conjuntamente por servidores da Secretaria ou Autarquia requisitante, com auxílio da respectiva área técnica; ou pela equipe de planejamento da contratação, sendo base para a elaboração do Termo de Referência, Memorial Descritivo e demais documentos da contratação, compreendendo o planejamento do atendimento da necessidade suscitada pelo Documento de Formalização de Demanda, com o objetivo de definir a necessidade a ser atendida e a melhor solução aplicável ao caso, observados os princípios basilares da Administração Municipal e as condições técnicas, mercadológicas, econômicas, análise de riscos e de gestão contratual que possam interferir na contratação.

Art. 42. O Estudo Técnico Preliminar deverá conter:

I - descrição da necessidade da contratação, considerando a necessidade a ser atendida sob a perspectiva do interesse público, observando o disposto no Art. 44 da Lei nº 14.133/2021, no caso de possibilidade de compra e/ou locação de bens, alternativamente;

II - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

III - estimativa prévia do valor da contratação, acompanhada dos documentos que lhe dão suporte, podendo ser utilizado como parâmetro o valor das contratações anteriores acrescido/decrecido de percentual considerado pela Secretaria ou Autarquia requisitante como possível acréscimo/decrécimo da demanda, devidamente justificado e acompanhado de memória de cálculo;

IV - justificativas para o parcelamento ou não da solução, considerando que o parcelamento da solução é a regra, devendo a contratação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, bem como a possibilidade de a contratação ser contínua ou não, observando a vantajosidade para a Administração Municipal;

V - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade à qual se destina.

§ 1º Caso não constem no Estudo Técnico Preliminar - ETP, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá apresentar as devidas justificativas fundamentadas para os demais elementos previstos no Art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021 e constantes no Checklist anexo ao formulário próprio.

§2º A Secretaria ou Autarquia requisitante deverá, independentemente do objeto da contratação, quando da elaboração do parecer conclusivo, proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da boa execução contratual, devendo levar em consideração, sempre que possível, o histórico de licitações, inclusive as desertas ou fracassadas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo e sanando, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

§3º Quando houver a previsão da utilização de recursos da União na contratação, tanto no início da execução como no decorrer da mesma, a referida previsão deverá ser indicada no Estudo Técnico Preliminar - ETP em manifestação ao que se refere o inciso III do *caput* deste artigo.

§4º No caso de contratação de obras e serviços de engenharia deverá constar expressamente no Estudo Técnico Preliminar - ETP se a futura contratação utilizará recursos da União para o custeio da despesa, caso em que **a valor estimado da contratação não poderá fazer uso de pesquisa com fornecedores, nos termos do Art. 23, §3 da Lei 14.133/2021.**

§5º O Estudo Técnico Preliminar poderá ser instruído somente com os elementos dispostos no *caput* deste artigo, dispensada a justificativa fundamentada prevista no §1º quando não exceder a 50% (cinquenta por cento) do valor ou do quantitativo estimado na contratação anterior, nos seguintes casos:

I - que envolvam contratações de produtos e serviços comuns adquiridos anualmente pela Administração Municipal (por exemplo, material de expediente, saneantes, limpeza, medicamentos, insumos para a continuidade da Administração Municipal, etc.);

II - processos de contratação cujo valor estimado seja inferior ao valor da dispensa prevista nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

III - cujo prazo de execução não exceda o término do exercício orçamentário e seja realizado nos mesmos moldes das contratações anteriores pela Administração Municipal;

IV - nas contratações pelo Sistema de Registro de Preços.

§ 6º A elaboração do Estudo Técnico Preliminar é dispensada na hipótese do inciso III do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos, facultada sua elaboração na hipótese do §7º do Art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

§ 7º Caberá à Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Unificação de Compras - SAP.ARC.AUN a elaboração do Estudo Técnico Preliminar nas contratações de compras unificadas, de fornecimento e serviços.

§ 8º Deverá ser ponderada, no parecer conclusivo do Estudo Técnico Preliminar, a análise dos riscos da contratação.

## **Subseção II**

### **Da Análise de Riscos**

Art. 43. Conforme o Art. 18, inciso X, da Lei 14.133/2021, na fase de planejamento da contratação e elaboração do Estudo Técnico Preliminar deverá ser realizada a análise dos eventuais riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação, no sentido de constatar eventuais descumprimentos ou inadequação do objeto à necessidade da Administração Municipal, com vistas a identificar possíveis oportunidades e ameaças no processo licitatório.

§ 1º A Análise de Riscos consiste no procedimento de identificar, analisar, avaliar, tratar, registrar, monitorar e comunicar potenciais eventos ou situações, que em caso de ocorrência, possam causar prejuízo à contratação, considerando o histórico das contratações, intercorrências de licitações desertas e/ou fracassadas, produtos ou serviços entregues em desconformidade ou baixa qualidade e será composto das seguintes etapas:

I - identificação de riscos: processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos, que envolve a identificação de suas fontes, causas e consequências potenciais, podendo envolver dados históricos, análises, etc.;

II - análise de riscos: compreensão das causas e consequências imediatas, envolvendo a consideração detalhada de incertezas, fontes de risco, cenários, controles e sua eficácia;

III - avaliação de riscos: processo que visa apoiar decisões sobre como responder a riscos e que envolve a comparação de resultados da análise de riscos com a assunção deste pela Administração Municipal, ponderando a probabilidade de ocorrência e o impacto.

IV - tratamento de riscos: qualquer ação adotada para lidar com risco, podendo consistir em:

a) evitar o risco pela decisão de não iniciar ou descontinuar qualquer atividade à qual o risco está relacionado;

b) transferir ou compartilhar o risco entre as partes, de forma a permitir o equilíbrio contratual;



c) mitigar o risco em sua probabilidade de ocorrência e/ou suas consequências;

d) aceitar o risco por uma escolha consciente e justificada;

V - monitoramento de riscos: consiste nas atividades de controle, coleta e análise de informações, registro de resultados e relato que mensura a aplicação das respostas aos riscos;

§ 2º A responsabilidade pela análise, elaboração e gerenciamento de riscos compete à Secretaria ou Autarquia requisitante.

Art. 44. Quando as contratações se referirem a obras e serviços de engenharia de grande vulto, consideradas estas cujos valores sejam acima de R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais), ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser acompanhado da elaboração do Mapa de Riscos e Matriz de Alocação de Riscos, conforme o documento SEI "Mapa/Matriz de Risco", contemplando as seguintes informações objeto de análise:

I - objeto;

II - identificação dos riscos;

III - análise e avaliação dos riscos identificados;

IV - priorização e tratamento dos riscos;

V - acompanhamento das ações de tratamento de riscos;

VI - aprovação e assinatura dos responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos.

Art. 45. Deverá ser elaborado o Mapa de Riscos e/ou a Matriz de Alocação de Riscos, quando:

I - a contratação envolver dedicação exclusiva de mão-de-obra;

II - o objeto se referir a contratações que independentemente do objeto envolvam alto risco de danos a terceiros;

III - causar interrupção ainda que parcial de serviço público ou das atividades de órgão público, comprometendo o atendimento à população;

IV - causar interrupção do trânsito e da mobilidade urbana em vias de alto tráfego.

V - contratações que envolvam médio a alto risco de dano ambiental;

VI - contratações que possam, em decorrência de sua inexecução parcial ou total causar prejuízo ao erário de difícil reparação, inclusive em decorrência de eventual insolvência da contratada;

VII - contratações realizadas por meio dos procedimentos de Manifestação de Interesse ou diálogo competitivo;

VIII - contratações que envolvam soluções de informática, alteração e/ou implantação de rede lógica ou contratação de serviços relacionados à tecnologia da informação, os quais possam vir a causar eventual dependência tecnológica da solução ou que venha a ser necessária a implantação de plano de sustentação ao término do contrato.

Art. 46. Para as contratações em que, independentemente do valor, mas que pela sua complexidade, singularidade, ou sendo modelos de contratação não realizados anteriormente, poderá ser indicado no parecer conclusivo do Estudo Técnico Preliminar (inciso V do Art. 42) a necessidade da elaboração do Mapa de Riscos e/ou a Matriz de Alocação de Riscos para a contratação, considerando o risco da contratação e mediante justificativa técnica fundamentada.

Art. 47. Caso seja prevista para a contratação a Matriz de Alocação de Riscos, esta deverá indicar os riscos e medidas mitigadoras a serem assumidas pela Administração Municipal, pela contratada ou aquelas a serem compartilhadas entre as partes, considerando a compatibilidade com as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações ao qual se vincula e a capacidade da parte para melhor gerenciá-lo.

§ 1º Os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos a contratada.

§ 2º A alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação.

§ 3º A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes.

§ 4º Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, exceto no que se refere:

I - às alterações unilaterais determinadas pela Administração Municipal, nas hipóteses do inciso I do caput do Art. 124 da Lei nº14.133/2021, desde que não previstas na Matriz de Alocação de Riscos e no Mapa de Riscos; e

II - ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pela contratada em decorrência do contrato.

### **Subseção III**

#### **Processos de aquisição de produtos, prestação de serviços comuns, especiais, e técnicos e locação de bens móveis**

Art. 48. Os processos de aquisição de produtos, prestação de serviços comuns e técnicos e locação de bens móveis, além dos documentos dispostos no Art. 41 desta Instrução Normativa, deverão conter os dispostos nesta Subseção.

### **Termo de Referência**

Art. 49. O **Termo de Referência - TR** é o documento essencial, preparatório e subsidiário à elaboração dos demais documentos e procedimentos da fase preparatória e externa da contratação, que deverá conter, de forma clara, precisa e sucinta todos os elementos capazes de permitir o pleno atendimento do interesse público, observando as peculiaridades da contratação, as legislações, normas e resoluções vigentes pertinentes ao objeto. Vedadas indicações genéricas, imprecisas e que possam gerar dúvidas aos interessados, ou que eventualmente possam direcionar o certame a determinadas marcas, modelos ou determinado fornecedor.

§1º O Termo de Referência deverá ser devidamente identificado e assinado pelo gestor e responsável por sua elaboração, observadas as seguintes premissas, nos termos do Art. 6º, XXIII, da Lei n.º 14.133/2021:

I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - especificação técnica dos produtos e/ou descrição dos serviços, com a indicação do código na Solução de Tecnologia de Informação do Sistema de Gestão Municipal e código de cadastro do item no [Catálogo de Compras](#), ou sistemas que os substituírem;

III - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

IV - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

V - requisitos da contratação;

VI - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VII - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, contendo:

a) a definição de quais atores do órgão participarão das atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como as atividades a serem realizadas por cada um deles;

b) a definição de que a forma de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato será obrigatoriamente a escrita e excepcionalmente por outro meio hábil;

c) definição da forma de pagamento da contratação e glosas, conforme disposto nos Arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133/2021;

d) definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório e definitivo, nos termos do Art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

e) procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada manter todas as condições contratuais durante o período de execução;

f) sanções, devidamente justificadas, bem como os respectivos procedimentos para aplicação;

g) garantias de execução contratual, quando necessário.

VIII - critérios de medição e de pagamento;

IX - forma e critérios de seleção do fornecedor.

§2º Para as aquisições de gêneros alimentícios, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá informar no processo se há produtos que poderão ser fornecidos pelos beneficiários fornecedores previstos na Lei Municipal nº 8.776/2019, ou norma que a suceder, especialmente quanto aos limites da contratação.

### **Pesquisa de preços - aquisição, serviços comuns e serviços técnicos**

Art. 50. Para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido na pesquisa de preços, demonstrada através do documento Orçamentos Planilhados (Art. 53 desta Instrução Normativa), conforme Art. 23, §1 da Lei n.º 14.133/2021, mediante a utilização dos parâmetros elencados

neste artigo, devendo ser empregados de forma combinada ou não, cabendo à Secretaria ou Autarquia requisitante motivá-la, priorizados os incisos I e II:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, ou demais painéis de preços disponibilizados por órgãos públicos como [Painel de Preços](#), [Portal da Transparência](#) do Estado do Paraná; [Banco de Preços](#) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; [Bolsa Eletrônica de Compras](#), do Estado de São Paulo; e [Painel de Preços](#) do Estado de Santa Catarina, entre outros, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 01 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, de processos licitatórios distintos, 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 - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por ofício ou e-mail, 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, devendo conter, no mínimo os requisitos dispostos Anexo I desta Instrução Normativa;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, obtidas no [Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União](#), no intervalo de até 01 (um) ano de antecedência da data de divulgação do edital.

§ 1º A pesquisa realizada por meio de painéis de preços disponibilizados por órgãos públicos (Art. 50, inciso I desta Instrução Normativa), poderá ser instruída com uma única consulta obtida no respectivo painel, mediante justificativa fundamentada, desde que o valor indicado no painel (média/mediana/menor valor) seja composto de no mínimo 03 (três) processos licitatórios distintos, observadas as peculiaridades regionais, com unidades de medida compatíveis com a contratação, e que os valores da média, mediana e menor valor não estejam inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados entre si.

§ 2º Não será admitida a pesquisa de preços em sites não confiáveis, de leilão ou de intermediação de vendas, ou de compras internacionais, na hipótese do inciso III, deste artigo.

§ 3º Para fins de aferição do prazo indicado no inciso III do *caput* deste artigo, será considerado o ano/exercício informado na tabela de referência, exceto quando houver a indicação explícita de sua vigência.

§ 4º A pesquisa de preços realizada com fornecedores deverá vir acompanhada de informação, assinada pelo responsável, com a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas, se possível, instruída com a juntada da resposta negativa.

§ 5º Quando for realizada pesquisa de preços com fornecedores, nos termos do inciso IV do *caput* deste artigo, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - as empresas devem ser do ramo compatível ao objeto que se pretende contratar, podendo ser consultado o Contrato/Estatuto Social, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, atividades constantes no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, ou outro documento expedido por órgãos públicos, para fins de aferição do ramo compatível;

III - a proposta encaminhada formalmente deverá conter, no mínimo: descrição do objeto; valor unitário e total; identificação do fornecedor e do responsável pelo orçamento, com a respectiva assinatura; número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ; do fornecedor; endereço físico e/ou eletrônico;

telefone de contato; data de emissão da proposta; e declaração de que a cotação está em conformidade com o Termo de Referência ou Memorial Descritivo válido no processo;

IV - no caso de orçamentos enviados por e-mail, deverá estar indicado no corpo deste, e nos anexos, se houver, a identificação do representante e da empresa.

§ 6º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado nos incisos I e II do *caput* deste artigo, desde que devidamente justificada nos autos, pelo agente responsável pela pesquisa e elaboração do orçamento planilhado, a impossibilidade de obtenção de nova fonte atualizada, podendo o valor ser atualizado por índices setoriais correspondentes ou aqueles indicados nos respectivos Editais e contratações, os quais deverão constar em anexo à fonte de preços.

§ 7º Para estabelecer o valor estimado máximo de contratação poderão ser utilizadas tabelas referenciadas e regulamentadas, como exemplo a tabela do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM – SIGTAP do Sistema Único de Saúde - SUS , e os Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, ou que a suceder, sendo que para fins de aferição do prazo indicado no inciso III do *caput* deste artigo será considerado o ano/exercício informado na tabela, exceto quando houver a indicação explícita da sua vigência.

§ 8º Na pesquisa de preços, sempre que possível considerando a fonte de pesquisa de preços utilizada e os valores obtidos, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas, marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 9º Para fins de composição do custo da contratação, a fim de aferir a vantajosidade e economicidade, devem ser observados eventuais custos de deslocamento para outros Municípios/regiões, hospedagem, refeição, etc., devendo ainda, tal hipótese ser considerada e analisada no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência como requisito de aferição do valor estimado da contratação.

Art. 51. Nos casos em que a Secretaria ou Autarquia requisitante indique no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência que o Edital deverá ser restrito a produtos pré-qualificados, observados os demais requisitos desta Instrução Normativa, deverá realizar pesquisa de preços observando as marcas/modelos dos produtos pré-qualificados ou em caso de impossibilidade de identificar a marca nas fontes de preços, certificar-se de que os produtos atendem todos os requisitos mínimos elencados no processo de pré-qualificação.

### **Pesquisa de preços com possibilidade de dispensa de licitação**

Art. 52. No caso de processo de requisição de compra com possibilidade de licitação dispensável, **sem prejuízo da pesquisa de preços prevista neste artigo e demais regramentos desta Instrução Normativa**, a fim de verificar a compatibilidade de preços de mercado, caso a modalidade de dispensa escolhida permita a competitividade, devem ser juntadas no processo, no mínimo, 02 (duas) propostas comerciais de interessados em contratar com o Município, desde que compatível com as demais fontes de preços (sem discrepância), limitadas ao preço estimado na pesquisa (preço máximo), a fim de possibilitar a contratação da proposta de menor preço, observadas as exigências de habilitação.

§ 1º No caso de processo de requisição de compras com possibilidade de licitação dispensável nos termos dos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, em sendo realizada a dispensa eletrônica, a consolidação da pesquisa de preços poderá ser concomitantemente com a obtenção de **propostas adicionais**, para fins de seleção da proposta mais vantajosa, observado o disposto no §3º do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Independentemente do disposto no §1º, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá encaminhar valor estimado para fins de parâmetro de aferição da aceitabilidade da proposta, utilizando para tanto os parâmetros dos Arts. 50 e 66 desta Instrução Normativa.

§ 2º Para fins de composição do custo da contratação, a fim de aferir a vantajosidade e economicidade, devem ser observados eventuais custos de deslocamento para outros Municípios/regiões, hospedagem, refeição, etc., devendo

ainda, tal hipótese ser considerada e analisada no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência como requisito de aferição do valor estimado da contratação.

## Orçamentos Planilhados

Art. 53. A pesquisa de preços deverá ter seu resultado consolidado no documento **Orçamentos Planilhados**, com especificação dos preços unitários, conforme modelo sugerido no Anexo III desta Instrução Normativa, incluídas as fontes de preços obtidas no processo em Anexo no formato *Portable Document Format* - PDF de forma legível, com as seguintes informações:

I - identificação do agente responsável pela cotação;

II - caracterização das fontes consultadas e da série de preços coletados, acompanhado do método matemático aplicado para a definição do valor estimado, nos termos do §1º deste artigo;

III - justificativas para a metodologia utilizada para a composição do valor estimado da contratação, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável, com indicação de que o valor resultante é compatível com o praticado no mercado, com a memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;

IV - justificativa da escolha dos fornecedores consultados, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do Art. 50 desta Instrução Normativa; e

V - indicação da data (dia/mês/ano) de consolidação do valor estimado da contratação, para fins do disposto no Art. 92, §3º da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º Serão utilizadas, como método para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, sendo que:

I - A **média** é calculada a partir do somatório de valores de determinados elementos dividido pela quantidade de elementos somados;

II - A **mediana** é considerada como o valor do meio de um conjunto de dados numéricos. Se houver uma quantidade **ímpar** de valores numéricos, a mediana será o valor central do conjunto numérico. Se a quantidade de valores for um número **par**, deve-se fazer uma média aritmética dos dois números centrais, e esse resultado será o valor da mediana;

III - O **menor valor** é o valor inferior em uma sequência de números em ordem crescente/decrescente. Em se utilizando o menor valor para fins de valor estimado para a contratação, o processo deverá conter justificativa de que o menor valor utilizado é compatível com o valor de mercado.

§ 2º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 3º Para desconsideração dos preços inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo, ponderando a compatibilidade dos preços praticados no mercado da região.

§ 4º Excepcionalmente, mediante justificativa motivada do ordenador da despesa, será admitida a pesquisa com menos de três preços.

§ 5º Caso seja constatada discrepância entre as fontes de preços encontradas após esgotadas as pesquisas de preço, na hipótese da Secretaria ou Autarquia requisitante entender pela continuidade/viabilidade da contratação, a justificativa de preço deve ser submetida à ciência do ordenador da despesa.

§ 6º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo responsável pela pesquisa e aprovados pelo ordenador da despesa do órgão Secretaria ou Autarquia requisitante.

§ 7º Quando se tratar de Inexigibilidade de Licitação e Dispensa de Licitação, a justificativa do preço deve observar o disposto no Art. 104 desta Instrução Normativa.

### **Requisição de Compras ou Requisição de Credenciamento**

Art. 54. Após a consolidação dos valores da contratação deverá ser incluído no processo o documento **Requisição de Compras ou Requisição de Credenciamento**, conforme o caso, que deverá conter:

I - identificação do Órgão Orçamentário, da Unidade Orçamentária e do Centro de Custo;

II - **descrição do objeto resumido da contratação, de forma clara e objetiva, idêntico ao objeto do Termo de Referência ou Memorial Descritivo**, sendo vedada a inclusão no objeto resumido de informações acerca da destinação do objeto a determinado órgão, prazos e/ou fontes de recursos que custearão a despesa;

III - indicação das despesas e fonte de recurso, exceto no caso de contratações pelo Sistema de Registro de Preços;

IV - valor máximo indicado para a contratação e valor bloqueado suficiente para atender ao exercício financeiro. Não serão bloqueados valores em caso de Registro de Preços e de Credenciamento;

V - indicação de item, devidamente ordenado, informando a respectiva quantidade, unidade de medida e código do material/serviço, valor unitário e valor total, devidamente cadastrado na solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, obrigatoriamente, na classificação Prefeitura Municipal de Joinville, exceto Secretaria da Saúde e Hospital Municipal São José para os itens relativos à **medicamentos, insumos hospitalares e correlatos, específicos da área da Saúde**;

VI - validação da solicitação de compra/contratação, sendo esta de responsabilidade da Unidade de Orçamento da Secretaria da Fazenda, observado o disposto no inciso IV deste artigo;

VII - a assinatura do ordenador de despesa.

Parágrafo único. Nas Requisições de Compras da Secretaria da Saúde e do Hospital Municipal São José, para os itens relativos a medicamentos, insumos hospitalares e correlatos específicos da área da Saúde, é facultada a utilização de material/serviço cadastrado na classificação Prefeitura Municipal de Joinville e obrigatória nos casos do Art. 78 desta Instrução Normativa.

### **Processos de Tecnologia da Informação**

Art. 55. Na compra de equipamentos de Tecnologia da Informação, o processo de requisição de compras deverá estar acompanhado da Padronização de Especificações Técnicas - PET, nos termos do Decreto Municipal 36.459/2019, como anexo, quando cabível.

Art. 56. Nas contratações que envolvam softwares de informática, rede lógica ou serviços relacionados à tecnologia da informação, incluindo locação de equipamentos, o processo deverá ser encaminhado para análise e Parecer da Unidade de Gestão ou Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento, de acordo com sua área de competência, para análise e aprovação por meio de Memorando.

Art. 57. Nos termos dispostos no Art. 2º, VII e 187 da Lei nº 14.133/2021, para as contratações de softwares de informática ou serviços relacionados à tecnologia da informação, observar-se-ão, no que couber, as regulamentações dispostas na [Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019](#) ou norma que a suceder.

### **Análise das demais áreas técnicas**

Art. 58. Na solicitação de reforma de espaço físico, mudança de endereço ou alteração de layout que envolver adequação da rede lógica, o processo de requisição de compras deverá estar acompanhado da ciência e aprovação da Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento, na forma do Decreto Municipal nº 34.400, de 27 de maio de 2019 (que aprova a Instrução Normativa SEI nº 50/2019) e da Secretaria de Governo, conforme Decreto Municipal nº 34.401, de 27 de maio de 2019 (que aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI nº 51/2019), ou norma que os suceder, devendo tal informação constar no processo por meio de Informação relacionada ao hiperlink do documento SEI de aprovação.

Art. 59. Na solicitação de compras de Equipamento de Proteção Individual – EPI, ou que envolva a saúde ocupacional, proteção a risco ambiental e/ou integridade física do servidor, o processo de requisição de compras deverá estar acompanhado da aprovação da Unidade de Saúde do Servidor - Área de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho, da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de Memorando.

Art. 60. Na solicitação de capacitação do servidor, o processo de requisição de compras deverá estar acompanhado da aprovação da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de Memorando.

Art. 61. Na solicitação de compras para fins de serviços de publicidade e propaganda, ou que envolvam a identidade visual do Município, o processo de requisição de compras deverá estar acompanhado da aprovação da Secretaria de Comunicação, por meio de Memorando.

Art. 62. Na contratação de serviços que envolvam responsabilidade técnica na sua execução, o processo de requisição de compras deverá possuir a análise da Área de Engenharia da Secretaria de Administração e Planejamento, no que couber, que se manifestará em expediente próprio.

### **Subseção IV**

#### **Processos de contratação de obras, serviços de engenharia comuns e especiais**

Art. 63. Os processos de **contratação de obras, serviços de engenharia comuns e especiais**, além dos documentos obrigatórios dispostos no Art. 41 desta Instrução Normativa, deverão conter os documentos dispostos nesta Subseção.

Art. 64. O **Memorial Descritivo - MD** é o documento com os mesmos requisitos elencados no Art. 49 desta Instrução Normativa e Art. 6º inciso XXIII da Lei n.º 14.133/2021, utilizado para contratações de obras e serviços de engenharia nos termos da [Orientação Técnica OT – IBR 002/2009](#), do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas, ou que a suceder, que demandem de um conjunto de informações e especificações técnicas, estabelecidas preliminarmente pela Administração Municipal, com a descrição detalhada do objeto que se pretende que seja executado, na forma de texto, onde são apresentadas as soluções técnicas adotadas, bem como suas justificativas, necessárias ao pleno entendimento da obra ou serviço técnico a ser executado, devidamente acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT do(s) responsável(is) técnico(s) por sua elaboração.

Parágrafo único. São vedadas indicações genéricas, imprecisas e que possam gerar dúvidas aos licitantes interessados, ou que eventualmente possam direcionar a determinadas marcas/modelos ou a determinado fornecedor.

Art. 65. Os processos de obras e serviços de engenharia comuns e especiais; deverão conter os seguintes documentos:

I - projetos - representações gráficas do objeto a ser executado, elaborados de modo a permitir sua visualização em escala adequada, demonstrando formas, dimensões, funcionamento e especificações, perfeitamente definida



em plantas, cortes, elevações, esquemas e detalhes, obedecendo às normas técnicas pertinentes, devidamente aprovados nos órgãos competentes, devidamente identificados e assinados pelos responsáveis por sua elaboração, indicando o nome e número do registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR, acompanhada da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;

II - planilha orçamentária analítica e sintética - consolidação e avaliação do preço total da obra ou serviço de engenharia, tendo como base os custos dos insumos praticados no mercado ou valores de referência e levantamentos de quantidades de materiais e serviços obtidos a partir do conteúdo dos elementos técnicos, como: projetos e memorial descritivo, contendo as especificações técnicas pertinentes, acrescida do respectivo percentual de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI e dos Encargos Sociais (ES), quando for o caso, sendo inadmissíveis apropriações genéricas ou imprecisas, bem como a inclusão de materiais e serviços sem previsão de quantidades, devidamente identificados e assinados pelos responsáveis por sua elaboração, indicando o nome e número do registro no CREA e/ou CAU/BR, acompanhada da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, do responsável pela elaboração;

III - cronograma físico-financeiro - representação gráfica do desenvolvimento das atividades a serem executadas ao longo do tempo de duração da obra ou serviço, demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido, conforme o caso, devidamente identificados e assinados pelos responsáveis por sua elaboração, indicando o nome e número do registro no CREA/SC e/ou CAU/BR, quando for o caso;

IV - declaração do engenheiro autor do projeto ou engenheiro responsável, quando se tratar de obras, relacionando os elementos técnicos e os identificando como projeto básico e/ou projeto executivo, nos termos do Art. 7º da Lei nº 14.133/2021;

V - Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, do responsável pela elaboração de projetos, memoriais descritivos, e demais documentos técnicos do processo contendo as especificações técnicas pertinentes e orçamentos de referência, de acordo com a regulamentação do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR, quando se tratar de obras ou quaisquer serviços profissionais referentes à engenharia;

VII - Fontes de Preços e Orçamento Planilhado, excepcionalmente, devendo ser observado o disposto nos Arts. 50 e 53 desta Instrução Normativa.

VI - Requisição de Compras, com os elementos dispostos no Art. 54 desta Instrução Normativa.

§ 1º Os documentos relacionados nos incisos II e III do caput deste artigo, quando for o caso, deverão ser importados do Sistema de Gestão de Obras - CIGA-Obras para o Sistema SEI, devidamente assinados pelos responsáveis por sua elaboração, indicando o nome e número do registro no CREA e/ou CAU/BR, acompanhada da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, do responsável pela elaboração.

§ 2º É dispensada a assinatura do gestor/ordenador da despesa da Secretaria ou Autarquia requisitante, ou representante da Administração Municipal nos projetos e pranchas elaborados por servidores do quadro da Administração Municipal, sendo suficiente para a continuidade do processo a assinatura do servidor responsável e a emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT. Caso os documentos se refiram a projetos e pranchas recebidas de terceiros mediante contrato firmado pela Administração Municipal, os referidos documentos deverão ser assinados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou fiscal do contrato detentor da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de fiscalização quando do recebimento definitivo, emitida nos termos do Art. 161 desta Instrução Normativa.

§ 3º Nas contratações de anteprojetos, projetos básicos e ou projetos executivos deverá ser parte integrante do escopo dos serviços a elaboração do memorial descritivo, contendo as especificações técnicas pertinentes, demais elementos e informações necessárias, orçamento de referência (planilha orçamentária analítica e sintética) e cronograma físico-financeiro, bem como a aprovação dos respectivos projetos contratados nos órgãos competentes, salvo em condições especiais devidamente justificadas.

§ 4º Para fins de enquadramento dos serviços de engenharia a ser lançado no Sistema CIGA-Obras deverá ser consultada a [Orientação Técnica OT – IBR 002/2009](#), do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas, ou a que a suceder.

§ 5º Quando se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, o Processo de Suprimentos - Requisição de Compras deverá possuir a análise da Área de Engenharia da Secretaria de Administração e Planejamento, no que couber, que se manifestará em expediente próprio.

§ 6º Aplica-se ao processo de contratação de obras, serviços de engenharia comuns e especiais o disposto no Art. 52 desta Instrução Normativa, no que couber.

### **Da Planilha Orçamentária**

Art. 66. Nas contratações referentes a obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, conforme Art. 23, §2º da Lei n.º 14.133/2021, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;

II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, obtidas no [Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União](#), compreendidos no intervalo de até 01 (um) ano de antecedência da pesquisa de preços.

§ 1º Nos casos em que as tabelas de referência não contemplem os serviços e materiais constantes nos elementos técnicos e quando a contratação não utilizar recursos da União, excepcionalmente o valor dos orçamentos de referência poderá ser elaborado mediante o uso das fontes previstas neste artigo, conjuntamente com cotação de preço, observados os requisitos do Art. 50 desta Instrução Normativa, acompanhado da justificativa do profissional responsável pela sua utilização para fins de composição das Planilhas Orçamentárias, da indicação da(s) fonte(s) de pesquisa utilizada(s) e da justificativa para uso das referidas fontes de preços.

§ 2º Na estimativa de custos realizada nos moldes dos incisos II, III e IV, bem como na forma disposta no §1º do caput deste artigo, será dispensada a inclusão do referido anexo da pesquisa de preços nos casos em que o custo esteja contemplando na Classe (curva) "C" (correspondente a 5% dos custos total da contratação) da composição do valor total estimado da contratação, devendo o responsável pela Planilha Orçamentária declarar expressamente que o valor indicado na composição corresponde ao valor constante da pesquisa de preços.

§ 3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso III do caput deste artigo, desde que devidamente justificada, nos autos pelo agente responsável pela pesquisa e elaboração do orçamento planilhado, a impossibilidade de obtenção de nova fonte atualizada, podendo o valor ser atualizado por índices setoriais correspondentes ou aqueles indicados nos respectivos Editais e contratações, os quais deverão constar em anexo à fonte de preços.

§ 4º Nos casos de contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos dos incisos do caput deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido no inciso I do caput deste artigo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§ 5º O uso de tabelas de preços homologadas de entes públicos ou privados como parâmetro para pesquisa de preços, será considerado o ano/exercício informado na tabela, exceto quando houver a indicação explícita de sua vigência.

§ 6º Deverá constar no processo a indicação da data (dia/mês/ano) de consolidação do valor estimado da contratação, para fins do disposto no Art. 92, §3º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 67. Quando realizada pesquisa de preços na hipótese do §1º do Art. 66, deverá ser observado o disposto nos Arts. 50 e 53 desta Instrução Normativa.

Art. 68. Aplica-se à dispensa de licitação de obras e serviços de engenharia o disposto no Art. 52 desta Instrução Normativa.

### **Subseção V**

#### **Processos de contratação de locação de imóveis e da permissão de uso de imóvel**

##### **Locação de imóvel**

Art. 69. Nas locações de imóveis, devem ser adotadas as seguintes providências e documentos:

I - Documento de Formalização de Demanda, indicado no Art. 41, §1º desta Instrução Normativa;

II - o Estudo Técnico Preliminar deverá considerar o estado de conservação do imóvel a ser locado, os custos de eventuais adaptações a serem realizadas pela Administração Municipal no imóvel e o prazo de amortização dos investimentos eventualmente necessários, nos termos do Art. 51 da Lei n.º 14.133/2021, bem como constar referência à consulta prévia de disponibilidade de imóvel no acervo municipal junto ao Patrimônio e verificação de possibilidade de concorrência (mais de um imóvel apto).

III - Na hipótese de não existir imóvel próprio do Município e de não haver possibilidade de competitividade, o processo poderá ser instruído no modelo de inexigibilidade de licitação, devendo, neste caso, o documento "Justificativa da Inexigibilidade" demonstrar de forma clara a singularidade do imóvel e a vantagem da escolha.

IV - Termo de Referência de Locação, no qual deverá constar de forma clara as obrigações do locador e do locatário, em especial no que se refere às benfeitorias úteis e necessárias, bem como em relação às adequações necessárias para acessibilidade do imóvel, em atendimento a [Lei Municipal nº 7.335/2012](#), ou a que venha a substituir, cabendo também ao locador o custo do seguro do imóvel com relação a incêndio, explosão, eventos da natureza, sinistros e correlatos.

V - vistoria do imóvel a ser locado, a ser realizada pelo quadro técnico (Engenheiro Civil ou Arquiteto ou Técnico em Edificações) da Secretaria ou Autarquia requisitante. Caso a Secretaria ou Autarquia requisitante não disponha de quadro técnico específico, ficará a cargo da Secretaria de Infraestrutura Urbana a realização da referida vistoria.

VI - consulta e manifestação da Secretaria de Administração e Planejamento - Unidade de Apoio Operacional - Área de Patrimônio Imóvel - SAP.UAO.API acerca da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

VII - na hipótese prevista no inciso III deste artigo, laudo de avaliação prévia do imóvel, indicando o preço médio praticado pelo mercado imobiliário;

VIII - proposta comercial do locador de valor compatível com o indicado no laudo de avaliação do imóvel, em conformidade com o Termo de Referência, instruído com os documentos previstos no Art. 50, §5º, inciso III desta Instrução Normativa; e indicação dos dados bancários;

IX - laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros; atualizado;

X - registro do imóvel, com as respectivas averbações, incluindo a área de edificação a ser locada.

Parágrafo único. Caso falte alguns dos documentos previstos nos incisos IX e X do *caput* deste artigo, a Secretaria ou Autarquia requisitante poderá assinalar prazo ao locador para cumprimento após a assinatura do contrato de locação, não superior a 90 (noventa) dias, salvo prazo distinto estabelecido pelo órgão competente para análise, restando a eventual prorrogação do respectivo contrato vinculado à comprovação da efetiva regularização.

Art. 70. Caso haja possibilidade de competição, o processo deverá ser instruído nos termos da Subseção III deste Capítulo.

### **Permissão de uso**

Art. 71. Observada a legislação aplicável a cada caso e o disposto na [Lei Municipal nº 4.014/1999](#), o processo Suprimentos - Requisição de Compras com objeto de permissão de uso de imóvel integrante do patrimônio da Administração Municipal deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documento de Formalização de Demanda, indicado no Art. 41, §1º desta Instrução Normativa;

II - Estudo Técnico Preliminar, o qual deverá considerar de forma geral o estado de conservação do imóvel permissionado, eventuais custos de adaptações e o possível prazo de amortização desses investimentos, bem como a vantajosidade da permissão para terceiros em detrimento de seu uso pela Administração Municipal;

III - Termo de Referência - Permissão de Uso, no qual deverá constar de forma clara, além das exigências mínimas constantes na Lei 4.014/1999, as obrigações do permitente e do permissionário, em especial no que se refere às benfeitorias úteis e necessárias, ao pagamento das despesas de uso do imóvel (luz, água, coleta de lixo, etc.), às obrigações que constem na Lei Autorizativa da Permissão de Uso à realização do pagamento por meio de Guia de Arrecadação Municipal, observados os comandos previstos na Lei Complementar nº 433/2014, ou norma que a suceder.

IV - Lei Autorizativa da Permissão de Uso;

V - pranchas do local a ser permissionado, assinado pelo responsável por sua elaboração, juntamente com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, conforme o caso;

VI - laudo de avaliação prévia do imóvel, indicando o preço médio praticado pelo mercado imobiliário para fins de preço estimado a ser lançado em Edital de licitação.

VII - documento do tipo "Cessão de Direito", que deverá conter:

a) identificação do Órgão Orçamentário, da Unidade Orçamentária e do Centro de Custo (**receita**);

b) descrição do objeto conforme o Termo de Referência;

c) indicação de item, devidamente ordenado, informando a respectiva quantidade (meses de execução contratual), unidade de medida e código do material/serviço com a denominação compatível com a permissão de uso a ser contratada, valor unitário e valor total, nos termos do valor constante do laudo de avaliação.

d) **liberação** do documento "Cessão de Direito" junto ao sistema de gestão municipal;

e) assinatura do ordenador de despesa.

## Subseção VI

### Disposições gerais sobre o Processo de Suprimentos - Requisição de compras

#### Previsão de amostras

Art. 72. Em havendo necessidade justificada de previsão para apresentação de amostras no processo licitatório, o Termo de Referência deverá descrever em tópico próprio, o prazo, local, horário para entrega das amostras, quantidade de amostras a serem apresentadas, critérios de análise, bem como as funções técnicas que irão compor a equipe que realizará a análise.

§ 1º Na estipulação do prazo para entrega das amostras, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá considerar a característica e a complexidade do objeto, observando o seguinte:

I - 05 (cinco) dias úteis para objetos que não dependam de confecção por parte do proponente;

II - 10 (dez) dias úteis para objetos que dependam de confecção por parte do proponente;

III - caso a Secretaria ou Autarquia requisitante entenda a necessidade de estabelecer prazos superiores ou inferiores aos estabelecidos nos incisos I e II deste parágrafo, deverá especificar no Termo de Referência, justificando o prazo estabelecido.

§ 2º Na estipulação da quantidade de amostras, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá observar o seguinte:

I - 02 (duas) amostras quando não for necessário o seu consumo/eliminação para a realização da análise, sendo que a amostra 1 será utilizada para a primeira análise e a amostra 2 para os casos de recurso;

II - 04 (quatro) amostras quando for necessário o seu consumo/eliminação para a realização da análise, sendo que as amostras 1 e 2 serão utilizadas para a primeira análise e as amostras 3 e 4 para os casos de recurso;

III - caso a Secretaria ou Autarquia requisitante entenda a necessidade de estabelecer quantidades superiores ou inferiores aos estabelecidos nos incisos I e II deste parágrafo, deverá especificar no Termo de Referência justificando o quantitativo estabelecido.

Art. 73. O Edital de Licitação estabelecerá que as amostras apresentadas, que não forem consumidas/eliminadas para a realização da análise, poderão ser retiradas pelo proponente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a homologação da licitação ou do item/lote, no caso de homologação parcial, no mesmo local da entrega.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria ou Autarquia requisitante dar a destinação que entender conveniente para as amostras que não forem retiradas nas condições estabelecidas no *caput*.

#### Visita técnica e vistoria para elaboração da proposta

Art. 74. Para os casos de contratação de equipamentos em que a Secretaria ou Autarquia requisitante justificadamente entender necessária a realização de vistoria, o Termo de Referência ou Memorial Descritivo deverá descrever em tópico próprio os critérios de análise, ficha de vistoria, documentos que deverão ser apresentados, o prazo, local e período que poderá ser realizada a vistoria.

Art. 75. Para os casos de contratação de serviços comuns e especiais, obras e serviços de engenharia em que a Secretaria ou Autarquia requisitante entenda justificadamente como necessário que os proponentes interessados observem

as condições do local da prestação do serviço para fins de elaboração da proposta, poderá ser prevista no Termo de Referência ou Memorial Descritivo a visita técnica, observando o seguinte:

I - para conhecimento dos locais da execução dos serviços descritos no Termo de Referência ou Memorial Descritivo, o(s) interessado(s) poderá(ão) agendar pelo telefone ou e-mail a visita técnica, que deverá ocorrer no local e horário indicados no Termo de Referência ou Memorial descritivo;

II - a visita será realizada individualmente com cada interessado sempre em horários distintos;

III - a visita técnica consistirá no acompanhamento do interessado pelo representante da Secretaria ou Autarquia requisitante, nos locais indicados no Termo de Referência ou Memorial Descritivo;

IV - durante a visita não será fornecida pelo representante da Secretaria ou Autarquia requisitante nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta deverão estar contidas no Termo de Referência ou Memorial Descritivo, vez que a finalidade da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento dos locais da futura e eventual prestação de serviço;

V - ao término da visita técnica será emitido pela Secretaria ou Autarquia requisitante o "Termo de Visita Técnica" em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar dos documentos de habilitação do futuro certame.

### **Preferência de microempresas e empresas de pequeno porte**

Art. 76. Haverá tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, Microempreendedor Individual - MEI e sociedades cooperativas, em observância aos termos do Art. 4º da Lei n.º 14.133/2021, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e do Decreto Federal nº 8.538/2015 e Lei 8.776/2019.

§ 1º Em atendimento aos objetivos previstos no Art. 1º do Decreto Federal nº 8.538/2015, e para efeitos da definição do conceito de âmbito local e regional previsto no §3º do mesmo artigo do referido diploma, serão considerados como local o limite geográfico de Joinville, e regional os limites geográficos do Estado de Santa Catarina.

§ 2º Nos casos em que não houver o mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente (Estado de Santa Catarina) e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, ou outro aspecto impeditivo à concessão do tratamento diferenciado, nos termos do que dispõe o Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e o Art. 10 do Decreto Federal nº 8.538/2015, deverá constar no processo de requisição de compras justificativa devidamente fundamentada.

§ 3º A Secretaria ou Autarquia requisitante poderá se valer também de informações obtidas junto aos cadastros de órgãos/entidades oficiais, como junta comercial, sindicatos ou associações, existentes no Município de Joinville e/ou no Estado de Santa Catarina, bem como consultar se as empresas participantes em outras licitações e/ou contratações do mesmo objeto nesta condição, no período de 12 (doze) meses, mantém o enquadramento.

§ 4º Nos casos de processo de requisição de compra com possibilidade de licitação dispensável, prevista nos incisos I e II do Art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, a pesquisa de preço deverá ser realizada, preferencialmente, com microempresas e empresas de pequeno porte, em atendimento ao Art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123/2006 e Art. 10, inciso III, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

§ 5º Na hipótese de impossibilidade de pesquisa de preço com microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do §1º do caput deste artigo, deverá haver justificativa descrevendo os motivos, a qual acompanhará o processo de requisição de compras.

### **Contratações que envolvam recursos de Convênios**

Art. 77. Quando o recurso que custeará a despesa da futura contratação for oriundo de convênio, contrato de repasse ou financiamento, a estipulação do preço máximo de referência para o processo licitatório ou de contratação direta deverá observar a legislação ou normas vigentes específicas e as informações que constam no instrumento em questão.

§ 1º Quando se tratar de solicitação de compras, com recursos oriundos de convênios ou contrato de repasse, deverá estar relacionado ao processo de requisição de compras o processo de captação de recurso e dependerá de parecer da Unidade de Convênios da Secretaria de Administração e Planejamento (a ser solicitado pela Unidade de Análise e Requisição de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento), acerca da compatibilidade entre o Termo de Referência e/ou Memorial Descritivo e/ou Projeto Executivo e as condições do convênio ou contrato de repasse, inclusive quanto aos prazos fixados.

§ 2º Após a análise do processo de requisição de compras, a Unidade de Convênios da Secretaria de Administração e Planejamento encaminhará todo o processo para a Unidade Análise e Requisição de Compras, manifestando seu parecer em expediente próprio.

### **Unificação de Compras**

Art. 78. As contratações de materiais e serviços que sejam comuns aos órgãos e entidades da Administração Municipal, serão processadas pela Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Unificação de Compras, devendo todas as Secretarias, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS submeter a demanda a tempo e modo solicitado pela referida Unidade, sob pena de não participar do processo licitatório pertinente e não ter a referida demanda atendida, salvo em casos específicos a serem avaliados pela Secretaria de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. Poderão ser unificadas/aglutinadas as compras por outras Secretarias ou Autarquias requisitantes, as quais possuam identidade de aquisição do mesmo objeto, cuja demanda será fixada no Plano de Contratações Anual, restando atribuída a instauração do processo de Suprimentos - Requisição de Compras pela Secretaria ou Autarquia que detenha a maior demanda, à qual as demais Secretarias ou Autarquias requisitantes submeterão sua demanda, auxiliando, se for o caso, nos demais procedimentos.

### **Demais disposições**

Art. 79. Quando o recurso que custeará a despesa da futura contratação for oriundo de Fundos constituídos pelo Município, deverá ser observada a legislação ou normas vigentes específicas de criação e regulamentação, e ainda incluir a respectiva aprovação da despesa pelo Conselho competente, por meio de Resoluções, Atas de Deliberação e Planos de Aplicação, conforme o caso.

Art. 80. Deverá constar no processo a previsão da contratação no plano plurianual - PPA, quando o prazo de execução e vigência ultrapassar o exercício financeiro, exceto nos casos de contratações pelo Sistema de Registro de Preços.

Art. 81. Os processos de Suprimentos - Requisição de Compras cujo objeto possua datas pré-determinadas para ocorrer (com termo inicial e final definidos), caso não estejam previstos no Plano de Contratações Anual (necessidade superveniente), deverão ser encaminhados para a Unidade de Análise e Requisição de Compras com tempo hábil para o regular processamento da contratação, observando os prazos dispostos nesta Instrução Normativa e/ou outros diplomas legais, sob pena de devolução imediata pela Unidade de Análise e Requisição de Compras em caso de prazo exíguo ou a não concretização da contratação por preclusão temporal ou outro fator que cause a perda de objeto.

Parágrafo único. Considera-se exíguo para a conclusão do procedimento o prazo insuficiente para os trâmites legais mínimos, por exemplo o necessário para análise do processo de Suprimentos - Requisição de Compras e eventuais adequações, elaboração de Edital, aprovação no órgão jurídico, publicação em jornais de grande circulação e diários oficiais, assinaturas dos documentos pelas partes, etc.

Art. 82. Após a análise do processo de requisição de compras, estando regular a documentação e preenchidos os requisitos de admissibilidade, a Unidade de Análise e Requisição de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento encaminhará o processo para a realização de licitação, contratação decorrente de financiamento internacional, dispensa ou inexigibilidade, manifestando-se através do documento Análise de Requisitos.

Art. 83. A Secretaria de Administração e Planejamento poderá requerer documentos complementares, que julgar necessários, para a continuidade do trâmite para fins da devida instrução processual.

## **CAPÍTULO V DO PROCESSO LICITATÓRIO**

### **Seção I**

#### **Do Processamento das Licitações**

Art. 84. Preenchidos os requisitos de admissibilidade, o processo de requisição deverá ser encaminhado para o processamento dos procedimentos licitatórios, contratação decorrente de financiamento internacional, dispensa, ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. A ausência de quaisquer dos requisitos previstos nesta Instrução Normativa ensejará a devolução imediata do processo de requisição de compras para as adequações pertinentes, exceto quando devidamente justificadas.

Art. 85. A escolha da modalidade de licitação é atribuição da Unidade de Licitações - SAP.LCT, que deverá optar pela modalidade mais vantajosa, observando a legislação aplicável.

Art. 86. As minutas de editais e seus anexos, termos de inexigibilidade e dispensa de licitação, deverão ser previamente submetidos a exame e anuência da Procuradoria-Geral do Município ou Assessoria Jurídica, exceto quando se tratar de dispensa de licitação com fulcro nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, observado o disposto no art. 53, §5º, da mesma lei.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Unidade de Licitação - SAP.LCT a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, até o dia seguinte à primeira publicação do aviso de realização de licitação, das informações relativas à modalidade de Concorrência, assim como de Pregão, Dispensa ou Inexigibilidade de licitação com valores equiparados aos de Concorrência, mediante a alimentação de dados por via informatizada e on-line, no Sistema e-Sfinge, módulo EcoNet disponibilizado pela Corte de Contas.

Art. 87. O processo de contratação é autuado eletronicamente, em ordem cronológica.

Art. 88. A fase externa dos processos licitatórios será iniciada mediante Portaria, que designará os integrantes da Comissão de Contratação ou de licitação, agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio, leiloeiro administrativo ou oficial, conforme o caso, que deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 89. A Unidade de Licitações poderá restringir aos fornecedores pré-qualificados a participação em suas licitações, conforme disposto no Art. 80 da Lei n.º 14.133/2021, desde que a convocação para a pré-qualificação, indique que as futuras licitações de determinado objeto serão restritas aos proponentes pré-qualificados, e conste no Edital as condições e requisitos para participação **e pré-qualificação**.

Art. 90. Para fins de atendimento do disposto no Art. 14 da Lei nº 12.232/2010 a Secretaria de Comunicação poderá fazer uso do sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do Art. 87 da Lei nº 14.133/2021, ou optar pelo procedimento de Certificação de Registro Cadastral previsto na Instrução Normativa nº 03/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento.

### **Seção II**

#### **Do agente de contratação, da Comissão de Contratação ou de licitação e da equipe de apoio**

Art. 91. Esta Seção regulamenta o §3º do Art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, no âmbito da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional.



## **Agente de contratação**

Art. 92. O agente de contratação será designado pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, em caráter permanente ou especial, conforme disposto no Art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 03 (três) membros, designados nos termos do disposto nos Arts. 95 e 97 desta Instrução Normativa, conforme estabelece o §2º do Art. 8º da Lei nº 14.133/2021. Dentre os membros da comissão de contratação, deverá figurar, obrigatoriamente no mínimo 01 (um) membro que preencha os requisitos do Art. 8º caput da Lei 14.133/2021.

§ 2º Os serviços especiais serão assim designados mediante despacho emitido pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento.

§ 3º Na modalidade pregão, o agente de contratação, destinado a conduzir as sessões públicas, bem como os respectivos julgamentos inerentes ao certame, designar-se-á Pregoeiro.

§ 4º Durante o transcurso de um processo, o agente de contratação designado poderá ser substituído por outro, de ofício, desde que o substituto atenda as condições estabelecidas no Art. 95 desta Instrução Normativa.

Art. 93. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, inclusive nos procedimentos auxiliares previstos pelo Art. 78, da Lei nº 14.133/2021:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital;

c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

f) indicar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

h) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; e

i) propor a aplicação de sanções administrativas à licitante, por infrações cometidas no curso da licitação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o Art. 94 desta Instrução Normativa, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preços.

### **Equipe de apoio**

Art. 94. A equipe de apoio será designada pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos do Art. 97 desta Instrução Normativa, no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, de que trata o inciso II do Art. 93 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A equipe de apoio de que trata o **caput** poderá ser composta por terceiros, desde que demonstrado que não incorra nos impedimentos dispostos no Art. 96 desta Instrução Normativa.

Art. 95. A comissão de contratação, em caráter permanente ou especial, e seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. A comissão de que trata o **caput** será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

Art. 96. Caberá à comissão de contratação:

I - substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão;

III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no Art. 78 da Lei 14.133/2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, na forma prevista no inciso I do **caput**, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

### **Requisitos para a designação**

Art. 97. Os agentes públicos e seus substitutos designados para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa deverão preencher os seguintes requisitos:

I - ser servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Municipal, para o caso de Agente de Contratação;

II - ser servidor em cargo comissionado, servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Municipal, ou ainda, cedidos de outros órgãos ou entidades, para os casos de Comissão de Contratação e Equipe de Apoio;

III - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

IV - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração Municipal nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. Entende-se como licitante ou contratado habitual as pessoas físicas ou jurídicas que possuam mais de 03 (três) contratos e/ou Atas de Registro de Preços - ARP vigentes com a Administração Municipal, ou contrato contínuo com prazo de vigência acima de 12 (doze) meses, independentemente da modalidade ou forma.

### **Vedação**

Art. 98. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Art. 99. Deverão ser observados os impedimentos dispostos no Art. 9º da Lei nº 14.133/2021, com relação ao agente público para atuar na área de licitações e contratos e ao terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico**

Art. 100. O Agente de Contratação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação poderão solicitar manifestação técnica ou Parecer Jurídico a fim de subsidiar suas decisões.

Parágrafo único. A solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

### **Seção III**

#### **Do Modo de disputa, Julgamento, Adjudicação e Homologação do Processo Licitatório**

Art. 101. O modo de disputa, previsto no Art. 56 da Lei nº 14.133/2021, observará, no que couber, as regulamentações dispostas na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#), bem como suas alterações posteriores ou aquelas que vierem a substituí-las.

Art. 102. Os julgamentos dar-se-ão sempre por critérios claros e objetivos e observarão as condições fixadas no edital, de acordo com a legislação e normas em vigor.

Parágrafo único. As decisões e fatos ocorridos durante o processamento das licitações deverão ser registrados, na íntegra, em atas.

Art. 103. Nos procedimentos deflagrados para o atendimento das necessidades da Administração Municipal Direta e Indireta, e respectivos Fundos, em que a Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento atuar

na qualidade de interveniente promotora, a homologação do processo licitatório será de responsabilidade do Secretário de Administração e Planejamento.

§ 1º Considerando a centralização dos processos licitatórios pela Secretaria de Administração e Planejamento, os Pregões Eletrônicos publicados anteriormente à centralização, serão processados pela Secretaria de Administração e Planejamento, e homologados pela autoridade que os deflagraram.

§ 2º Considerando a centralização dos processos licitatórios pela Secretaria de Administração e Planejamento, os processos licitatórios nas demais modalidades publicados anteriormente à centralização, serão processados e homologados pela Secretaria de Administração e Planejamento.

#### **Seção IV**

##### **Do processo de contratação direta**

##### **Da dispensa e da inexigibilidade**

Art. 104. As contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

§ 1º O processo de requisição de compra, deverá ser instruído com:

I - Documento de Formalização de Demanda;

II - Estudo Técnico Preliminar;

III - Termo de Referência ou Memorial Descritivo;

IV - projeto básico ou projeto executivo, se for o caso;

V - análise de riscos, se for o caso;

VI - justificativa da dispensa/inexigibilidade de acordo com a hipótese aplicável, demonstrando o pleno atendimento de todos os pressupostos legais, exceto na possibilidade de licitação dispensável por valor, prevista nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

VII - justificativa de preço, demonstrando que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;

VIII - justificativa da escolha da contratada;

IX - prova de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;

X - prova de regularidade técnica, econômico-financeira, quando couber;

XI - proposta comercial dentro do prazo de validade indicado pela empresa contendo, no mínimo: descrição do objeto; valor unitário e total; identificação do fornecedor e do responsável pelo orçamento, com a respectiva assinatura; número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do fornecedor; endereço físico e/ou eletrônico; telefone de contato; data de emissão da proposta e no caso de orçamentos enviados por e-mail, deverá estar indicado no corpo deste, e nos anexos, se houver, a identificação do representante e da empresa, observado o disposto na Dispensa Eletrônica, **Subseção I** desta Seção;

XII - valor estimado da despesa e requisição de Compras, nos termos dos Arts. 50, 52, 53, 54 e 66 desta Instrução Normativa;

XIII - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, quanto a dúvida no decorrer do processo de Suprimentos - Requisição de Compras.

XIII - autorização da autoridade requisitante.

§ 2º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 3º Na hipótese de registro de preços, de que dispõe a Seção I do Capítulo VI desta Instrução Normativa, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos Arts. 50, 52 e 66 desta Instrução Normativa, a contratada deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 01 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração Municipal, tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso, ou por outro meio idôneo, desde que devidamente justificados no processo pelo responsável pela elaboração e aprovado pela autoridade competente da Secretaria ou Autarquia requisitante.

§ 5º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto idêntico anteriormente, a justificativa de preço pode ser realizada com contratações de objetos semelhante.

§ 6º Caso a justificativa de preços e os demais documentos apontem para a possibilidade de competição no mercado, fica vedada a inexigibilidade.

§ 7º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às hipóteses de dispensa de licitação, em especial as previstas nos incisos IV, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, e XVI do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 105. Os documentos apresentados pela empresa que não possuam data de vigência/validade, serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

Art. 106. As contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, para atendimento das necessidades da Administração Direta e Indireta e respectivos Fundos serão processadas pela Secretaria de Administração e Planejamento, por sua Unidade de Licitações, na qualidade de interveniente promotora, a qual instruirá o processo Suprimentos - Processo Licitatório com os seguintes documentos:

I - minuta do termo de inexigibilidade/dispensa de licitação;

II - minuta do contrato de inexigibilidade/dispensa de licitação, quando for o caso;

III - parecer jurídico quanto ao atendimento dos requisitos legais exigidos;

IV - termo de inexigibilidade/dispensa de licitação; e

V - extrato da inexigibilidade/dispensa de licitação.

Art. 107. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da Autorização de Fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral prevista nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser dispensada a comprovação da habilitação econômico-financeira caso a proponente seja microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa.

Art. 108. Preenchidos os requisitos para a realização da contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, após ratificado e publicado o termo de inexigibilidade/dispensa de licitação, conforme o caso, pela autoridade competente, no prazo definido na Lei n.º 14.133/2021, o contrato poderá ser firmado.

### **Subseção I**

#### **Da Dispensa Eletrônica**

##### **Hipóteses de cabimento**

Art. 109. Poderá ser realizada pela Administração Municipal a licitação por meio de dispensa eletrônica nos casos previstos nos incisos I, II e III do caput do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, e para registro de preços para a contratação de bens e serviços, nos termos do §6º do Art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, deverão ser observados:

I - o somatório despendido no exercício financeiro pela Administração Municipal; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível "Grupo" (3º nível) da hierarquia da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, e como objeto o detalhamento da despesa conforme anexo I da Portaria 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, ou norma que a substituir.

##### **Do procedimento**

Art. 110. O procedimento da dispensa eletrônica; observará, no que couber, as regulamentações dispostas na [Instrução Normativa SEGES/ME 67, de 08 de julho de 2021](#); ou outra que vier a substituí-la.

Art. 111. Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

##### **Disposições gerais sobre a dispensa eletrônica**

Art. 112. É vedado efetuar acréscimos nos contratos firmados em decorrência da dispensa de licitação realizada com fundamento nos incisos I, II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, inclusive com relação aos acréscimos do que trata o Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Fica vedada a substituição da dotação orçamentária no caso da contratação ter sido processada por dispensa de licitação nos termos dos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, em que a despesa a ser custeada pelo Fundo foi considerada para fins do cálculo do limite estabelecido na Lei.

### **Seção V**

#### **Do Leilão**

Art. 113. Nas licitações realizadas na modalidade Leilão , disposto no Art. 31 da Lei nº 14.133/2021, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I – realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação, observado o que determina a legislação específica;

II – elaboração do edital contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros.

§ 1º O edital não deverá exigir a comprovação de requisitos de habilitação por parte dos licitantes.

§ 2º A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

## **Seção VI**

### **Do Credenciamento**

Art. 114. Entende-se como Credenciamento, nos termos do Art. 79 da Lei nº 14.133/2021, o ato administrativo composto instrumentalizado por meio de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração Municipal.

Art. 115. O credenciamento poderá ocorrer nas hipóteses de contratação previstas no Art. 79 da Lei nº 14.133/2021, devendo a Secretaria ou Autarquia requisitante observar as disposições constantes no Capítulo IV Seção IV, desta Instrução Normativa, que trata do Processo de Suprimentos - Requisição de Compras, bem como as seguintes regras:

I - o processo deverá conter justificativa de que o interesse da Administração Municipal será melhor atendido mediante a contratação de um maior número de prestadores de serviço, pela natureza da contratação do serviço a ser prestado e do fornecimento dos bens;

II - o Termo de Referência ou Memorial Descritivo não deverá prever quantitativos e valores, salvo quando necessário e devidamente justificado no processo.

III - quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser previstos no Termo de Referência ou Memorial Descritivo os critérios objetivos de distribuição da demanda, observando sempre o princípio da isonomia;

IV - o Termo de Referência ou Memorial Descritivo deverá prever as condições padronizadas de contratação, bem como prever a vedação de cobrança de qualquer valor adicional pelos usuários;

V - nas hipóteses dos incisos I e II do caput do Art. 79 da Lei nº 14.133/2021, deverá constar definido o valor estimado da contratação no documento Orçamentos Planilhados;

VI - na hipótese do inciso III do caput do Art. 79 da Lei nº 14.133/2021, deverá constar no Processo de Suprimentos - Requisição de Compras o registro das cotações de mercado vigentes no momento da contratação;

VII - não será permitida a subcontratação a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração Municipal;

VIII - será admitida a denúncia do contrato por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.

IX - o Termo de Referência ou Memorial Descritivo deverá prever em suas especificações a igualdade de condições entre todos os interessados, bem como a forma da distribuição da demanda;

X - a Requisição de Credenciamento não deverá possuir quantidade, bem como é facultado o bloqueio orçamentário, o qual será realizado quando da emissão do Termo de Contrato. A Secretaria ou Autarquia Requisitante, quando da elaboração do processo Suprimentos - Requisição de Compras deverá observar a existência reserva orçamentária (saldo suficiente em dotação) para a contratação futura.

Parágrafo único. Durante a vigência do Credenciamento não poderá ser imputado qualquer óbice à participação de novos interessados.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO**

### **Seção I**

#### **Das Atas de Registro de Preços - ARP**

Art. 116. Findo o processo licitatório para Registro de Preços, a Ata de Registro de Preços - ARP, conceituada no Art. 6º, inciso XLVI da Lei nº 14.133/2021, será formalizada pela Unidade processante da licitação.

Art. 117. Na Ata de Registro de Preços - ARP, a Administração Municipal poderá figurar como ente gerenciador, bem como participante ou aderente; nos casos de processo licitatório processado por órgãos externos à Administração Pública Municipal, nos moldes da legislação específica.

#### **Disposições Gerais sobre Ata de Registro de Preços**

Art. 118. Destina-se a Autorização de Fornecimento - AF, quando prevista no Edital de Licitação, às entregas a serem realizadas de forma única e imediata.

Art. 119. No caso de se tratar de Ata de Registro de Preços "Unificada", ou seja, objeto licitado para mais de uma Secretaria ou Autarquia requisitante, deverá ser observado o quantitativo respectivo destinado a Secretaria ou Autarquia requisitante, disponível no documento de "Requisição de Compras", "Edital" e/ou "Termo de Remessa" do processo de "Suprimentos - Ata de Registro de Preços" e existência de suficiente saldo orçamentário, sendo de responsabilidade da Secretaria ou Autarquia requisitante a observância dos quantitativos solicitados originalmente para formalização da contratação.

Art. 120. Quando a Ata de Registro de Preços - ARP for proveniente de processo licitatório, no qual os quantitativos estiverem divididos em cotas, observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Federal nº 8.538/2015, deverá ser priorizada a aquisição/contratação do objeto das cotas reservadas, correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades totais do objeto, destinado à participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, sendo de responsabilidade da Secretaria ou Autarquia requisitante a observância de priorização do envio para formalização da contratação à Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 121. A inobservância dos Arts. 119 e 120 desta Instrução Normativa poderá ensejar eventual apuração de responsabilidade disciplinar, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 266/2008.

Art. 122. Nos casos de contratações que ocorram regularmente pelo Sistema de Registro de Preços, cuja necessidade de fornecimento e prestação de serviço da Administração Municipal é perene, com contratações anuais do mesmo objeto (materiais de expediente, alimentos, limpeza, insumos para as atividades finalísticas, etc.), a autuação de novo processo de contratação deverá ocorrer de acordo com o Plano de Contratações Anual.

#### **Solicitação de Contrato e Autorização de Fornecimento**



Art. 123. Para a formalização de Contrato e Autorização de Fornecimento - AF proveniente de Ata de Registro de Preços - ARP, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá:

I - Para a solicitação de formalização de Contrato deverá proceder a abertura do processo de "Suprimentos - Gestão de Contratos" instruído do formulário Sei! de "Solicitação de Emissão de Contrato - ARP";

II - Para a formalização de Autorização de Fornecimento - AF deverá proceder a abertura do processo de "Suprimentos - Emissão de PE e AF" instruído do formulário Sei! de "Solicitação de Pré-Empenho/Aut. de Fornecimento".

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, a solicitação deverá ser encaminhada com a assinatura do ordenador de despesa da Secretaria ou Autarquia requisitante, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias da necessidade, instruída com as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, contrato social ou estatuto da contratada, e suas alterações, se houver, e Ata de eleição da diretoria (quando for o caso), autuado em processo específico relacionado ao processo de "Suprimentos - Ata de Registro de Preços" e encaminhado para a Unidade de Contratos da Secretaria da Administração.

§ 2º No caso da Secretaria ou Autarquia ordenadora da despesa ser diferente da Secretaria ou Autarquia gestora do contrato, a solicitação para formalização de Contrato ou Autorização de Fornecimento - AF, deverá conter a assinatura de ambos os Secretários, indicando a respectiva dotação orçamentária.

### **Alterações à Ata de Registro de Preços**

Art. 124. As modificações à Ata de Registro de Preços - ARP serão realizadas mediante a celebração de termo aditivo ou apostilamento.

§ 1º Não serão permitidas alterações que modifiquem ou alterem a essência do objeto.

§ 2º As alterações à Ata de Registro de Preços - ARP deverão ser amplamente justificadas pela autoridade competente da Secretaria ou Autarquia requisitante e, quando for o caso, com a Comissão de Recebimento, devendo ser abordado o interesse público e a sua vantajosidade.

§ 3º A inclusão e/ou alteração de dotação orçamentária será solicitada pelo ordenador da despesa.

§ 4º A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços - ARP deverá ser instruída com o formulário SEI "Solicitação de Prorrogação - ARP" e a comprovação da vantajosidade dos preços registrados, nos termos do Art. 84, da Lei Federal nº 14.133/2021, formalizada mediante termo aditivo.

§ 5º O pedido de reequilíbrio da Ata de Registro de Preços - ARP deverá ser instruído com o formulário SEI "Solicitação de Reequilíbrio - ARP", observado o disposto nos Arts. 145 a 150 desta Instrução Normativa.

§ 6º Para a formalização dos documentos citados no caput, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá encaminhar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o contrato social ou estatuto da contratada, e suas alterações, se houver, e Ata de eleição da diretoria (quando for o caso), bem como a Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

### **Cadastro Reserva**

Art. 125. O Edital de Licitação irá regulamentar a possibilidade de utilização do Cadastro de Reserva nos processos que utilizam o Sistema de Registro de Preços.

§ 1º Será incluído como anexo à Ata de Registro de Preços - ARP, o Cadastro de Reserva composto por licitantes que aceitarem praticar preço igual ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

§ 2º Os documentos de habilitação dos fornecedores que compõem o Cadastro de Reserva serão exigidos quando houver necessidade de sua contratação.

## **Seção II**

### **Dos Contratos Administrativos**

Art. 126. Todas as contratações, no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, serão formalizadas por contratos administrativos, salvo as hipóteses previstas no Art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 127. A duração dos contratos observará o disposto nos Arts. 105 à 114, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 128. O conteúdo dos contratos deverá observar o mínimo exigido no Art. 92 da Lei nº 14.133/2021, bem como os preceitos contidos no edital que lhe deu origem e seus anexos, ou dos termos de dispensa e inexigibilidade e seus anexos, além da legislação licitatória vigente.

Art. 129. Findo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o processo será remetido pela unidade processante à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, responsável pela autuação de processo específico, verificação de documentação e elaboração do contrato ou instrumento substitutivo, quando for o caso.

§ 1º Antes de formalizar o contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal e trabalhista, bem como a contratada não possuir sanção impeditiva ou restritiva ao direito de contratar com a Administração Municipal, nos termos do Art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Para assinatura do contrato, a contratada deverá cumprir/apresentar toda a documentação exigida em edital ou termo de dispensa ou inexigibilidade, bem como no termo de referência e na proposta comercial apresentada.

§ 3º A emissão do contrato dependerá da existência de reserva orçamentária para o respectivo exercício financeiro.

§ 4º Quando se tratar de contratação de serviço ou de fornecimento continuado, cuja execução ou aquisição ultrapasse o exercício financeiro, o valor indicado para fins de bloqueio orçamentário deve observar o término do ano corrente.

Art. 130. Os termos de contratos e suas alterações deverão ser devidamente assinados pelas partes.

Parágrafo único. As alterações unilaterais aos termos de contratos administrativos deverão ser notificadas à contratada por meio de documento oficial devidamente registrado, e publicadas na forma da Lei.

Art. 131. A Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

### **Solicitação de Pré-Empenho de Contrato**

Art. 132. Os Pré-empenhos dos contratos dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta serão realizados exclusivamente pela Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, conforme Instrução Normativa específica, e solicitação de Pré-empenho encaminhada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF, através do formulário SEI de "Solicitação de Pré-empenho - Contrato", preenchidos todos seus requisitos, sob pena de devolução da solicitação, que deverá conter a assinatura do ordenador de despesa da Secretaria ou Autarquia requisitante.

§ 1º Para o processamento da solicitação de Pré-empenho será necessária a existência de saldo contratual e orçamentário, sob pena de devolução.

§ 2º No caso da Secretaria ou Autarquia ordenadora da despesa ser diferente da Secretaria ou Autarquia gestora do contrato, a solicitação de Pré-empenho deverá conter a assinatura de ambos os Secretários, indicando a respectiva dotação orçamentária.

### **Seção III**

#### **Das Alterações Contratuais**

Art. 133. As modificações contratuais serão realizadas mediante a celebração de aditivos contratuais ou apostilamento.

§ 1º Não serão permitidas alterações que modifiquem ou alterem a essência do objeto.

§ 2º As alterações contratuais deverão ser amplamente justificadas pela autoridade competente da Secretaria ou Autarquia requisitante e, quando for o caso, com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, devendo ser abordado o interesse público e a sua vantajosidade em detrimento de nova contratação.

§ 3º As alterações contratuais deverão ser solicitadas em documento próprio acompanhadas de cronograma físico-financeiro, indicação da respectiva dotação orçamentária, garantia contratual complementar quando for o caso, indicação do representante legal da contratada responsável pela assinatura do termo aditivo, nº do CPF e RG, cargo exercido e documento comprobatório de poderes para representação da sociedade.

§ 4º É vedada a celebração de aditivo sem prévia reserva orçamentária, salvo nas alterações sem impacto financeiro.

§ 5º Caberá ao gestor do Contrato avaliar a justificativa da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF e, no caso de acolhimento, encaminhar a solicitação de alteração contratual para a Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento.

§ 6º Quando os recursos forem oriundos de Fundos Municipais, faz-se necessária a juntada aos autos do processo das Resoluções do Conselho, Atas de Deliberação do Conselho e Planos de Aplicação, conforme o caso, desde que tenha ocorrido alteração dos referidos documentos no decorrer da contratação. Caso não tenha havido alteração, poderão ser referenciados por meio de hiperlink.

§ 7º Antes de formalizar o termo aditivo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como não possuir sanção impeditiva ou restritiva ao direito de contratar com a Administração Municipal nos termos do Art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.

§ 8º Para a formalização das alterações contratuais, a Secretaria ou Autarquia requisitante deverá encaminhar as certidões elencadas no §7º deste artigo, bem com deverá encaminhar o contrato social ou estatuto da contratada, e suas alterações, se houver, sob pena de devolução da solicitação.

§ 9º Para os contratos que estipulem o prazo de execução em meses, o cronograma físico-financeiro, tratado no §3º deste artigo, também deverá ser pactuado em meses, salvo quando a prorrogação consistir em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

§ 10. No caso do termo aditivo que implique em prorrogação de prazo de execução e vigência contratual ou alterações quantitativas ou qualitativas, em contrato que contenha garantia contratual, apresentada em quaisquer das modalidades da legislação vigente, esta deverá ser estendida por, no mínimo, toda a vigência do contrato, e/ou complementada monetariamente, de acordo com o valor acrescido, cabendo à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF o efetivo controle da garantia contratual.

§ 11. As solicitações de alterações contratuais deverão ser encaminhadas à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento pelo gestor do contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da implementação do fato que motivar o pedido, salvo em casos excepcionais, como, por exemplo, situações de calamidade ou emergência, devidamente justificados pela autoridade competente para sua celebração, e casos expressamente previstos no contrato.

§ 12. As alterações contratuais a serem realizadas por termo aditivo serão encaminhadas para parecer jurídico, salvo nos casos em que haja parecer referencial da Procuradoria Geral do Município e cumpridos todos os requisitos elencados. Caso a Unidade de Contratos entenda como necessário, ainda que exista parecer referencial para a elaboração da alteração contratual, poderá solicitar análise e parecer jurídico, nos termos do Art. 53, §4º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 134. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pela contratada, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

### **Contratos contínuos**

Art. 135. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que o gestor do contrato ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

§ 1º O gestor, entendendo pela necessidade e vantajosidade da prorrogação do contrato, deve, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do encerramento da execução do contrato, solicitar à contratada sua manifestação formal acerca da intenção da prorrogação contratual.

§ 2º Havendo manifestação favorável da empresa contratada, o pedido de prorrogação contratual deverá ser encaminhado à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do encerramento da execução do contrato, através do formulário SEI "Solicitação de Prorrogação - **Serviços Contínuos**" ou "Solicitação de Prorrogação - **Fornecimento Contínuo**", conforme o caso, preenchidos todos os requisitos, sob pena de devolução da solicitação.

§ 3º A solicitação de prorrogação deverá vir acompanhada de:

I - justificativa quanto à vantajosidade da renovação do contrato;

II - pesquisa de preços quanto à viabilidade econômica, fundamentada tecnicamente pela Secretaria ou Autarquia requisitante, com base no contexto econômico e influência sobre produto ou serviço analisado, índices inflacionários ou deflacionários do período, entre outros aspectos; e

III - existência de bloqueio orçamentário vinculado à contratação que seja suficiente à execução.

§ 4º No caso dos contratos contínuos firmados nos termos dos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, com prazo de execução inicial fixado acima de 12 (doze) meses, para fins de continuidade da contratação, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF e o gestor do contrato deverão atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, inserindo documento no processo que comprove a vantajosidade em detrimento da realização de uma nova contratação.

§ 5º A Administração Municipal terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 6º Nos casos dos contratos cujo objeto se configure como de caráter contínuo, que tenham sido prorrogados até os limites previstos nos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, o gestor do contrato, entendendo pela

necessidade da continuidade da contratação deve, com no mínimo de 08 (oito) meses antes do encerramento do prazo de execução do contrato, autuar processo para nova contratação, observado o Plano de Contratações Anual.

### **Contratos por escopo**

Art. 136. Nos serviços por escopo em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento, nos termos do Art. 115, §5º da Lei nº 14.133/2021.

### **Encaminhamento do pedido**

Art. 137. A prorrogação dos contratos por escopo deverá ser justificada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, juntamente com o acolhimento do gestor do contrato e encaminhado para a Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento para as providências necessárias, ao apostilamento, através do formulário SEI "Solicitação de Prorrogação - Serviços por Escopo", preenchidos todos seus requisitos, sob pena de devolução da solicitação.

### **Acréscimos e supressões**

Art. 138. No caso do termo aditivo que implique em acréscimos ou supressões quantitativos e/ou qualitativos, a solicitação deverá ser encaminhada à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento através do formulário SEI "Solicitação de Acréscimo/Supressão", preenchidos todos seus requisitos, sob pena de devolução da solicitação, assinados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF e gestor do contrato.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese as alterações poderão transfigurar o objeto da contratação.

Art. 139. As alterações quantitativas e/ou qualitativas nas contratações de obras e serviços de engenharia, também deverão observar:

I - prévio cadastro da alteração pretendida no sistema de acompanhamento de obras em uso pelo Município;

II - planilha de composição de custos unitários atualizada, na forma dos Arts. 127 e 128 da Lei nº 14.133/2021 e proposta comercial da contratada, nos casos de acréscimo qualitativo, aprovada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, cujos preços propostos devem observar a legislação vigente;

III - análise da Área de Engenharia, da Unidade de Análise e Requisição de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento, que se manifestará em expediente próprio com relação aos documentos técnicos, no que couber;

IV - nos casos em que o termo aditivo se refira a acréscimos qualitativos e/ou quantitativos, a solicitação deverá vir acompanhada das novas pranchas/projetos, bem como a respectiva planilha de composição de custos, cronograma físico-financeiro, acompanhados da Anotação de Responsabilidade Técnica e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, conforme o caso.

§ 1º Para fins de análise do pedido de alterações quantitativas e/ou qualitativas, a Unidade de Análise e Requisição de Compras - Área de Engenharia da Secretaria de Administração e Planejamento poderá solicitar a juntada da documentação, providências ou esclarecimentos adicionais que julgar necessário.

§ 2º Para concessão de aditivos de supressão nas contratações de obra e serviços de engenharia poderá ser dispensada a análise da Área de Engenharia da Unidade de Análise e Requisição de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento.

§ 3º Deverá haver a incidência da taxa de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI especificada na proposta contratada no orçamento-base da licitação para os serviços novos incluídos por meio de aditivos contratuais, sempre que a taxa de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI adotada pela contratada for injustificadamente elevada, com vistas a garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a manutenção do percentual de desconto ofertado pela contratada, com vistas a garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

### **Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro**

Art. 140. A concessão de reajustamento em sentido estrito, assim compreendido aquele previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, ocorrerá independente de pedido da contratada.

Art. 141. Para concessão do reajuste a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento observará o seguinte:

§ 1º Se a aplicação do índice de correção monetária tornar os preços contratados superiores ao valor atual de mercado, deverá ser realizada a negociação direta com a contratada para que o valor seja compatível com o valor de mercado, e a continuidade do contrato seja mais vantajosa em detrimento a uma nova licitação.

§ 2º Caso a análise da vantajosidade da contratação e a compatibilidade com o valor de mercado considere a renúncia de eventual reajustamento pela contratada, esta deverá constar formalmente no processo.

§ 3º Nas hipóteses de contratos de serviços e fornecimentos contínuos, havendo recusa pela contratada em negociar o valor a ser reajustado, a necessidade da continuidade do contrato deverá ser fundamentada, condicionada eventual prorrogação à imediata deflagração de novo processo licitatório.

§ 4º Nas hipóteses de contratos de serviços e fornecimento firmados com prazo superior a 12 (doze) meses, a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não mais lhe oferecer vantagem.

§ 5º A extinção mencionada no parágrafo anterior ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 6º O reajuste mediante aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato será realizado por apostilamento.

§ 7º Havendo negociação que modifique valores ou condições ajustados no contrato, as alterações serão formalizadas por termo aditivo, tendo em vista a renúncia de valores pela Contratada.

Art. 142. Para formalização do reajuste previsto no Art. 140 desta Instrução Normativa a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, solicitará à Secretaria de Administração e Planejamento a elaboração do instrumento correspondente.

Parágrafo único. O processo deverá ser instruído com o formulário SEI "Solicitação de Reajuste", preenchidos todos seus requisitos, sob pena de devolução da solicitação, devidamente acompanhado da indicação do saldo contratual por item quando for o caso, medições e notas fiscais emitidas no período devido, observado o índice estabelecido em Contrato, e encaminhada a solicitação de apostilamento ou aditivo, conforme o caso, para a Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 143. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 1º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

§ 2º A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

§ 3º O pedido de repactuação deverá ser formulado pela Contratada durante a vigência do contrato e/ou antes de eventual prorrogação.

Art. 144. Para formalização da repactuação prevista no Art. 143 desta Instrução Normativa a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF solicitará à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento a elaboração de apostilamento.

§ 1º O processo deverá ser instruído com o formulário SEI "Solicitação de Repactuação/Reequilíbrio Econ/Finan", preenchidos todos seus requisitos e acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos contratuais, sob pena de devolução da solicitação.

§ 2º A análise do pedido de repactuação observará o disposto no Art. 135, §§ 1º, 2º, 4º e 5º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para análise da repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do recebimento da documentação da contratada.

Art. 145. Poderá ser concedida a revisão dos preços contratados para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Parágrafo único. A revisão, visando ao reequilíbrio econômico-financeiro, será concedida de ofício quando houver redução expressiva dos preços contratados em favor da Administração Municipal ou mediante requerimento da Contratada, no caso de sua elevação extraordinária.

Art. 146. São requisitos para revisão visando o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato:

I - a existência de álea econômica superveniente, assim caracterizada pela ocorrência de eventos posteriores à data da apresentação da proposta ou assinatura do termo aditivo decorrente:

a) de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado;

b) de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe; ou

c) de fatos que tornem a execução excessivamente onerosa para a Administração.

II - a consequente elevação ou redução de encargos da contratação, que não configure simples álea econômica previsível diante do cenário econômico regional, nacional ou global, posterior à data da apresentação da

proposta ou celebração do último termo aditivo;

III - a comprovação donexo causal entre os eventos posteriores à data da apresentação da proposta ou da celebração do último termo aditivo e a majoração ou diminuição dos preços, mediante comprovação por planilha de cálculo analítica dos custos e formação de preços e documentação de suporte.

Art. 147. Nos contratos que tenham como objeto o fornecimento e prestação de serviços comuns, especiais e locação, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento deverá verificar a eventual variação dos preços, mediante pesquisa, utilizando os parâmetros previstos no Art. 50 desta Instrução Normativa, notas fiscais e outros documentos apresentados pela Contratada.

Parágrafo único. O percentual de revisão aplicável não poderá ser inferior à variação da inflação no período, observado o índice indicado no contrato, sob pena de indeferimento.

Art. 148. Nos contratos que tenham como objeto de obras e serviços de engenharia, a definição do percentual de revisão visando ao reequilíbrio econômico-financeiro terá como parâmetros mínimos:

I - a variação da tabela SINAPI para o referido custo no período apurado, a ser considerada como teto; e

II - a variação das notas fiscais do custo pela Contratada no período ou pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, obtidas no [Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União](#).

§ 1º Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá verificar se não houve a compensação indireta dos custos da contratação que sofreram aumento com os que eventualmente sofreram redução, caso em que os custos finais possam ser compatíveis com os propostos inicialmente para a contratação, ou dentro da margem de variação da inflação do período.

§ 2º Para fins de aferição de reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser considerado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento os custos da parcela de maior relevância da contratação, pelo que devem ser desconsiderados os custos contemplados na curva "C" (correspondente a 5% dos custos totais da contratação) da composição do valor total estimado da contratação, salvo justificativa fundamentada da Comissão.

§ 3º Caso o item a ser revisto não possua previsão na tabela SINAPI, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização observará os parâmetros definidos no art. 66, desta Instrução Normativa.

§ 4º A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, justificadamente, poderá utilizar de forma complementar outros elementos que demonstrem a efetiva variação dos custos no período.

§ 5º O pedido deverá ser instruído com planilha de composição de custos para fins de comparativo com o proposto pela empresa e aferição do percentual devido.

Art. 149. Para formalização da revisão visando ao reequilíbrio econômico-financeiro prevista nos Arts. 145 à 148 desta Instrução Normativa a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF solicitará à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento a elaboração de termo aditivo.

§ 1º. O processo deverá ser instruído com o formulário SEI "Solicitação de Repactuação/Reequilíbrio Econ/Finan", preenchidos todos seus requisitos e acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos contratuais, sob pena de devolução da solicitação.

§ 5º O prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será de até 03 (três) meses.

Art. 150. Na aplicação de reajuste anual após a concessão de uma revisão visando o reequilíbrio econômico-financeiro a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento deverá excluir



do cálculo os itens que tenham sido objeto de revisão, considerando a variação inflacionária pelo índice previsto para os demais itens.

#### **Seção IV**

#### **Da Fiscalização da Execução das Contratações**

Art. 151. Nos termos da Lei nº 14.133/2021 é dever do gestor da contratação, o efetivo acompanhamento de sua execução, designando profissionais tecnicamente capacitados para fiscalizar os contratos por meio de Portaria de designação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, sendo que as condutas incompatíveis com as funções de gestor e fiscal podem ensejar aplicações de sanções administrativas, penal e civil.

§ 1º Entende-se por Comissão de Recebimento a comissão designada pelo gestor do contrato, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, com atribuição do recebimento da contratação originada de Autorização de Fornecimento - AF, de Ata de Registro de Preços, ou Dispensa do Art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Entende-se por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF a comissão designada pelo gestor do contrato, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, com atribuição do acompanhamento contratual. Esta será instituída quando o instrumento utilizado para a contratação for o Termo de Contrato.

§ 3º Entende-se por acompanhamento contratual e recebimento da contratação, a aferição da satisfação de todas as cláusulas contratuais e/ou Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a verificação de todas as condições descritas no Termo de Referência ou Memorial Descritivo, o recebimento do material/serviço e a utilização de todas as medidas cabíveis, tanto preventivas quanto corretivas, no intuito de que a execução do objeto se dê de modo condizente com a necessidade e o interesse da Administração Municipal, observando os prazos descritos nesta Instrução Normativa.

Art. 152. Após a emissão do empenho, havendo no termo de contrato a previsão de emissão de Ordem de Serviço, esta deverá ser emitida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, através de documento específico (“Ordem de Serviço Eletrônica - OSE”) nos autos do processo Suprimentos – Gestão de Contratos, devidamente assinada pelos membros da Comissão, conforme modelo do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 1º Nos casos de contratação em que for obrigatória a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT da empresa contratada e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou da Comissão de Recebimento, for necessária licença ambiental, ou houver previsão de apresentação de garantia de contrato, a Ordem de Serviço somente será emitida após o recebimento e a conferência das respectivas ART e/ou RRT, licenças ou comprovações do recolhimento da garantia de contrato na modalidade prevista na legislação específica, conforme o caso.

§ 2º Considerar-se-á recebida a Ordem de Serviço a partir da data da última assinatura eletrônica do(s) representante(s) legal(is) da empresa contratada, qualificado(s) no instrumento de contrato, data em que iniciará a contagem do prazo de execução do serviço, salvo em casos em que seja estabelecido no próprio documento data para o início dos serviços.

#### **Da composição da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento**

Art. 153. O gestor do contrato deverá designar Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, mediante Portaria, estabelecendo membros titulares e suplentes, a qual, preferencialmente, descreverá as atribuições, observando inclusive, as especificidades da contratação, cujo modelo consta no anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º Para o exercício da função, os fiscais deverão ser cientificados da indicação e nomeação e respectivas atribuições, para que tomem conhecimento dos termos da contratação a ser fiscalizada, conforme modelo que consta no anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º O(s) fiscal(is) suplente(s) atuará(ão) como fiscal(is) da contratação nas ausências do(s) titular(es).

§ 4º A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou a Comissão de Recebimento anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do Art. 157 desta Instrução Normativa.

§ 5º Não havendo designação de Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, caberá ao gestor do contrato todas as atribuições relacionadas ao acompanhamento da contratação.

Art. 154. A Portaria de nomeação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento deverá ser inserida no processo, observando as seguintes premissas:

I - nos casos de contratação por meio de Termo de Contrato, no processo Suprimentos - Gestão de Contrato;

II - nos casos de contratação através de Autorização de Fornecimento - AF, no processo Suprimentos - Ata de Registro de Preços;

III - nos casos de Dispensa de Licitação (Art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021), no processo Gestão - Certificação de Documento Fiscal, salvo quando for formalizado Termo de Contrato.

#### **Das atribuições do gestor do contrato**

Art. 155. Caberá ao gestor do contrato e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual disposta nesta Seção;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - solicitar em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento a deflagração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, observando o disposto em Instrução Normativa específica.

#### **Das atribuições da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização -CAF ou Comissão de Recebimento**

Art. 156. Cabe à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, e aos fiscais do contrato, conforme o caso:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos, acompanhamento do empenho, pagamentos, apostilamentos e termos aditivos, bem como de garantias e glosas, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

III - examinar a regularidade no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, em caso de descumprimento, observar o estabelecido nesta Instrução Normativa;

IV - analisar e dar encaminhamento aos pedidos de alterações contratuais e das Atas de Registro de Preços, tanto de ofício como a requerimento da contratada, bem como adotar todas as providências necessárias para a execução da contratação, manifestando em expediente próprio, de acordo com o previsto nesta Instrução Normativa;

V - respeitar os quantitativos solicitados originalmente nos casos de contratações unificadas e dos percentuais de cota reservada nas Atas de Registro de Preços - ARP; para formalização da contratação, cuja inobservância poderá ensejar em eventual apuração de responsabilidade disciplinar, nos termos da Lei Complementar Municipal 266/2008.

VI - verificar a autenticidade e validade de documentos recebidos na execução da contratação, procedendo nos autos do processo SEI pertinente com a respectiva certificação, principalmente no que se refere às certidões de regularidade fiscal e trabalhista, pranchas e projetos, documentos assinados digitalmente, entre outros. Os documentos assinados digitalmente deverão ser validados junto à autoridade certificadora respectiva ([Instituto Nacional de Tecnologia da Informação](#), [SERPRO](#), etc.).

VII - receber e conferir minuciosamente os projetos, pranchas, memoriais, planilhas orçamentárias e demais documentos recebidos na contratação, procedendo à análise da regularidade, conformidade e de atendimento a todos os requisitos da contratação, procedendo em caso de desconformidade nos termos do Art. 157 desta Instrução Normativa;

VIII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência, bem como anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IX - comunicar imediatamente ao gestor quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

X - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada na execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos termos dispostos no Art. 157 desta Instrução Normativa;

XI - aplicar sanção administrativa de advertência em caso de inexecução parcial do contrato, da qual não resulte dano grave à Administração Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

XII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

XIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias; para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

XIV - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na contratação, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Municipal,

XV - conferir as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, realizar as diligências necessárias para pagamento previstas em Instrução Normativa específica;

XVI - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual e o cumprimento do Plano de Contratações Anual;

XVII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento para formalização dos procedimentos de que dispõe este Capítulo;

XVIII - no caso de obras, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF divulgará em Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos

e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados, para fins de atendimento ao disposto no Art. 94, §3º da Lei nº 14.133/2021;

XIX - solicitar em conjunto com o gestor do contrato a deflagração de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, observando o disposto em Instrução Normativa específica.

XX - elaborar o relatório final, de que trata a alínea "d", do inciso VI do §3º do Art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Municipal, podendo ser utilizado para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termos de referência ou Memoriais Descritivos das novas contratações.

### **Providências para fiscalização contratual**

Art. 157. Sendo constatada qualquer irregularidade ou necessidade de providências no cumprimento da contratação, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou a Comissão de Recebimento deverá comunicar por escrito e de forma inequívoca à contratada, mediante envio de Notificação ou Ofício, através de correspondência física com aviso de recebimento ou outro meio de comunicação formal, desde que neste caso haja a confirmação de recebimento.

§ 1º A Notificação será utilizada nos casos em que a contratada descumprir qualquer obrigação contratual ou prevista em edital, devendo conter:

I - a indicação do órgão notificante;

II - a qualificação da notificada, com a indicação do seu responsável;

III - a descrição dos fatos que ensejaram a notificação;

IV - a fundamentação legal, contratual e/ou editalícia;

V - a providência a ser realizada pela contratada;

VI - o prazo para cumprimento;

VII - informação quanto à possibilidade de apuração de responsabilidade, em caso de descumprimento; e

VIII - assinatura de todos os membros que compõem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento.

§ 2º O Ofício será utilizado nos casos em que não houver descumprimento contratual, quando se fizer necessário algum esclarecimento, apresentação de documentação complementar, etc., a ser prestado pela contratada.

§ 3º Em caso de inexecução parcial do contrato da qual não resulte dano grave à Administração Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, não sendo sanada a irregularidade ou descumprimento contratual indicados na notificação, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento poderá aplicar de imediato a sanção de advertência, nos termos do Art. 156, inciso I da Lei nº 14.133/2021, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

§ 4º Exauridas as providências por parte da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento visando sanar qualquer irregularidade ou necessidade de providências no cumprimento da contratação, e identificada qualquer das infrações previstas nos incisos II a XII do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, caberá à Comissão e ao gestor do contrato solicitar a deflagração de Processo de Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida, observado o disposto na Instrução Normativa vigente.

§ 5º Sendo constatada qualquer irregularidade no cumprimento ou condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, bem como na contratação ou previsão editalícia, aplica-se o disposto neste artigo.

Art. 158. As medições dos serviços executados deverão ser registradas em documento próprio, devidamente aprovadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento.

§ 1º As medições, de que trata o caput, deverão ser inseridas nos autos do processo de certificação de documento fiscal, o qual deverá estar relacionado ao processo de contratação respectivo.

§ 2º Caso ocorra atraso no cronograma, não aceito pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, a contratada deverá ser formalmente notificada, de modo a regularizar o andamento dos serviços, sob pena de apuração de responsabilidade.

Art. 159. Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento a verificação da conclusão da execução do contrato, emitindo, quando for o caso, os termos de recebimento provisório e definitivo, em conformidade com os prazos e condições estabelecidas no instrumento contratual, Termo de Referência ou Memorial Descritivo.

Parágrafo único. Os termos de recebimento provisório e definitivo, quando houver, deverão ser inseridos nos autos do respectivo processo de contratação.

Art. 160. Será exigido da contratada, mensalmente ou na periodicidade de pagamento prevista em contrato, prévia comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

Parágrafo único. Para a realização dos pagamentos, deverão ser encaminhadas, anexas à nota fiscal, as comprovações de regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

### **Recebimento provisório e definitivo**

Art. 161. O recebimento provisório ficará a cargo da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou da Comissão de Recebimento, conforme o caso.

§ 1º Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos de acordo com a complexidade da contratação, observando o binômio exequibilidade e proporcionalidade.

§ 2º Caso o Termo de Referência ou Memorial Descritivo não disponham de prazos específicos para recebimentos provisórios ou definitivos deverão ser observados os seguintes prazos:

I - não superior a 15 (quinze) dias úteis a contar da comunicação escrita da contratada, em caso de recebimento provisório;

II - em caso de recebimento definitivo, não superior a:

a) 90 (noventa) dias úteis para obras e serviços de engenharia comuns e especiais, após prazo de observação ou vistoria, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

b) 15 (quinze) dias úteis para bens e serviços comuns e especiais e locações, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material ou serviço, e consequente aceitação.

§ 3º A Secretaria ou Autarquia requisitante poderá dispor de prazo maior que o indicado no §1º deste artigo, desde que justifique tecnicamente a efetiva necessidade com vistas ao atendimento do interesse público, observando que o prazo de recebimento definitivo impacta diretamente no pagamento à contratada pela execução contratual.

§ 4º A Secretaria ou Autarquia requisitante poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, assim entendidos os enquadráveis nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração Municipal.

§ 5º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra, serviço ou produto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 6º Com vistas a prevenir eventuais intercorrências durante a execução, nas contratações, a Secretaria ou Autarquia requisitante poderá utilizar de Instrumento de Medição de Resultado, definindo de forma clara e objetiva os níveis esperados de qualidade da prestação de serviços e as respectivas adequações no pagamento (glosa) em caso de não atendimento, desde que previstos no processo de contratação.

### **Terceiros contratados para assistir e subsidiar os fiscais do contrato**

Art. 162. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a contratada assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá a responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

### **Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno**

Art. 163. O gestor do contrato e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração Municipal, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato, conforme previsto no Art. 117, §3º da Lei nº 14.133/2021.

## **Seção V**

### **Do Programa de Integridade**

Art. 164. As pessoas jurídicas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão, parceria público-privada ou instrumento congênere com a Administração Municipal, direta ou indireta, ficam obrigadas a implementar Programa de Integridade, nos termos disposto na Lei Municipal nº 8.772/2019, ou norma que a suceder.

Parágrafo único. A Secretaria ou Autarquia requisitante deverá verificar durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar a necessidade de implantação pela contratada do Programa de Integridade, o qual constará no Edital de licitação.

Art. 165. A implantação do Programa de Integridade no âmbito da pessoa jurídica dar-se-á no prazo de 06 (seis) meses, contado da celebração do contrato.

Art. 166. Caberá aos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF e ao Gestor do contrato o acompanhamento do atendimento do Programa de Integridade, observadas as seguintes atribuições:

I - avaliar a documentação encaminhada pela Contratada e verificar a conformidade do Programa de Integridade implementado;

II - requerer informações sobre a implantação do Programa de Integridade das empresas contratadas, solicitando adequações e/ou melhorias quando necessário;

III - acompanhar a entrega periódica da documentação necessária do Programa de Integridade e cobrar da Contratada quando necessário, observando o prazo de 6 (seis) meses para a efetiva implantação do Programa; e

IV - notificar a contratada em caso de descumprimento do que determina a Lei Municipal nº 8.772/2019, ou a que a substituir, no que tange o cumprimento do Programa de Integridade.

V - exigir da empresa contratada a manutenção das condições estabelecidas na Lei Municipal nº 8.772/2019, ou a que a substituir, assegurando a eficácia do Programa de Integridade durante toda a vigência do contrato.

Art. 167. A inobservância das exigências e dos prazos sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei Municipal nº 8.772/2019, ou a que a substituir, sem prejuízo da possibilidade de extinção contratual por inexecução.

## **Seção VI**

### **Sanções**

Art. 168. Os editais e instrumentos convocatórios deverão prever expressamente as hipóteses de aplicação das sanções previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, notadamente quanto aos critérios relacionados aos percentuais e valores de multa pecuniária.

Art. 169. O procedimento para a apuração e aplicação das sanções previstas no Art. 156, da Lei nº 14.133/2021, será regulado em ato normativo próprio, observadas as competências estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§ 1º. Para a aplicação das sanções de multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar é imprescindível a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º O ato normativo referido no caput deste artigo disporá sobre os requisitos e condições de aplicação do Art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657/1942.

Art. 170. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Art. 171. O procedimento para a apuração e aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e legislações municipais.

## **Seção VII**

### **Disposições gerais sobre o processo de contratação**

Art. 172. O descumprimento dos prazos dispostos neste Capítulo poderá causar a devolução imediata do processo para a Secretaria ou Autarquia requisitante pela Secretaria de Administração e Planejamento em caso de prazo exíguo para a tramitação e providências para conclusão do procedimento solicitado, ou a não concretização da contratação por preclusão temporal ou outro fator que cause a perda de objeto.

Parágrafo único. Considera-se exíguo para a conclusão do procedimento o prazo insuficiente para os trâmites legais mínimos, por exemplo, publicação em jornais de grande circulação e diários oficiais, assinaturas dos documentos pelas partes, parecer jurídico, salvo em casos excepcionais e de relevante interesse público, como por exemplo situações de calamidade ou emergência, devidamente justificados pela autoridade competente, ressalvada a possibilidade da não concretização da contratação por preclusão temporal ou outro fator que cause a perda de objeto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PUBLICIDADE**

Art. 173. A publicidade dos procedimentos licitatórios, contratações diretas e contratos administrativos de responsabilidade da Administração Municipal Direta e Indireta, deverá ser realizada nos meios de comunicação e prazos previstos no Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 174. A publicidade será realizada por meio da imprensa oficial, devendo cada caso observar a legislação aplicável, sendo obrigatória nas seguintes situações:

I - avisos contendo os resumos de editais de todas as modalidades e o resultado das licitações;

II - convocação para a audiência pública que antecederá o processo licitatório, quando exigido, e na forma da Lei nº 14.133/2021;

III - Atas de Registro de Preços - ARP;

IV - termos de contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - celebração de contratos administrativos, eventuais aditivos e apostilamentos;

VI - extinção contratual;

VII - autorização de fornecimento;

VIII - retificação ou alteração de qualquer dos atos enumerados nos incisos anteriores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 175. Quando houver pedido de vistas, as cópias do processo eletrônico serão disponibilizadas, por servidor devidamente autorizado, em meio eletrônico oficial para o endereço de e-mail do solicitante.



§ 1º Nos casos em que o processo licitatório estiver em andamento e a solicitação for de participantes da licitação, devidamente comprovado, o requerimento poderá ser realizado através do e-mail disponível em edital.

§ 2º Nos demais casos deverá ser realizado através de pedido de informação no site da Prefeitura de Joinville.

§ 3º Os processos em meio físico poderão ser disponibilizados para vistas, mediante agendamento prévio ou, caso opte-se pela obtenção de cópias, será informada a quantidade de folhas e indicado o valor para recolhimento referente às cópias, nos termos da Portaria nº 01, de 10 de janeiro de 2013, da Secretaria da Fazenda, ou a que vier a substituí-la.

Art. 176. Os documentos assinados digitalmente fora do Sistema SEI deverão ser passíveis de aferição da veracidade junto às respectivas autoridades certificadoras, sob pena de não aceitação.

§ 1º Considerando a impossibilidade de fracionamento sem a perda da autenticidade do documento, estes deverão ser encaminhados para a juntada no processo SEI em tamanho compatível para *upload* no sistema.

§ 2º Caso necessário, o emissor do documento deverá particionar o arquivo digital em quantas partes forem necessárias para instrução no processo, assinando digitalmente cada documento particionado.

Art. 177. Para fins de contagem dos prazos e prática dos atos nas contratações públicas, tanto na fase preparatória como externa da licitação, e durante a execução da contratação, serão considerados e computados em dias úteis, excluído o dia do começo, e incluído o do vencimento, salvo disposição em contrário em lei e nos documentos que instruem o processo.

§ 1º Se o dia do vencimento cair em feriado, considerar-se-á prorrogado o prazo até o seguinte dia útil.

§ 2º Os prazos de meses e anos expiram no dia de igual número de início, ou no imediato, se faltar exata correspondência.

Art. 178. Para os efeitos da vigência/validade de quaisquer atos praticados no âmbito dos processos vinculados nesta Instrução Normativa, considerar-se-á a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados nos próprios instrumentos, exceto quando a vigência/validade estiver expressamente estabelecida nos próprios instrumentos e desde que seja uma data futura.

#### **ANEXO I - Sugestão de Solicitação de Pesquisa de Preços com Fornecedores**

LOGOTIPO DA EMPRESA OU RAZÃO SOCIAL
Razão Social:
CNPJ:
A empresa é enquadrada como Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP, ou Microempreendedor Individual - MEI ? ( ) Sim ( ) Não
Telefone:
E-mail:
Endereço:
Validade da Proposta:
Condições de pagamento: até 30 dias após apresentação da nota fiscal
Responsável pela empresa:
Objeto para a contratação: XXX

Observações: O presente orçamento deverá observar o Termo de Referência ou Memorial Descritivo XXXXXX e Anexo(s) n° XXXXXX.					
Item	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	xxxxxxx	xxxxxxx	xxx	R\$ xxx	R\$ xxxx
2	xxxxxxx	xxxxxxx	xxx	R\$ xxx	R\$ xxxx
TOTAL					R\$ xxxx
Declaro para os devidos fins que tenho conhecimento das condições para a contratação dispostas no Termo de Referência e/ou Memorial Descritivo XXXXX;					
Local, ____ de _____ de 20__.					
Assinatura do responsável					

### ANEXO II - Modelo de Ordem de Serviço Eletrônica (OSE)

<p><b>ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA (OSE)</b></p> <p>Pelo presente termo, fica a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede em _____, AUTORIZADA a iniciar a execução do Termo de Contrato n.º _____, cujo objeto consiste na _____.</p> <p>O prazo da execução do serviço iniciará a partir da data da última assinatura eletrônica do(s) representante(s) legal(is) da empresa contratada, qualificado(s) no instrumento de contrato.</p>
--

### ANEXO III - Modelo de Orçamentos Planilhados

Objeto: (conforme item 1 do Termo de Referência ou Memorial Descritivo)									
Responsável pela pesquisa de preços (nome completo e matrícula):									
<b>Data de referência do Orçamento Planilhado e do valor estimado da contratação: Dia/Mês/ano</b>									
A proposta de preços está em conformidade ao Termo de Referência ou Memorial Descritivo SEI XX									
Item	Quantidade	Unidade medida	Denominação	Descritivo	Pesquisa de Preços	Valor cotado (R\$)	Valor unitário (R\$)	Metodologia (Média / Mediana /Menor)	Valor total (R\$)
1	XX	XX	XX	XX	Painel Preços	XX	XX	Media/Mediana/ Menor	XX
					Contratações de outros órgãos (citar)	XX			
					Pesquisa internet (citar)	XX			
					Fornecedores (citar)	XX			
2	XXX	XX	XX	XX	Painel Preços	XX	XX	Media/Mediana/Menor	XX

				Contratações de outros órgãos (citar)	XX		
				Pesquisa Internet (citar)	XX		
				Fornecedores (citar)	XX		

Valor total estimado para a contratação R\$ xxxxxxxx, considerado este o valor de mercado para os itens desta contratação.

Em atendimento ao que preconiza a Instrução Normativa, foram consideradas as seguintes séries de fontes de preços coletadas:

- Painel de Preços, considerado dentro do prazo de 1 ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, para os itens XXXXXXXX
- Contratações de outros órgãos/entidades, considerado dentro do prazo de 1 ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, para os itens XXXXXXXX
- Pesquisas da internet, junto aos sites, considerado dentro do prazo de 6 meses anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, para os itens XXXXXXXX
- Pesquisa com fornecedores, considerado dentro do prazo de 6 meses anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, para os itens XXXXXXXX, sendo consultados os fornecedores no Anexo XXXXX

Informamos que há / não há, no Estado de Santa Catarina, pelo menos três fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte, para fins de atendimento ao disposto no Decreto Federal nº 8.538/2015 e Art. 4º da Lei nº 14.133/2021

OBS 1 - Informar na coluna "Metodologia" o método matemático aplicado para a definição do valor estimado (cálculo a média/mediana/menor valor);

OBS 2 - Justificar a metodologia utilizada em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável;

OBS 3 - Informar se os valores ora indicados como estimado para fins de contratação são considerados por essa Secretaria como compatíveis com o praticado atualmente no mercado.

OBS 4 - Informar se há ou não o mínimo de 03 fornecedores enquadrados como ME/EPP no estado de SC. Não devem ser consideradas somente as empresas que deram orçamento, mas se há no Estado 03 empresas enquadradas como ME/EPP que potencialmente podem vir a fornecer o objeto.

OBS 5 - Propomos a utilização de Planilhado na vertical tendo em vista a melhor visualização e eficiência na conferência, tendo em vista a configuração do Sistema SEI

#### ANEXO IV - Modelo de portaria de nomeação de membros para Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

PORTARIA N.º XXX/20XX

O Secretário de XXXXX, no exercício de suas atribuições, em atenção ao disposto no Art. 104 da Lei nº 14.133/2021 nos termos do Decreto Municipal nº xxxx /Ano (nomeação do Secretário) e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219/2022.

Resolve:

Art. 1º - Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Termo de Contrato n.º XXX/XXXX (SEI XXXXXX), firmado entre o Município de Joinville - Secretaria/Fundo de XXXXX e a empresa XXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXX, doravante denominada Contratada, que tem por objeto a XXXXX.

- XXXXXX - matrícula nº XXXXX - Titular;
- XXXXXX - matrícula nº XXXXX - Titular;
- XXXXXX - matrícula nº XXXXX - Titular
- XXXXXX - matrícula nº XXXXX - Suplente; e
- XXXXXX - matrícula nº XXXXX - Suplente.

Art. 2º - Aos Fiscais compete:

I – Conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no Termo de Contrato n.º XXX/XXXX, bem como, no Edital de Licitação e no Termo de Referência que lhe deram origem.

II - Proceder com todos os trâmites para realização das atividades relacionadas à fiscalização, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento do contrato;

III - Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando prazo para a sua correção, por irregularidades encontradas em desconformidade com o Termo de Contrato e legislação aplicável, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

IV - Fornecer por escrito a CONTRATADA as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da presente contratação;

V - Rejeitar materiais/serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, em observância ao Contrato, Termo de Referência e ao Instrumento Convocatório;

VI - Realizar o recebimento definitivo e dar os devidos encaminhamentos do documento fiscal;

VII - Atestar os documentos fiscais em documento próprio fazendo a relação através de link específico para o documento a ser atestado previamente ao encaminhamento para pagamento, contendo pelo menos 03 (três) assinaturas dos responsáveis pelo recebimento do bem ou serviço.

VIII - Receber e encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao objeto contratado e/ou ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

IX - Propor instauração de processo para apuração de responsabilidades, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas editalícias e contratuais;

X - Manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou extinção do contrato, no prazo previsto no Capítulo VI, Seção IV - Da Fiscalização da Execução das Contratações desta Instrução Normativa.

XI - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar formalmente à Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, via SEI, a solicitação de prorrogação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do encerramento do prazo de execução do contrato.

XII - Manter cópia do termos do contrato, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela parte contratada;

Art. 3º Para a certificação/conferência dos documentos fiscais dos contratos a que se referem o Art. 1.º desta Portaria, fica instituída Comissão de Recebimento composta pelos seguintes membros, sem prejuízo de ateste pelos próprios fiscais do Contrato.

I - Certificadores:

- a) XXXXXX - matrícula nº XXXXXX - Titular;
- b) XXXXXX - matrícula nº XXXXXX - Titular;
- c) XXXXXX - matrícula nº XXXXXX - Titular
- d) XXXXXX - matrícula nº XXXXXX - Suplente; e
- e) XXXXXX - matrícula nº XXXXXX - Suplente.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 08/12/2022, às 17:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0015231284** e o código CRC **64A1A827**.

Av. Herman August Lepper, 10 - Bairro Centro - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)