



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02 QUE DISCIPLINA AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS, CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

Versão: 04

Aprovação em: 01/04/2023

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão Pública/ Diretoria de Compras e Licitações

I – FINALIDADE

Disponibilizar sobre as rotinas e procedimentos para aquisição de bens, inclusive por encomenda, e contratação da prestação de serviços, obras e serviços de arquitetura e engenharia e locações, por licitação pública, bem como dispensa e inexigibilidade de licitação.

II – ABRANGÊNCIA

Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa e à utilização obrigatória dos modelos que constam em seu anexo, todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul.

III – CONCEITOS

Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada compra imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento. Exemplo: aquisição de materiais, componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, bens móveis, imóveis e semoventes.

Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração, prestada por pessoas físicas ou jurídicas, tais como: tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis; locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens móveis; serviços de limpeza e higiene; serviços de divulgação, impressão, despesas com treinamentos; software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; manutenção dos prédios públicos, veículos, e outros congêneres, desde que não integrantes de execução de obra; entre outros.

Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel. Exemplo: construção, demolição, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de empreendimento.

Locação: relação jurídica por meio da qual uma das partes cede à outra o uso e gozo de bem móvel ou imóvel por prazo certo ou indeterminado, mediante o pagamento de certa quantia.

Anteprojeto: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avalia o de demanda do público-alvo, motiva o técnico-econ mico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e defini es relacionadas ao nível de serviço desejado;
- b) condi es de solidez, de segurança e de durabilidade;
- c) prazo de entrega;
- d) est tica do projeto arquitet nico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;
- e) parâmetros de adequa o ao interesse público, de economia na utiliza o, de facilidade na execu o, de impacto ambiental e de acessibilidade;
- f) proposta de concep o da obra ou do serviço de engenharia;
- g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concep o proposta;
- h) levantamento topográfico e cadastral;
- i) pareceres de sondagem;
- j) memorial descritivo dos elementos da edifica o, dos componentes construtivos e dos materiais de constru o, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contrata o;

Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da contrata o, elaborado com base nas indica es dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avalia o do custo da obra e a defini o dos métodos e do prazo de execu o, devendo conter os seguintes elementos:

- a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execu o da soluço escolhida;
- b) solu es técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elabora o do projeto executivo e da realiza o das obras e montagem, a necessidade de reformula es ou variantes quanto   qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;
- c) identifica o dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar   obra, bem como das suas especifica es, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utiliza o do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execu o;
- d) informa es que possibilitem o estudo e a defini o de métodos construtivos, de instala es provisórias e de condi es organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execu o;
- e) subsídios para montagem do plano de licita o e gestão da obra, compreendidos a sua programaa o, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscaliza o e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execu o de empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, empreitada integral, contrata o por tarefa e fornecimento e presta o de serviço associados.

Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes   execu o completa da obra, com o detalhamento das solu es previstas no projeto básico, a identifica o de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados   obra, bem como suas especifica es técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

Contrato: todo e qualquer ajuste entre a Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Estudo Técnico Preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

- a) descrição da necessidade;
- b) contratação e planejamento;
- c) requisitos da contratação;
- d) estimativa de quantidades;
- e) alternativas disponíveis no mercado;
- f) estimativa do valor;
- g) descrição da solução como um todo;
- h) justificativa para parcelamento ou não;
- i) resultados pretendidos;
- j) providências prévias;e
- k) considerações finais.

Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) 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;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) 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;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) **exceto na modalidade Pregão** (bens e serviços comuns), deve ser incluído também no Termo de Referência, estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura

organizacional da Prefeitura que se submeterão a esta Instrução Normativa.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias deste Município, por intermédio da Secretaria de Gestão Pública, Diretoria de Compras e Licitações e Diretoria de Contratos, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual., Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Complementar Federal nº 123/2006, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes a matéria.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Central de Controle Interno:

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

3. Das Unidades Executoras:

Atender as solicitações do Responsável pelo Sistema de Compra, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

Alertar o responsável pelo sistema de Compra, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

4. Da Unidade responsável

Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o— Sistema de Compra, Licitações e Contratos estejam sujeitos;

Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativa.

VI- DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Unidade Solicitante

1.1 O pedido para aquisição dos bens e serviços (solicitação) terá origem na Secretaria/Unidade Solicitante que deverá analisar a necessidade da compra ou serviço, e confeccionar a requisição de compra (modelo anexo I), com respectivo centro de custo, especificação da despesa contábil, o Programa e o Projeto/Atividade a que se destinam os bens ou serviços a adquirir, local e forma de entrega e valor estimado. Obs.: No sistema IPM - Suprimentos -, a **solicitação** refere-se a pedidos que já possuem licitações em trâmite, enquanto a **requisição** serve para iniciar um novo processo de contratação pública.

1.2 Todo o processo de contratação administrativa deverá ocorrer por meio de sistema informatizado, sendo proibida a tramitação por qualquer outro meio físico. Na existência de um expediente físico, de início anterior a publicação da IN, este deve permanecer físico em todo o seu processo, para evitar duplicidade.

1.3 O prazo para o encaminhamento da Requisição de Compra será de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes da data estimada para o início do fornecimento e/ou prestação de serviços pretendidos, sendo que, na hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o prazo será de, no mínimo, 30 (trinta) dias. A contagem dos prazos estabelecidos iniciar-se-á da data de entrada no protocolo eletrônico.

1.4 Na requisição no sistema IPM - O Secretário pré-autoriza para posteriormente o prefeito autorizar. Enquanto na solicitação é obrigatório a assinatura no trâmite (processo) e parecer.

2. Dos Bens

2.1 O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços,¹ quando pertinente

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;²

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;³

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;⁴

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

2.2 Os bens, de consumo ou permanentes, serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis. Em regra, é vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto. Eventual indicação de marca ou modelo só será permitida se estiver formalmente justificada, nas hipóteses que decorram de padronização prévia do objeto, necessidade de manutenção da compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração Pública, quando determinada marca ou modelo for tecnicamente o único capaz de atender a necessidade pública ou quando a descrição do objeto a ser contratado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência.

2.3 Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

formaliza a promessa do licitante vencedor de assumir a contratação quando e se convocado pela Administração Pública.

² A determinação das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo deve partir da formulação de projeções futuras, respaldadas em estudos preliminares, que podem ter como parâmetro, por exemplo, o monitoramento e a média de consumo dos mesmos itens nos exercícios anteriores frente ao levantamento das demandas atuais, identificando-se as compras que se repetem periodicamente e aquelas que são pontuais. Também é relevante considerar a periodicidade da necessidade do bem, os estoques e os pedidos das unidades gerenciais da pasta, dentre outras informações relevantes, em cada caso. Com exceção do fornecimento contínuo (inovação trazida com a Lei Federal nº 14.133/2021), o planejamento das aquisições deve pautar-se pelo consumo anual, dentro do exercício financeiro (de 1º de janeiro a 31 de dezembro).

³ A padronização referida na norma é relativa à qualidade mínima do objeto a ser adquirido pela Administração Pública, com vistas a evitar que o julgamento da licitação, especialmente quando fundar-se no menor preço, acarrete a aquisição de bens inadequados, especialmente quanto ao padrão de qualidade. Por isso, é essencial a previsão de qualidade mínima, cujo não preenchimento, pelos licitantes, acarreta a desclassificação da proposta, por não cumprimento dos critérios de aceitabilidade. Significa dizer, em outras palavras, que não é suficiente a descrição genérica do objeto a ser adquirido, pois isso refletirá no resultado da contratação. É necessária a descrição de atributos indispensáveis, com a especificação de padrões mínimos quanto às características do objeto. Isso deve ser a regra geral e estar presente em todas as licitações, aplicando-se a todos os julgamentos, inclusive quanto o critério for o menor preço. Isso porque a busca da vantajosidade pelo critério do menor preço não deve conduzir a Administração a contratar bens de baixa qualidade, que não atendem o objetivo e acabam afetando o nível dos serviços públicos prestados pelo Município.

⁴ O parcelamento consiste na divisão do objeto contratual, obtendo-se a satisfação da necessidade administrativa por meio da contratação do conjunto total deles, ampliando a competitividade e o universo de possíveis interessados. Assim, sempre que não houver impedimento de natureza técnica, as aquisições serão realizadas por itens. Quando houver, as razões técnicas que inviabilizam o parcelamento deverão ser justificadas no termo de referência, justificando a composição de um lote ou a contratação do objeto integrado.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul Unidade de Controle Interno

2.4 Quando requisitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, considerando os fins a que se destinam.

2.5 A requisição deve ser apresentada juntamente com a seguinte documentação:

- Estudo Técnico Preliminar;
- Pesquisa de Preço;
- Planilha de Preço médio;
- Termo de Referência.

3. Dos Serviços em Geral

3.1 As licitações para contratação da prestação de serviços devem seguir os princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, devendo, neste caso, a cada licitação, observar-se a modalidade pertinente ao conjunto de contratações do mesmo serviço, pela Administração Pública. Tal hipótese deverá ter justificativa formal, demonstrando-se que não haverá perda da economia de escala, em especial quando: o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado; e quando a múltipla execução for conveniente para atender à Administração. Em tais casos, deverá haver controle individualizado da execução do objeto contratual relativamente a cada um dos contratados. De outro lado, o parcelamento dos serviços não deverá ser adotado para os casos em que seja necessária a reponsabilidade técnica pela execução, quando o custo na gestão de diversos contratos, pela Administração, for maior que as vantagens derivadas da divisão do objeto ou quando a ampliação do serviço aumentar a competitividade, evitando concentração de mercado.

3.2 Na requisição do serviço deve-se anexar, conforme o caso, o Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como, planilha que identifiquem os quantitativos e custos unitários de formação do preço de referência. A planilha deverá ser elaborada a partir de preços praticados no mercado, com indicação da fonte de pesquisa de preços utilizada, ou dos orçamentos obtidos pelo órgão requisitante.

3.3 O Termo de Referência ou o Projeto Básico deve possuir os requisitos estabelecidos pela Lei das Licitações com os elementos necessários e suficientes para definir com precisão as características básicas do objeto a ser contratado para que seja possível estimar o custo e o prazo de execução.

3.4 O anteprojeto, o estudo de viabilidade técnica e, quando for o caso, a avaliação de impacto ambiental deve anteceder a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

4. Das Obras e Serviços de Engenharia

4.1. As obras e serviços de engenharia serão licitados quando houver Projeto Básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar da seleção para a contratação administrativa; orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes, de acordo com o cronograma físico-financeiro e o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual.

4.2. Será priorizado a utilização de concorrência eletrônica através do <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, mas é admitido a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

4.3. O Projeto Básico contempla 2(duas) partes:

a) parte 1: de **responsabilidade da Secretaria Requisitante** que contempla as informações necessárias para auxiliar na minuta do edital e na elaboração do contrato, conforme ilustrado conforme anexo VI - Modelo de Projeto Básico, tais como:

1. Objeto
2. Descrição detalhada
3. Justificativa da Contratação
4. Forma, Prazo e Local
5. Critérios e Recebimento do Objeto
6. Gestão e Fiscalização do Contrato
7. Amostra (se for o caso)
8. Realização de Vistoria (se for o caso)
9. Garantia (se for o caso)
10. Assistência Técnica (se for o caso)
11. Habilitação
12. Condições e Forma de Pagamento
13. Prazo de Vigência do Contrato
14. Dotação Orçamentária

b) Parte 2 - Projeto Básico de Engenharia, **de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano** que contempla: Projeto Básico da Obra, Planilha Orçamentária e, se for o caso, Projeto Executivo.

4.3.1. Nos casos de contratação de obras e serviços comuns de engenharia, a autoridade requisitante poderá optar pela elaboração de Termo de Referência ou de Projeto Básico, ficando dispensada da elaboração de projetos executivos, desde que demonstre a inexistência de prejuízos para a aferição dos padrões de desempenho e de qualidade almejados com a contratação.

4.3.2. A Lei nº 14.133/2021, apresenta a possibilidade de dispensa do Projeto Básico e do Projeto Executivo nos casos de contratação integrada⁵ e, do Projeto Executivo, nos casos de contratação semi-integrada,⁶ observando, a toda evidência, as condições legais específicas para o planejamento do objeto.

4.4. A requisição para contratação de obras e serviços de engenharia deverá ser encaminhada, como regra geral, com, no mínimo, com os seguintes anexos:

I - Projeto Básico ou Termo de Referência, elaborado em conformidade com os requisitos estabelecidos na legislação de licitações e contratos administrativos, com os elementos necessários e suficientes para definir, com precisão, as características básicas do objeto a ser contratado, de modo que seja possível estimar adequadamente o custo e o prazo de execução;

II - Planilha de quantitativos e custos unitários; e

III - Declaração acerca da adequação do objeto com o planejamento orçamentário do Município (procedendo-se a verificação junto à Secretaria Municipal da Fazenda, para essa finalidade, se for o caso).

4.5. Os estudos técnicos preliminares, inclusive quanto à proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, assim como o anteprojeto, a viabilidade técnica, a avaliação do impacto ambiental e de impacto de vizinhança e a adequação de acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida deverão anteceder a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

4.5. O Projeto Executivo deve suceder o Projeto Básico.

4.6. Os estudos, desenhos, projetos ou qualquer trabalho de engenharia ou de arquitetura que compõem ou que embasaram a elaboração do Projeto Básico deverão ser elaborados e assinados por profissionais habilitados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com a respectiva emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU), com emissão do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

4.7. A requisição deverá ser acompanhada, ainda, da justificativa do tipo de julgamento⁷ a ser utilizado na licitação para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, a ser elaborada em conjunto com o profissional técnico responsável pelos trabalhos referidos no item 4.6 desta IN, bem como indicar, de forma clara e objetiva, os requisitos de habilitação técnica-profissional e técnico-operacional que deverão ser exigidos no edital.

5. Do Expediente Administrativo (processo)

Ponto de Controle: 1 Exame de Abertura de Requisição de Compra/Serviços		
Secretaria Municipal de _____ Secretário Requisitante _____		
Documento Base: Requisição/ETP/TR /Pesquisa Preço/Preço Médio/ Disponibilidade Financeira		
Procedimento de Controle	SIM	NÃO
1) Foi realizado o ETP, conforme modelo IN?		
2) Pesquisa de Preço realizada conforme modelo?		
3) Orçamentação foi ratificada pelo gestor e responsável pela pesquisa?		
4) Termo de referência em word anexado ao processo?		
5) Termo de referência em PDF está devidamente assinado?		
5.1 A especificação do objeto está correta, adequada e suficiente?		
5.2 Está justificada a quantidade/necessidade do bem ou serviço ao Município?		
5.3 É registro de preço? Está devidamente justificado?		
5.4 É unitário ou lote? Está justificado?		
5.5 É caso dispensa? Está justificada?		
5.6 É caso inexorabilidade? Está justificado?		
6) Consta Planilha com valor médio?		
7) A despesa está enquadrada em Programa do PPA, meta da LDO e PCA?		
8) Foi confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa?		
9) Requisição está pré autorizada?		



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Ponto de Controle: 2 Exame de Abertura de Requisição de Contratação de Obras			
Secretaria Municipal de _____ Secretário Requisitante _____			
Documento Base: Requisição/Termo de referência/Orçamentos/Disponibilidade Financeira			
Procedimento de Controle	SIM	NÃO	NA
2.1 O Projeto Básico ou Termo de Referência atende os requisitos mínimos?			
2.2 Há orçamento detalhado em planilhas?			
2.3 Houve registro de ART ou RRT no CREA/RS ou no CAU/RS dos projetos e das planilhas orçamentárias?			
2.4 Há cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia?			
2.5 Existem estudos técnicos preliminares, anteprojeto, viabilidade técnica, avaliação do impacto ambiental e de impacto de vizinhança e adequação de acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida deverão anteceder a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência?			
2.6 A despesa está enquadrada em Programa do PPA e meta da LDO?			
2.7 Foi confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa?			

6. Da Diretoria de Compras – SMGP

6.1 Após recebimento do Expediente Administrativo, a Diretoria de Compras analisará a requisição e a documentação anexada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

6.2 Se o Expediente Administrativo estiver incompleto ou com alguma divergência, será devolvido à Secretaria Requisitante, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva, que deverão ser devolvidos no prazo de, no máximo, 3 (três) dias.

6.3 Estando o processo em plena conformidade será encaminhado para a SMF.

7. Da Secretaria da Fazenda – SMF

7.1 A Secretaria da Fazenda receberá o Expediente Administrativo e, após revisão dos recursos orçamentários, movimentará para o Gabinete do Prefeito, informando, na observação do trâmite, o parecer ou instrução de aprovação.

7.2 Se entender que a requisição não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria da Fazenda remeterá a Unidade Requisitante, para ser complementada, que, no prazo máximo de 3 (três) dias se manifestará quanto ao atendimento da solicitação, devolvendo, após para a SMF.

7.3 No momento da aprovação da requisição a SMF, anexará a disponibilidade financeira e orçamentária.

7.4 Enquanto for uma licitação com registro de preços, onde não há necessidade de informar dotação, não haverá necessidade de tramitação a SMF.

8. Do Gabinete do Prefeito

8.1. O Gabinete do Prefeito receberá o Expediente Administrativo digital e fará a autorização da requisição ou da solicitação, na rotina de suprimentos, e após tramitará para a Diretoria de Compras, informando, na observação do trâmite, a instrução de aprovação.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

9. Da Secretaria Municipal de Gestão Pública

9.1 Após autorização do Secretário Requisitante, da Secretaria da Fazenda e do Prefeito, o Expediente será encaminhado à Secretaria de Gestão Pública - Diretoria de Compras e Licitações. Estando em plena conformidade, será definida a modalidade licitatória e elaboradas as minutas de edital e de contrato administrativo.

9.2 Em um prazo máximo de 5 (cinco) dias, a Diretoria de Compras encaminhará os autos à Procuradoria-Geral para análise e controle prévio de legalidade, mediante parecer jurídico da contratação.

9.2.1. Em caso de parecer jurídico pela aprovação condicionada ao cumprimento de ressalvas, a Diretoria de Compras encaminhará o Expediente ao Secretário Requisitante, no que for da sua competência, para que sejam procedidas as adequações, no prazo máximo de 3 (três) dias, quando deverá retornar à SMGP. As ressalvas relativas ao conteúdo das minutas de edital e de contrato deverão ser atendidas pela própria Diretoria de Compras.

9.2.2. Em havendo discordância das ressalvas apresentadas no parecer jurídico, o agente público deverá declinar suas razões, de forma fundamentada, por escrito, com identificação e assinatura, encaminhando o Expediente de volta à PGM, para nova análise jurídica.

9.3. Cumprida a etapa do item 9.2, a Diretoria de Compras divulgará o edital de licitação, por meio das publicações e nos prazos estabelecidos legalmente.

9.4 Julgada a licitação e concluída a fase externa (competição entre os licitantes), o Expediente Administrativo será encaminhado ao Prefeito para homologação do resultado.

9.5 Homologada a licitação, a Diretoria de Compras fará as publicações legais do resultado e lançará as informações no LicitaCon do TCE/RS.

9.6 Finalizados os trâmites, o Expediente será encaminhado para a Diretoria de Contratos, para formalização do contrato administrativo derivado do certame. Caso a licitação seja na sistemática do Registro de Preços, as atas serão encaminhadas para devidas assinaturas.

10. Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

10. Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação na Lei 14.133/21

10.1. É dispensável a licitação:

10.1.1. Quando a contratação envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

10.1.2. Quando a contratação envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras

10.1.3. Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) o resultado for deserto ou fracassado;

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes

10.2 Quando a contratação for passível de ocorrer com o afastamento do processo licitatório, caberá à Secretaria Municipal requisitante justificar, formal e fundamentadamente, as razões técnicas, administrativas e econômicas da dispensa ou da inexigibilidade, indicando a hipótese legal em que enquadrada a contratação pretendida.

10.3. Como a dispensa e a inexigibilidade constituem exceções à regra geral da licitação pública, a Secretaria requisitante deverá demonstrar, por meio de documentos, estudo técnico



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

preliminar, levantamentos, comprovantes e outros meios que entender cabíveis, que os requisitos da hipótese escolhida para o afastamento da licitação estão atendidos no caso concreto.

10.4. A requisição de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos mínimo (Art. 72 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

I - documento de formalização de demanda (Requisição);

II – Estudo técnico preliminar

III - Termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

IV – E se for o caso, análise de riscos (Em caso de contratações Diretas de Serviço);

V - Planilha com o valor médio da contratação, com, no mínimo, 3 (três) orçamentos atuais, com estimativa de preços, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei 14.133/2021;

VI - demonstração de disponibilidade orçamentária;

No caso exclusivo de Inexigibilidade de Licitação, além de todos os itens acima, também incluir os seguintes documentos:

VII - Três comprovantes de preços (Notas Fiscais e/ou Notas de Empenho);

VIII - Atestado de Exclusividade, exceto para os casos de treinamento e capacitação

IX- Nos casos de Treinamento e capacitação anexar documento que comprove notória especialização;

10.5. Instruído o Expediente Administrativo, a Secretaria requisitante fará o encaminhamento á **Diretoria de Compras que:**

10.5.1. Devolverá, pelo sistema, o expediente, caso não esteja adequadamente justificado ou instruído com a documentação referida no item 10.4 desta IN, para que a Secretaria interessada proceda as devidas correções e/ou complementações, se possível, as quais deverão ser realizadas no prazo de até 3 (três) dias. Em não sendo viável o saneamento do Expediente, o mesmo deverá ser baixado e arquivado.

10.5.2. No caso do Processo Administrativo estiver adequadamente justificado e instruído com a documentação solicitada, a Diretoria de Compras definirá em qual o tipo de contratação se enquadra a referida aquisição.

Conforme o quadro abaixo:

TIPO DE CONTRATAÇÃO DIRETA	VALOR MÁXIMO
DISPENSA ELETRÔNICA (COMPRAS PÚBLICAS)	A partir de 20% dos Inc. I e II Art. 75 LEI 14.133/21
DISPENSA DIGITAL (AVISO PARA PROPOSTAS)	Entre 10% a 20% dos Inc. I e II Art. 75 LEI 14.133/21
DISPENSA DE LICITAÇÃO (COMPRA DIRETA)	Até 10% dos Inc. I e II Art. 75 LEI 14.133/21

10.5.3. O quadro acima segue como fluxo padronizado da Diretoria de Compras e Licitações, contudo caberá ao Agente de Contratação e ao Diretor de Compras, definirem qual será o valor máximo admitido para o tipo de Contratação, sendo avaliada cada situação de acordo com o objeto solicitado.

10.5.4 Prosseguirá a tramitação do Expediente, estando correta a instrução, com a elaboração da minuta do contrato administrativo (se for o caso), que será encaminhado para a Procuradoria-Geral, para análise e controle prévio de legalidade, mediante parecer jurídico da contratação, que deverá ser exarado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

10.6. Em caso de parecer jurídico pela aprovação condicionada ao cumprimento de ressalvas, a Diretoria de Compras encaminhará o Expediente ao Secretário Requisitante, no que for da sua competência, para que sejam procedidas as adequações, no prazo máximo de 3 (três) dias, quando deverá retornar à SMGP. As ressalvas relativas ao conteúdo das minutas de edital e de contrato



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

deverão ser atendidas pela própria Diretoria de Compras.

10.7. No caso de Dispensa de Licitação (Compra Direta):

10.7.1. Além da documentação exigida no item 10.4, também será exigido comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária (item 10.8.3), razão da escolha do contratado e justificativa de preço;

10.7.2. Estando regular toda a documentação para habilitação da empresa o Prefeito homologará a contratação, autorizando a despesa, cabendo à Diretoria de Compras proceder as devidas publicações nos jornais oficiais.

10.8. No caso de Dispensa Digital (Aviso para propostas) e Dispensa Eletrônica (Compras Públicas):

10.8.1. Estando regular o Expediente e visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.133/2021, abre-se prazo às empresas interessadas no objeto para a apresentação de propostas adicionais à municipalidade, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

10.8.2. O edital, termo de referência, modelo de proposta, listagem da documentação de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária pode ser visualizados no site oficial da Prefeitura;

10.8.3. A empresa detentora da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul/RS deverá apresentar documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração:

10.8.3.1. Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa do FGTS, Certidão Negativa Trabalhista, Certidão Negativa Estadual, Certidão Negativa Municipal, Qualificação Econômico-Financeira (CERTIDÃO DE FALÊNCIA E CONCORDATA), Contrato Social, Documento do Representante Legal da Empresa, no caso da exigência de Qualificação técnica, apresentar toda a documentação exigida no Termo de Referência e Declaração de que não contrata menor de idade;

10.8.3.2. No caso exclusivo de Inexigibilidade de Licitação, além de todos os itens acima, também incluir três comprovantes de preços (Notas Fiscais e/ou Notas de Empenho) e atestado de Exclusividade, exceto para os casos de treinamento e capacitação.

10.8.4. As propostas devem conter as seguintes informações:

- a) Serem direcionadas à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul (CNPJ: 88.185.020/0001-25);
- b) Conter a descrição, quantidade, marca, e as demais informações do produto;
- c) Prazo de validade mínima de 60 dias;
- d) Dados bancários para pagamento;
- e) Dados da empresa proponente: CNPJ, Razão Social, Endereço, Telefone para contato e Data de emissão;

10.8.5. Estando regular toda a documentação para habilitação da empresa, o Prefeito homologará a contratação, autorizando a despesa, cabendo à Diretoria de Compras proceder as devidas publicações nos jornais oficiais.

10.8.6. Após publicações legais, a Diretoria de Contratos providenciará a assinatura do termo de contrato pelas partes (se for o caso), sendo, primeiro, remetido ao contratado e, depois, ao Prefeito e/ou agente público competente.

10.8.7. A Diretoria de Contratos, de posse do contrato assinado, fará a ordem de compra, que será gerada com base na requisição inicial elaborada pela Secretaria requisitante e a enviará para a Secretaria da Fazenda registrar o empenho.

10.8 A Secretaria da Fazenda receberá o Expediente Digital com a Ordem de Compra emitida e movimentará internamente para empenhamento. Após, encaminhará para a Secretaria de origem, informando, na observação do trâmite, a instrução de que o empenho está aprovado e em anexo.

10.9 A Secretaria requisitante executará o contrato, fiscalizando o cumprimento das obrigações



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

assumidas pelas partes

10.10. Para fins de pagamento, o contratado apresentará os documentos e notas fiscais que serão encaminhados à Secretaria da Fazenda, para liquidação e posterior pagamento.

IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Todos os anexos da Requisição ou solicitação devem estar assinados pelos responsáveis técnicos pela sua elaboração, com a respectiva identificação funcional e profissional, tais como: orçamentos, termo de referência, ordem de compras, empenhos, entre outros documentos. Estes devem ser anexados no processo digital, pela rotina de “tramite”. Dessa forma facilitará a visualização dos documentos.

2. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os Processos de Compras e processos licitatórios a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

3. Ficará sob a responsabilidade do Fiscal do Contrato o recebimento das mercadorias com os devidos relatórios e o acompanhamento dos serviços exatamente como o Termo de Referência e, quando for o caso, o Projeto Básico, descrever. Caso o fiscal ateste inconformidade, o contratado deverá ser notificado. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas nos Termo de Referência e na proposta.

4. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa ensejará a responsabilidade administrativa a quem houver dado causa ao descumprimento, com aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Sapucaia do Sul, sem prejuízo à responsabilização civil e criminal cabíveis.

5. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar, além das providências a cargo da Unidade de Controle Interno do Município, a comunicação do fato aos órgãos de controle externo competentes e a recomendação de propositura de processos administrativos e judiciais para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

6. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto Secretaria Municipal de Gestão Pública, Diretoria de Compras e Licitações e Diretoria de Contratos, bem como junto a unidade de Controle Interno deste Município, que por meio de procedimentos de controle aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

7. Integram a presente IN os seguintes anexos:

ANEXO I – Estudo técnico Preliminar

ANEXO II – Modelo de Termo de Referência

ANEXO III – Pesquisa de Preço

ANEXO IV – Modelo de Solicitação de Orçamento

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

Sapucaia do Sul, em 01 de Abril de 2023.

Marília Lipert
Controladora Interna Municipal

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal