



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 19

Dispõe sobre o fluxo operacional para requisição, aprovação, formalização e gestão de contratações via plataforma "Contrata+Brasil"

Versão: 01

Aprovação em: 26/01/2026

Unidade Responsável: Diretoria de Compras e Licitações

CAPÍTULO I DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA E CONCEITOS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer o fluxo operacional para requisição, aprovação e finalização de compras e contratações via plataforma "Contrata+Brasil", regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5307/2026.

Art. 2º Aplica-se o disposto nesta Instrução a todas as Secretarias Requisitantes (Unidades Executoras) e à Diretoria de Compras e Licitações (Unidade Central).

§ 1º A utilização da plataforma é destinada exclusivamente à contratação de **Microempreendedores Individuais (MEI)** para a prestação de serviços de **manutenção e pequenos reparos**, conforme catálogo de serviços (Catser) disponível no sistema.

§ 2º O processo de contratação nesta modalidade fica condicionado ao limite de valor estabelecido pela plataforma, fixado pelo §2 do Art. 95 da lei 14.133, devendo a Secretaria Requisitante e a Diretoria de Compras e Licitações observar a compatibilidade do preço estimado, assim como acompanhar as alterações anuais do valor.

§ 3º Conforme regulamentação federal, as contratações realizadas via Contrata+Brasil ficam dispensadas da elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos, Termo de Referência (TR) e Edital, bastando o preenchimento completo do



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muitizah.com.br/CJUV0V4jeFLTrIQ60V3_1_8



"Formulário de Cadastro de Oportunidades" no sistema.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Contrata+Brasil:** Plataforma digital de oportunidades de negócios do Governo Federal integrada ao SIASG, que conecta compradores públicos a fornecedores (MEIs) para ampliar oportunidades de negócios locais, permitindo a seleção automatizada da proposta mais vantajosa e gerando a publicação automática da Inexigibilidade no PNCP.

II – **Requisição Interna:** Procedimento administrativo aberto no sistema de protocolo do Município para formalizar a necessidade, a reserva orçamentária e a autorização da despesa;

III – **Aprovação Sistêmica:** Ato operacional realizado dentro da plataforma Contrata+Brasil (botão "Aprovar Demanda") que torna a oportunidade pública para o mercado;

IV – **Sinalização de Entrega:** Ação sistêmica obrigatória onde o fiscal atesta o recebimento do objeto para liberar o pagamento.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes disposições legais e regulamentares:

I – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II – Instrução Normativa SEGES/MGI nº 52, de 10 de fevereiro de 2025 (e alterações);

III – Instrução Normativa SCI nº 01/2021 (Disciplina a elaboração de INs).

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete às **Unidades Executoras (Secretarias Requisitantes):**

I – Instruir o processo de Requisição Interna com as justificativas e dotações necessárias;

II – Inserir os dados da demanda na plataforma Contrata+Brasil (modo rascunho);

III – Monitorar diariamente o módulo "Dúvidas de profissionais" na plataforma e responder aos questionamentos em tempo hábil;

IV – Fiscalizar a execução e realizar a sinalização de entrega.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multiz4h.com.br/CJUW0V4jeFLTrnIQ60V3_1_8





Art. 6º Compete à **Diretoria de Compras e Licitações (Unidade Central)**:

- I – Atuar como delegatária da função de "Aprovador" na plataforma Contrata+Brasil;
- II – Validar se a demanda inserida no sistema federal corresponde fielmente à aprovada no processo interno;
- III – Realizar a conferência da habilitação dos fornecedores e formalizar os contratos/inexigibilidades.

Art. 7º Compete ao **Chefe do Poder Executivo (Prefeito)** autorizar a abertura do certame através de despacho no processo de Requisição Interna.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I – Da Formalização Interna e Autorização (Fase Prévia)

Art. 8º O fluxo de contratação observará obrigatoriamente as seguintes etapas:

- I – A Pasta Requisitante deve abrir uma Requisição/Nova Compra no sistema de protocolo interno em Sistema de Gestão ERP do Município instruída com:
 - a) Descrição do objeto e justificativa;
 - b) Comprovação de disponibilidade orçamentária;
 - c) Assinatura do Secretário da Pasta solicitante.
- II – O processo interno tramitará para a autoridade superior (Prefeito Municipal) para ciência e autorização expressa do prosseguimento da despesa.

Seção II – Do Registro na Plataforma e Aprovação da Demanda

Art. 9º Após a autorização do Prefeito no processo interno, a Pasta Requisitante acessará o Contrata+Brasil e preencherá o Formulário de Criação de Oportunidade.

Parágrafo único. O preenchimento deve espelhar estritamente o aprovado internamente. Conforme legislação federal e Art. 15, § 1º da IN Federal nº 52/2025, o formulário deverá conter obrigatoriamente:

- I – Objeto da demanda;
- II – Local(is) de prestação do serviço ou entrega do objeto;
- III – Informação sobre previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA);



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muitiz4h.com.br/CJUV0V4jeFLTnIQ60V3_1_8





IV – Justificativa da necessidade da contratação;

V – Prazo de entrega ou execução, observados os limites do edital federal;

VI – Forma e prazo de pagamento.

Art. 10. Concluído o cadastro, o processo interno é remetido à Diretoria de Compras e Licitações para **Aprovação Sistemática**.

§ 1º A Diretoria de Compras verificará a existência da autorização do Prefeito e disponibilidade orçamentária no processo interno.

§ 2º Somente após essa confirmação, o servidor da Diretoria de Compras e Licitações realizará o procedimento de "Aprovar demanda" na plataforma, alterando o status para "Aprovada".

Seção III – Da Seleção, Formalização e Publicidade

Art. 11. O sistema realizará a seleção automática. Cabe à Diretoria de Compras verificar a habilitação (SICAF/Certidões) do vencedor em até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 12. Da Formalização: A Diretoria de Compras deverá instruir o processo de protocolo interno com os documentos necessários para a formalização da Inexigibilidade de Licitação, com fundamento legal no Art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 (contratação mediante credenciamento).

Art. 13. Da Publicidade e Controle: A Diretoria de Compras providenciará:

I – A publicação do ato de ratificação da inexigibilidade em Jornal Oficial como, FAMURS, DOE ou DOU;

II – A verificação da publicação automática no PNCP;

III – O monitoramento da sequencialidade numérica para evitar duplicidade;

IV – A inclusão dos dados no sistema Licitacon (TCE-RS), respeitando os prazos regulamentares.

Seção IV – Da Execução e Pagamento

Art. 14. A formalização será feita via Nota de Empenho ou Contrato Digital.

Parágrafo único. O pagamento segue o fluxo da Tesouraria Municipal, condicionado à confirmação de entrega no sistema federal ("Sinalização de Entrega") realizada pelo fiscal, além da liquidação física da nota fiscal.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muitizah.com.br/CJUW0V4jeFLTnIQ60V3_1_8





CAPÍTULO V DO CADASTRAMENTO E ACESSO AO SISTEMA

Art. 15º O acesso à plataforma Contrata+Brasil é pessoal e intransferível, sendo realizado mediante autenticação via conta **Gov.br**.

Art. 16º Para a habilitação de novos usuários, a Secretaria Requisitante deverá encaminhar solicitação formal (Memorando ou Processo Administrativo) à Diretoria de Compras e Licitações contendo:

- I – Nome completo do servidor;
- II – CPF;
- III – E-mail institucional;
- IV – Telefone;
- V – Matrícula;
- VI – Cargo/Função;
- VII – Indicação do perfil de acesso desejado(demandante do órgão comprado).

Art. 17. Caberá à Diretoria de Compras e Licitações, na figura do Cadastrador Local:

- I – Vincular o CPF do servidor ao CNPJ do órgão no sistema de gestão de acesso do Governo Federal (SIASG/Senha-Rede);
- II – Atribuir o perfil de acesso adequado à função a ser desempenhada;
- III – Inativar o acesso de servidores que forem desligados ou mudarem de lotação, mediante comunicação da Secretaria de origem.

Art. 18. É de inteira responsabilidade do servidor cadastrado o sigilo de suas credenciais de acesso, respondendo administrativamente por quaisquer atos praticados em seu nome na plataforma.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. É vedada a aprovação de demanda na plataforma Contrata+Brasil sem a correspondente autorização do Prefeito e Disponibilidade Orçamentária no processo administrativo interno.

Art. 20. A inobservância dos fluxos estabelecidos, especialmente quanto à resposta de




Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.multiz4h.com.br/CJUW0V4jeFLTnIQ60V3_1_8



dúvidas e sinalização de entrega, sujeitará o servidor responsável às sanções administrativas cabíveis.


Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 26 de Janeiro de 2026.


Assinado digitalmente por:
JOÃO GABRIEL PETRY DE
BRITO
065.178.640-16
João Gabriel Petry de Brito
Diretor de Compras e Licitações


Assinado digitalmente por:
MATEUS SANTOS GOMES
DE FREITAS
034.569.260-81
Mateus Santos Gomes de Freitas
Secretário Municipal de Administração

Marília Liperte Hahn
Controladora Geral


Assinado digitalmente por:
VOLMIR RODRIGUES
442.431.030-20
19/01/2026 15:22:43 -03:00
Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muitiz4h.com.br/CJUW0V4jeFLTnIQ60V3_1_8

SAPUCAIA DO SUL
14.11.1961



TUTORIAL DO AGENTE PÚBLICO

CONTRATA+BRASIL

SELEÇÃO DE UM FORNECEDOR

VERSÃO 2.0 - MARÇO|25



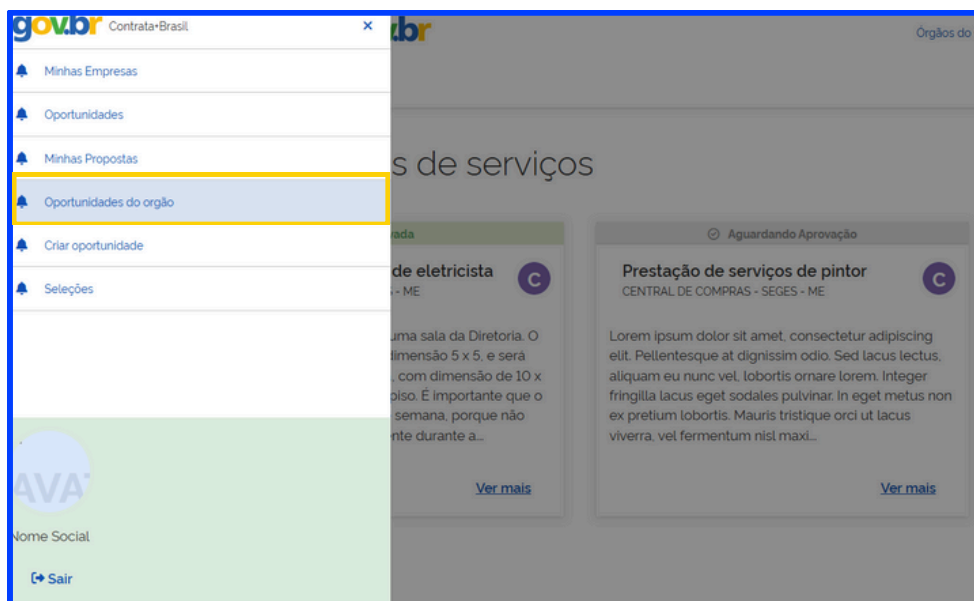
Agente público, nesse tutorial vamos orientá-lo sobre **como é feita a seleção do fornecedor** que apresentou uma proposta em uma oportunidade publicada na plataforma.

Decorrido o prazo para apresentação de proposta pelos fornecedores interessados, é momento de o órgão ou entidade selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

São necessários apenas quatro passos.

► **Passo 1 - Acesso às propostas apresentadas** - Ao final do período de apresentação das propostas pelos fornecedores interessados, serão disponibilizadas todas as que foram feitas, por ordem do menor para o maior preço. Elas devem ter valor de até **R\$ 12.545,11** (doze mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e onze centavos).

Para acessar as propostas, clique nas três listras no canto superior esquerdo. Em seguida, clique em "Oportunidades do órgão" e selecione a proposta de interesse.



O agente de contratação do órgão ou entidade compradora deve analisar a proposta e selecionar a de maior vantajosidade para a administração.

▶ **Passo 2 - Seleção da proposta viável e habilitação do fornecedor -**

Identificada uma proposta viável, o órgão público ou entidade deve conferir as documentações disponibilizadas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo portal <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>, e analisar a regularidade do fornecedor.

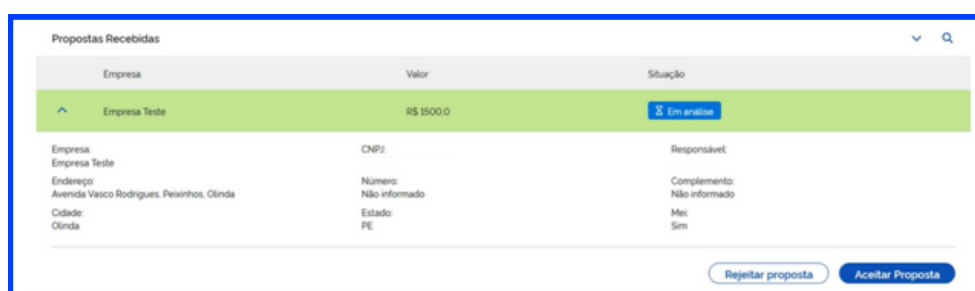
+ ATENÇÃO

O órgão ou entidade **não deverá pedir nenhum documento adicional** para a habilitação. A relação de documentos previstos está no edital do procedimento auxiliar de credenciamento. Se necessário, é possível conferir o edital e as documentações solicitadas.

OBSERVAÇÃO 1

Se alguma certidão estiver vencida, o órgão ou entidade poderá contatar o fornecedor para regularização.

▶ **Passo 3 - Seleção do fornecedor** - Se a situação do fornecedor estiver regular, o órgão ou entidade selecionará o fornecedor.



Empresa	Valor	Situação
Empresa Teste	R\$ 1500,00	Em análise

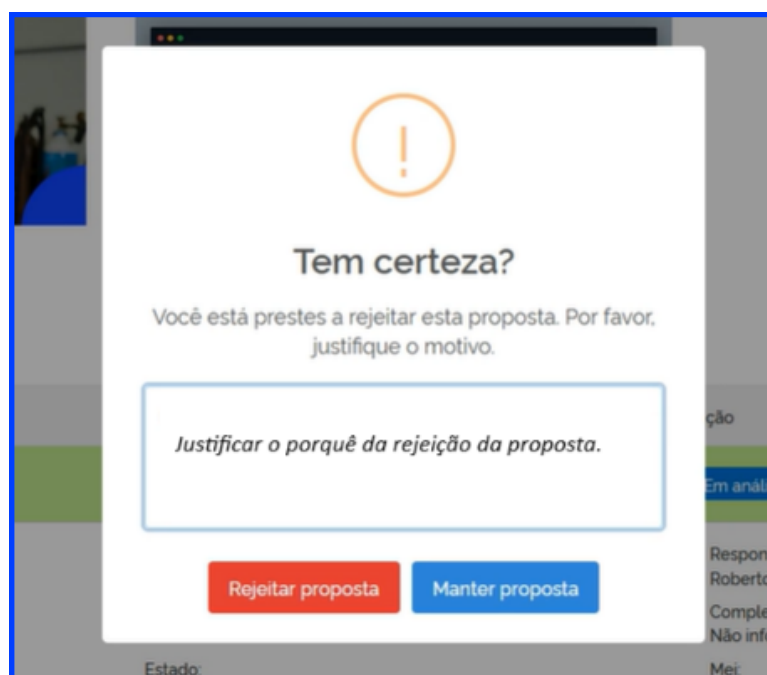
Empresa: Empresa Teste
Endereço: Avenida Vasco Rodrigues, Peixinhos, Olinda
Cidade: Olinda

CNPJ:
Número: Não informado
Estado: PE

Responsável:
Complemento: Não informado
Mei: Sim

Rejeitar proposta Aceitar Proposta

Caso a proposta mais viável para a administração não seja a que ficou em primeiro lugar (a de menor valor), o órgão deverá justificar sua escolha.



▶ **Passo 4 - Aprovação da contratação** - Ao selecionar um fornecedor, a contratação irá para aprovação pela autoridade competente do órgão ou entidade.

Se aprovada, a inexigibilidade será publicada no PNCP com a informação do fornecedor vencedor.

O órgão ou entidade poderá gerar um PDF como resumo do processo de contratação.



TUTORIAL DO AGENTE PÚBLICO

CONTRATA+BRASIL

PUBLICAÇÃO DE UMA OPORTUNIDADE

VERSÃO 2.0 - MARÇO/25



Todos os órgãos públicos e entidades públicas do Brasil podem se inscrever e utilizar a plataforma. Para publicar uma oportunidade, primeiro é necessário que seu órgão ou entidade faça adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg).

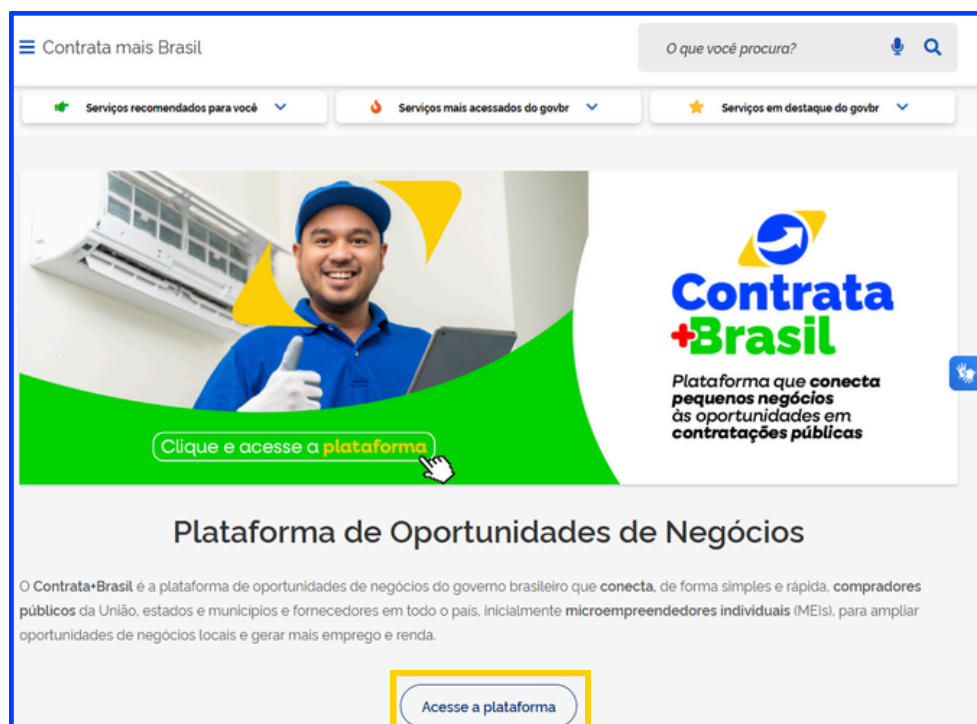
Caso você não saiba se o órgão em que você trabalha faz parte do Siasg, acesse o Tutorial - "[Adesão ao Contrata+Brasil](#)" e descubra.

Após ter certeza de que seu órgão ou entidade é integrante do Siasg e de que foram concedidos os perfis a todos os servidores que atuarão na plataforma, será possível publicar uma oportunidade no Contrata+Brasil.

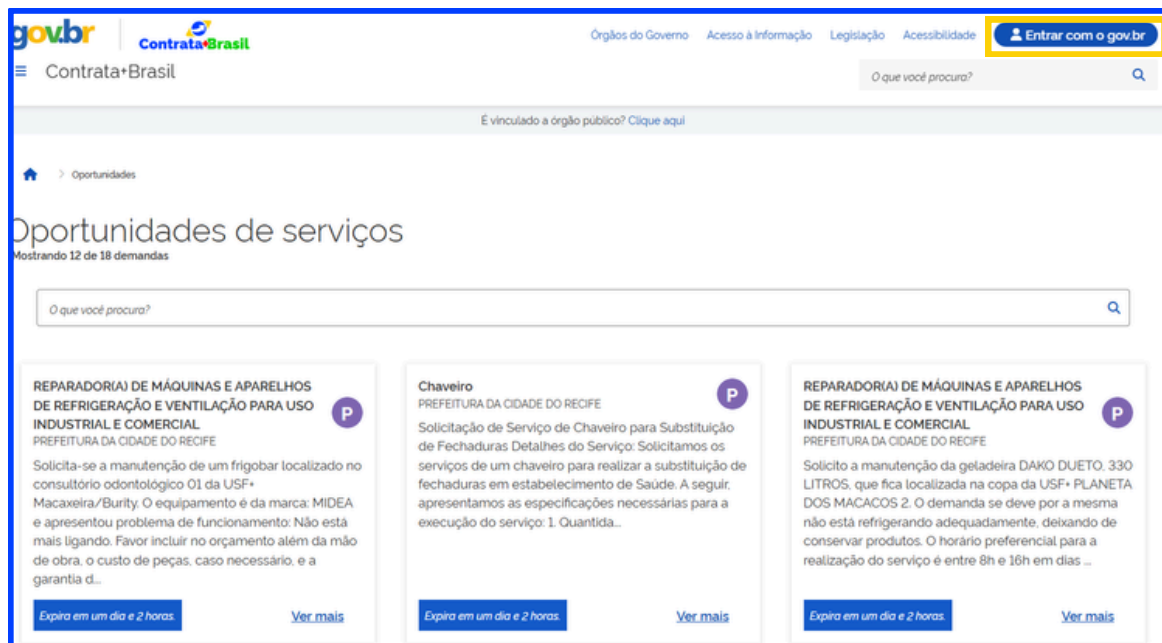
COMO PUBLICAR UMA OPORTUNIDADE NA PLATAFORMA

Acompanhe o passo a passo a seguir e veja como é simples publicar uma oportunidade no Contrata+Brasil.

▶ **Passo 1 - Acesse o portal** - Acesse gov.br/contratamaisbrasil e clique em "Acesse a plataforma".




▶ **Passo 2:** Em seguida, clique em "Entrar com o gov.br". Digite seu CPF e senha para fazer o login.

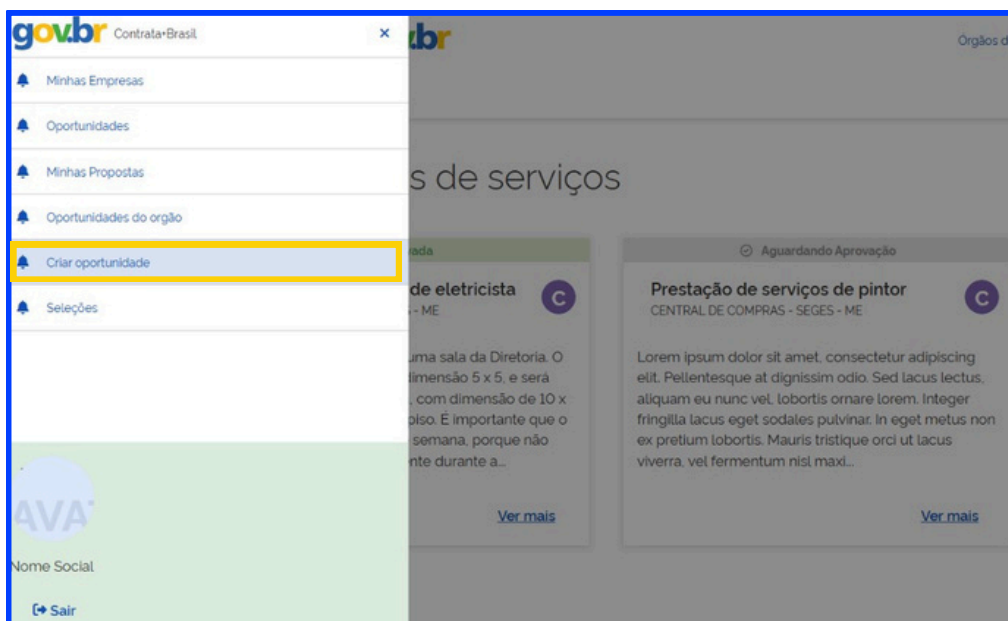


Pronto! Você já está com acesso à plataforma.

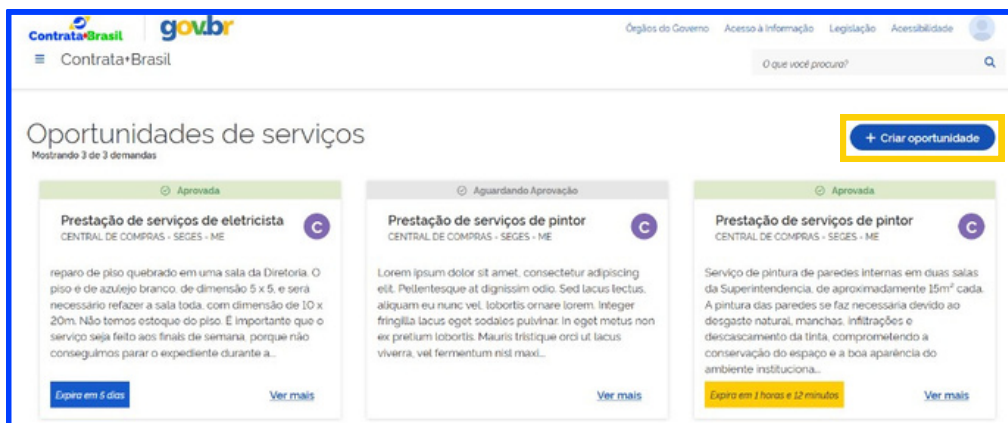
ATENÇÃO!

A previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) ainda é um requisito para os casos em que se aplique. O Contrata+Brasil não se responsabiliza por contratações que tenham sido feitas sem o devido planejamento.

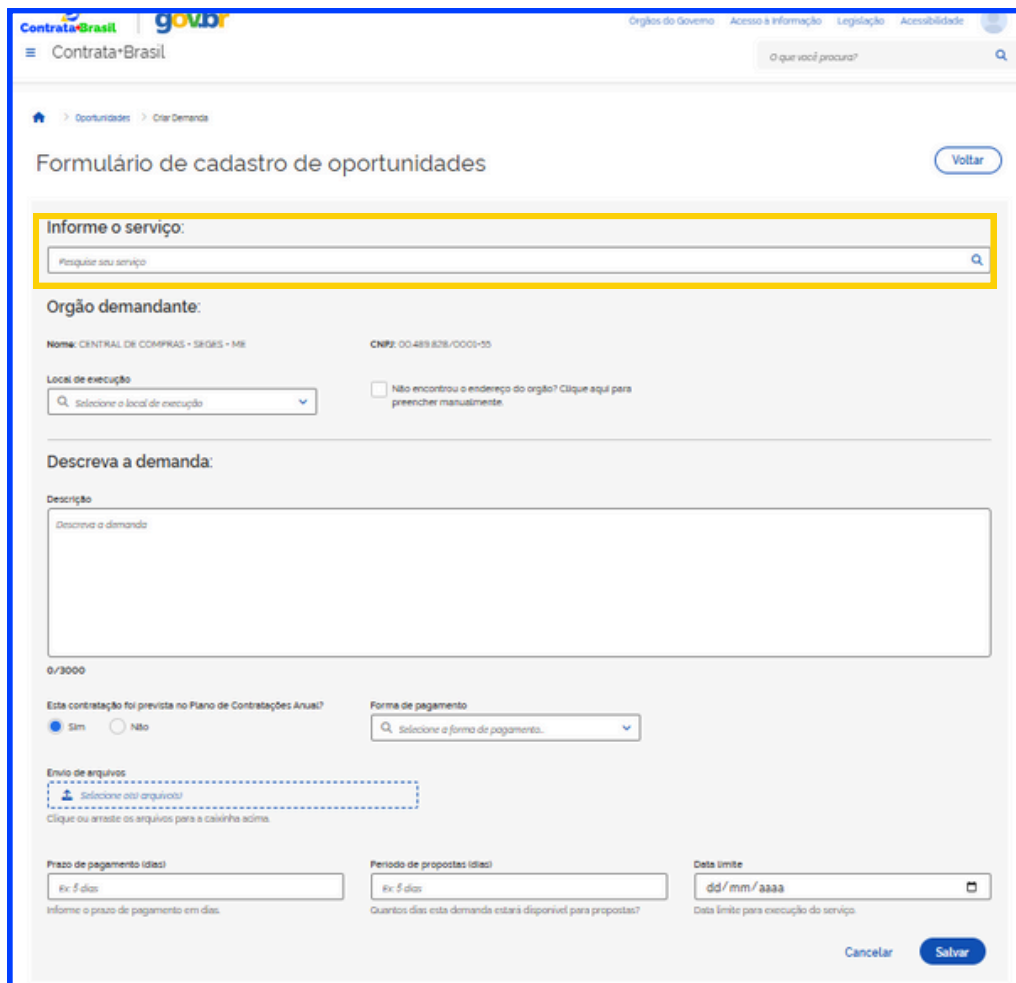
 **Passo 3 - Inicie a publicação da oportunidade** - Para iniciar a criação da oportunidade, clique em "+ Criar oportunidade".



OU



- ▶ **Passo 4 - Preencha o formulário que corresponde ao Documento de Formalização da Demanda (DFD) - Preencha o Formulário de cadastro de oportunidades. No campo *Informe o serviço*, digite o serviço desejado e clique em "Selecionar serviço".**



OBSERVAÇÃO 1

O Formulário de cadastro de oportunidades corresponde a um DFD. Conforme a Instrução Normativa SEGES nº 05/2025, o seu órgão ou entidade está dispensado da elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Riscos, Termo de Referência (TR) e Edital de Contratação para contratações realizadas no Contrata+Brasil.

OBSERVAÇÃO 2

Neste momento, os serviços que podem ser demandados são apenas os de manutenção e pequenos reparos realizados por microempreendedores individuais (MEI). A lista para informação desses serviços segue o catálogo de serviços (Catser). Digite palavras-chave na barra de pesquisa para encontrar o serviço entre as opções do catálogo. Se quiser saber todos os disponíveis até o momento, [clique aqui e acesse o Edital de credenciamento.](#)

▶ **Passo 5 - Finalize o preenchimento do formulário** - Preencha os demais campos e inclua os anexos que julgar necessário.

+ ATENÇÃO

Atente-se para inserir informações que representam a realidade de seu órgão ou entidade, de forma a não estabelecer condições que poderão ser descumpridas futuramente.

A **descrição da demanda é o campo mais importante** para **prover informações suficientes ao fornecedor** para uma boa realização do serviço. Então, **lembre-se de inserir informações detalhadas**, como o tamanho do espaço, tipo e cor de materiais, se o serviço deve ser realizado em um momento específico (por exemplo, aos finais de semana), entre outros.

+ ATENÇÃO!


O **endereço a ser informado é aquele onde será realizado o serviço**, não necessariamente o endereço da sede do órgão ou entidade.

- A descrição da oportunidade deverá ter no mínimo 300 caracteres e no máximo 3.000 caracteres.
- A forma e o prazo para pagamento também são de decisão do órgão ou entidade compradores.
- Período de proposta é o tempo em que a oportunidade ficará aberta para o recebimento de propostas. O órgão ou entidade pode definir a quantidade de dias a depender da necessidade da contratação. Esse período **não poderá ser alterado** após a publicação da oportunidade.

Após o preenchimento completo do Formulário de cadastro de oportunidades, clique em "Salvar", no canto inferior direito da tela.

A demanda será encaminhada para aprovação pela autoridade competente do seu órgão ou entidade.

▶ **Passo 6 - Aprovação pela autoridade competente** - A autoridade competente poderá aprovar ou rejeitar a demanda. No caso de rejeição, o agente demandante será informado. Para aprová-la, clique em "Aprovar demanda".



Opcionalidades > Prestação de serviços de pintor

Prestação de serviços de pintor Aguardando aprovação

Esta demanda ainda não foi aprovada. Aprovar demanda Rejeitar demanda

Orgão demandante: CENTRAL DE COMPRAS - SEGES - ME

CNPJ: 00.489.828/0001-55 Demandante: Nome Social

Local de Execução:

Email:	Logradouro:	Número: 100
Complemento: 100	Bairro:	Cidade:
Estado:	Ponto de referência:	

Após a aprovação da demanda, aparecerá uma mensagem confirmando que ela foi aprovada. Com isso, a oportunidade ficará visível no Contrata+Brasil.

Prestação de serviços de eletricitista Demanda aprovada

Orgão demandante: CENTRAL DE COMPRAS - SEGES - ME
CNPJ: 00.489.828/0001-55 **Demandante:** Nome Social

Local de Execução: Diretoria Regional

Email: dra@regional.gov.br **Logradouro:** Avenida Jequitaia **Número:** 120
Complemento: sala 1000 **Bairro:** Comercio **Cidade:** Salvador
Estado: BA **Ponto de referência:** Casa Azul

Descrição do serviço solicitado
reparo de piso quebrado em uma sala da Diretoria. O piso é de azulejo branco, de dimensão 5 x 5, e será necessário refazer a sala toda, com dimensão de 10 x 20m. N do piso. É importante que o serviço seja feito aos finais de semana, porque não conseguimos parar o expediente durante a semana para isso.

Outras informações

Demanda prevista: Sim **Forma de pagamento:** TRANSFERENCIA **Prazo de pagamento:** 5
Apenas MEI: Não **Data de expiração:** 13 de Fevereiro de 2025 às 18:48 **Empresas compatíveis no sistema:** 0

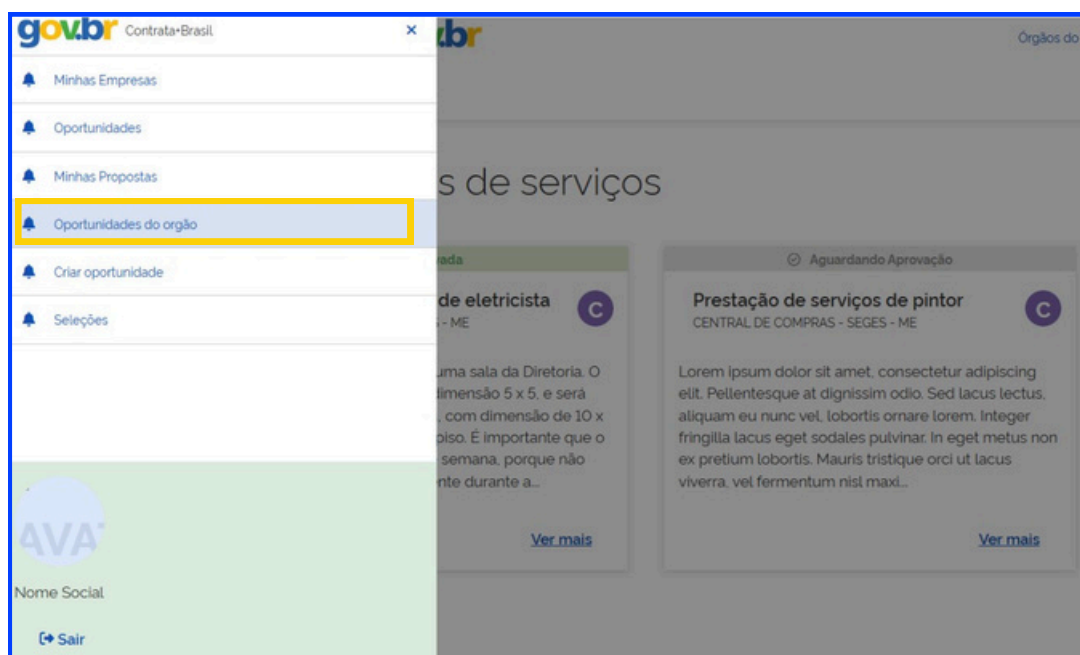
OBSERVAÇÃO 1

Essa oportunidade gerará uma inexigibilidade, que será publicada automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ao final do processo, após selecionado um fornecedor.

OBSERVAÇÃO 2

O órgão ou entidade deverá observar os procedimentos legais da sua competência quanto à reserva orçamentária para a publicação da oportunidade, considerando a observação anterior.

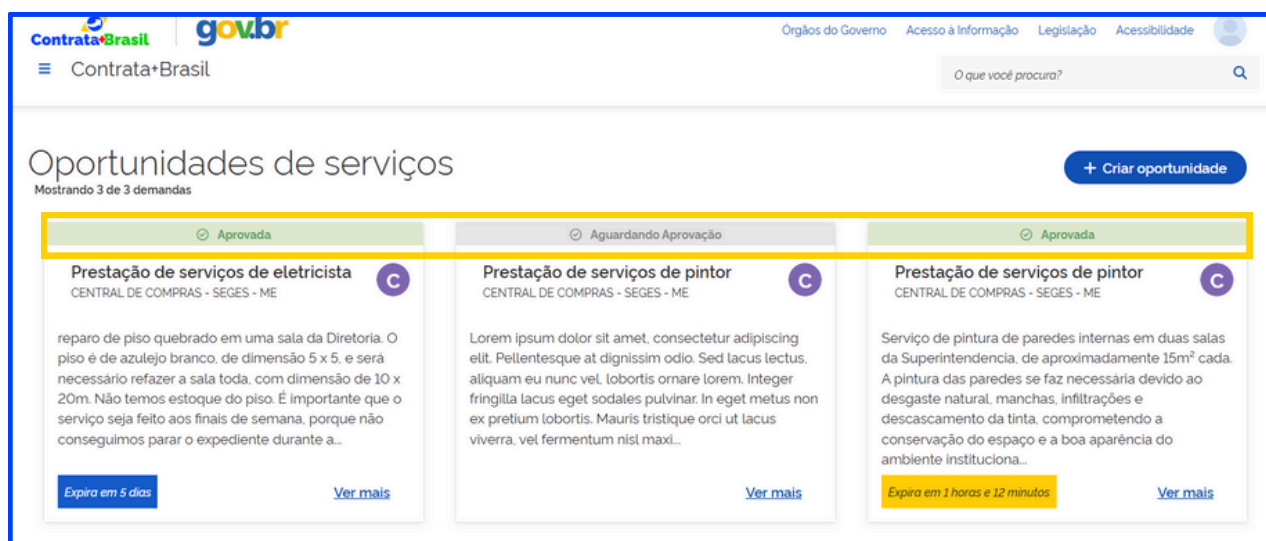
▶ **Passo 7 - Demanda publicada** - Após publicada a demanda, ela aparecerá como "Oportunidade" para os fornecedores. O órgão ou entidade comprador poderá vê-la ao clicar nas três linhas no canto superior esquerdo e, em seguida, clique em "Oportunidades do órgão".



OBSERVAÇÃO 1

O *status* de cada proposta fica indicado na parte de cima da caixinha com a descrição da oportunidade, podendo ser:

- **Aguardando aprovação:** isso indica que a demanda está no ambiente do autorizador para aprová-la.
- **Aprovada:** nesse caso, a oportunidade já está publicada e recebendo propostas.
- **Em processo de seleção:** com esse status, o período de envio de propostas terminou e o órgão ou entidade está em processo de seleção do fornecedor.
- **Selecionada! Em execução:** nesse caso, a seleção já está finalizada e o órgão pode iniciar o procedimento de contratação e execução.
- **Avaliação finalizada:** o serviço já foi realizado e o órgão já avaliou no sistema.



▶ **Passo 8 - Período de recebimento das propostas** - Durante o período de recebimento das propostas, o órgão ou entidade comprador **não terá informação a respeito dos fornecedores que estão apresentando propostas**. Contudo, é importante que o servidor acompanhe o processo periodicamente na plataforma, para responder caso ocorram questionamentos por parte dos interessados.

Para verificar se existem dúvidas referentes a uma oportunidade publicada pelo seu órgão ou entidade, clique nas três listras localizadas no canto superior esquerdo. Em seguida, clique em "Oportunidades do órgão" e depois localize a oportunidade que deseja acompanhar.

Encontrada a oportunidade, clique em "Ver mais". Se houver questionamento(s), ele(s) aparecerá(ão) em "Dúvidas de profissionais". Para respondê-la(s), clique em "Responder".

Dúvidas de profissionais

N Como fazer uma proposta? ✓ Respondido

Como fazer uma proposta?

Meu Nome (Demandante)

Basta enviar seu preço pelo sistema.

N Gostaria de ter mais informações sobre o serviço ✓ Respondido

Gostaria de ter mais informações sobre o serviço

Meu Nome (Demandante)

O valor será considerado sigiloso.

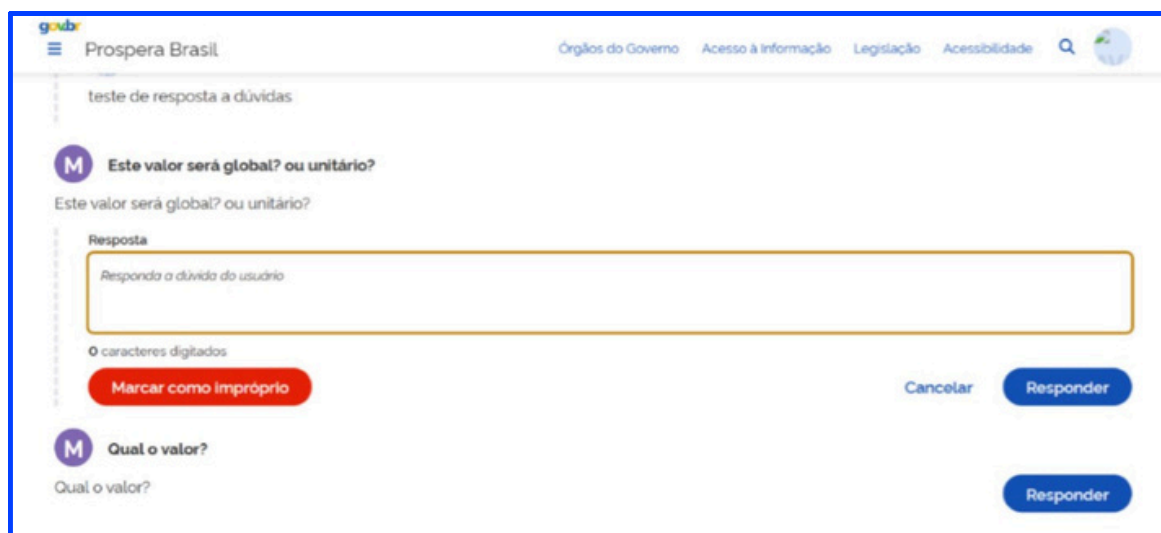
N Por que foi possível registrar a proposta para execução anterior à data da proposta?

Por que foi possível registrar a proposta para execução anterior à data da proposta?

N Teste de envio de dúvida

+ ATENÇÃO!

As perguntas e as respostas não ficam públicas até que o órgão ou entidade comprador as responda e autorize a publicação.



gobbr

Prospira Brasil

Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade

teste de resposta a dúvidas

M Este valor será global? ou unitário?

Este valor será global? ou unitário?

Resposta

Responda a dúvida do usuário

0 caracteres digitados

Marcar como Impróprio

Cancelar Responder

M Qual o valor?

Qual o valor?

Responder