



INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 002, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2025

Abertura e instrução de processo de licitação para a aquisição de bens e a contratação de serviços, inclusive de engenharia, e obras, no âmbito da administração pública municipal de Tramandaí e de contratação direta para a fase preparatória.

Elaborado por:

Emilene Berkaier – UCCI
Administradora UCCI

Marlisa Gimenez – UCCI
Apoio Técnico

Jesica Tatiane da Silva Melfior – UCCI
Agente de Controle Interno

Fabiane Correa da Silva – UCCI
Agente de Controle Interno

João Alberto Corrêa Pinto Júnior – UCCI
Agente de Controle Interno - Relator

Renata Marques Magnus – UCCI
Agente de Controle Interno



SUMÁRIO

TÍTULO I – DA LICITAÇÃO.....	03
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
CAPÍTULO II – DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD).....	05
CAPÍTULO III – DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP).....	06
CAPÍTULO IV – DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR) E DO PROJETO BÁSICO.....	08
TÍTULO II – DA COMPRA DIRETA	09
CAPÍTULO I – DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	09
CAPÍTULO II – DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	12
TÍTULO III – DO PROCESSAMENTO DA FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO DIRETA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	15
CAPÍTULO I – DA ABERTURA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO.....	15
CAPÍTULO II – DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	16
CAPÍTULO III – DO PROCESSAMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	17
CAPÍTULO IV – DO PROCESSAMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	18
TÍTULO IV – DA ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS.....	19
CAPÍTULO ÚNICO – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19
TÍTULO V – DOS PRAZOS DE MANIFESTAÇÃO.....	21
CAPÍTULO ÚNICO – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21
TÍTULO VI – DA RESPONSABILIZAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS.....	22
CAPÍTULO ÚNICO – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
CAPÍTULO ÚNICO – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22



Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 002, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a abertura e instrução de processo de licitação para a aquisição de bens e a contratação de serviços, inclusive de engenharia, e obras, no âmbito da administração pública municipal de Tramandaí e de contratação direta para a fase preparatória, e dá outras providências.

A ADMINISTRADORA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (AUCCI), no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº Municipal nº 3907/2015, de 5 de agosto de 2015 e alteração, que atualizou a legislação do Sistema de Controle Interno no Município de Tramandaí, convencionada em corrigir e orientar os órgãos que compõem a Administração Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Estabelecer os procedimentos necessários para a instrução dos processos licitatórios da fase preparatória e dos procedimentos de dispensa de licitação, em razão do valor, para a realização de despesas referentes à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando à correta celebração dos contratos administrativos.

TÍTULO I DA LICITAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Instrução Normativa dispõe sobre o regramento da fase preparatória dos processos licitatórios para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, bem como para a contratação direta (dispensa e inexigibilidade de licitação), que será abordada em título específico, no âmbito da administração pública municipal, e dá outras providências.

Art. 2º – O planejamento é medida fundamental na fase preparatória do processo licitatório, que deverá estar em consonância com o plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021) e com a legislação orçamentária, devendo conter todas as considerações técnicas, de gestão e de mercado que poderão influenciar na contratação. Todo o processo licitatório deverá conter os documentos abaixo listados, além daqueles exigidos por lei, excetuados os casos previstos na legislação e nesta Instrução Normativa:

I – Documento de Formalização de Demanda (DFD) contendo requisitos mínimos para a instrução do processo de licitação.

II – Estudo Técnico Preliminar (ETP) com a descrição da necessidade da contratação.

III – Termo de Referência (TR) contendo os requisitos mencionados no inciso XXIII do caput do art. 6º e do art. 40, § 1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, nos casos de aquisição de bens e prestação de serviços.

IV – Projeto Básico contendo as especificações abordadas pelo art. 6º, XXV da Lei nº 14.133/2021, nos casos de obras e serviços de engenharia, devendo constar no documento, também, se o objeto a ser licitado se trata de obra, serviço comum ou especial de engenharia.

V – cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) ou da Lei Orçamentária Anual (LOA) em que conste o indicativo da despesa.

VI – documentos comprobatórios da destinação de verba proveniente de emendas parlamentares (quando for o caso).

VII – documento que comprove a cientificação dos servidores responsáveis pelo gerenciamento e pela fiscalização do contrato e/ou da ata de registro de preços.



Unidade Central de Controle Interno

VIII – declaração de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme previsão do art. 16, II, da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) assinada pelo ordenador da despesa.

IX – processo de compras contendo as quantidades e os valores unitários e totais dos objetos a serem licitados, assinado pelo ordenador da despesa.

X – documentos que comprovem a composição do preço estimado, nos casos de aquisição de bens e de prestação de serviços.

XI – documentos de composição do preço estimado, nos casos de obras e serviços de engenharia:

a) planilha orçamentária (que deverá conter a composição de custos exigida pelo art. 23, §2º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as regras do art. 28, § 4º desta Instrução Normativa);

b) planilha de detalhamento dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI); e

c) planilha de detalhamento dos Encargos Sociais.

XII – cronograma físico-financeiro (quando aplicável).

XIII – as plantas baixas e demais desenhos técnicos representativos da estrutura do objeto licitado, quando cabíveis.

XIV – planilha de composição de custos, elaborada por técnico da Administração Pública Municipal da área afim ao objeto licitado, nas hipóteses de prestação de serviços.

XV – edital de licitação.

XVI – parecer jurídico de controle prévio da legalidade, que deverá ser proferido no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da solicitação pelo órgão jurídico, observadas as regras do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.

XVII – minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação.

XVIII – Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional responsável pela elaboração dos projetos, devidamente quitado, nos casos de obras e serviços de engenharia.

XIX – mapa de riscos da contratação, observadas as regras do Título IV desta Instrução Normativa (Análise e Gestão de Riscos).

§ 1º – Nas contratações de obras e serviço de engenharia, a planilha orçamentária deverá indicar a data de referência utilizada para a composição do preço estimado do objeto, bem como mencionar o parâmetro empregado (SICRO ou SINAPI).

§ 2º – Nas contratações de obras e serviço de engenharia, quando a planilha orçamentária contiver adaptações nas composições do SICRO ou do SINAPI, deverão ser adotadas as medidas mencionadas no art. 28, § 4º desta Instrução Normativa.

§ 3º – Quando se tratar de processos licitatórios para registro de preços, o pedido de prorrogação do prazo de vigência da ata deverá informar, também, se haverá interesse na prorrogação dos quantitativos registrados, sob pena de prorrogação apenas do prazo. A prorrogação da vigência do registro de preços se dará apenas se comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º – O fiscal e o gerenciador do contrato ou da ata de registro de preços deverão ser servidores distintos, observado o princípio da segregação de funções (art. 5º, II do Decreto nº 5.157/2023) e,



Unidade Central de Controle Interno

dentro do possível, servidores efetivos, devendo haver justificativa quando a indicação do fiscal ou do gerenciador for servidor comissionado.

§ 5º – Nos processos licitatórios que constarem mais de uma Secretaria, o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência serão produzidos apenas pela Secretaria responsável pela abertura do processo, sendo que as demais deverão elaborar Documento Formalizador de Demanda (DFD) com as informações pertinentes e necessárias à contratação da respectiva Secretaria.

CAPÍTULO II **DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**

Art. 3º – O Documento de Formalização de Demanda deverá conter requisitos mínimos necessários à instrução do processo de licitação ou da contratação direta.

Art. 4º – Na abertura de processos licitatórios para a aquisição de bens e prestação de serviços, o DFD deverá conter, no mínimo:

- I) descrição sucinta do objeto com a previsão do quantitativo e do valor estimado unitário e total.
- II) informação referente à dotação orçamentária que servirá de cobertura à contratação, mencionando a origem da dotação, se federal, estadual ou municipal.
- III) o prazo do contrato ou da ata de registro de preços.
- IV) o prazo e o local de execução dos serviços.
- V) o prazo e o local de entrega do objeto, nos casos de aquisição de bens.
- VI) informação se o objeto será custeado mediante recursos oriundos de Emenda Parlamentar que, se positivo, deverá mencionar o autor da emenda, o seu respectivo valor e se a verba é oriunda de recurso federal, estadual ou municipal.
- VII) o responsável pela fiscalização do contrato ou da ata de registro de preços.
- VIII) o responsável pelo gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços.
- IX) a forma de pagamento, que deverá ser estabelecida pela Secretaria da Fazenda.

Art. 5º – Na abertura de processos licitatórios para obras e para a prestação de serviços de engenharia, o DFD deverá conter, no mínimo:

- I) a descrição sucinta do objeto com a previsão do quantitativo e do valor estimado total da obra ou serviço;
- II) informação se o objeto será custeado mediante recursos oriundos de Emenda Parlamentar que, se positivo, deverá mencionar o autor da emenda, o seu respectivo valor e se a verba é oriunda de recurso federal, estadual ou municipal;
- III) informação referente à dotação orçamentária que servirá de cobertura à contratação, mencionando a origem da dotação, se federal, estadual ou municipal;
- IV) o prazo do contrato ou da ata de registro de preços;
- V) o prazo de execução da obra ou da prestação dos serviços e a informação do local de sua realização;
- VI) o responsável pela fiscalização do contrato ou da ata de registro de preços;
- VII) o responsável pelo gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;



Unidade Central de Controle Interno

VIII) a forma de pagamento, que deverá ser estabelecida pela Secretaria da Fazenda.

Parágrafo Único – O Sistema de Registro de Preços (SRP) somente poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços comuns de engenharia, desde que haja termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados e sem complexidade técnica e operacional, bem como a necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado, os quais deverão estar plenamente justificados no estudo técnico preliminar – ETP (*conforme Conclusão Técnica nº 35 da Comissão de Estudos da Nova Lei de Licitações e Contratos do TCE/RS*)

CAPÍTULO III DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Art. 6º – O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos seguintes documentos, a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação: anteprojeto, termo de referência ou projeto básico.

Art. 7º – O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 8º – O ETP deverá estar em consonância com o Plano de Contratações Anual e com os demais instrumentos de planejamento instituídos pela Administração Pública Municipal.

Art. 9º – O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da Secretaria requisitante e por servidores da área técnica respectiva ao objeto da licitação, quando houver.

Parágrafo Único – Os papéis de servidor requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Art. 10 – Com base no Plano de Contratações Anual, o ETP deverá conter os elementos descritos no artigo 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, em especial:

I – a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido;

II – a descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III – levantamento de mercado em que seja realizado levantamento das possíveis alternativas e apresentação da justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

IV – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V – estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, observado o regramento do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021;

VII – justificativas para o parcelamento ou não da solução;



Unidade Central de Controle Interno

VIII – demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos, observada a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

X – providências a serem adotadas pela Administração Pública Municipal previamente à celebração do contrato, tais como:

- a) necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações;
- b) capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual;

XI – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XII – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º – O ETP deverá conter, pelo menos, os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º – Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 3º – O Estudo Técnico Preliminar deve privilegiar a consecução dos objetivos de uma contratação, nos termos no art. 11 da Lei nº 14.133, de 2021, em detrimento de modelos meramente formais.

Art. 11 – Durante a elaboração do ETP deverão ser avaliadas:

I – a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021;

II – a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III – as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços.

Art. 12 – Quando o ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração, deverá ser escolhido o critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 13 – Quando da elaboração do ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Único – Nos casos de serviços comuns de engenharia e obras o ETP deverá ser elaborado com os elementos obrigatórios e facultativos indicados no art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021,



Unidade Central de Controle Interno

reduzindo os riscos inerentes à contratação (**conforme Conclusão Técnica nº 34 da Comissão de Estudos da Nova Lei de Licitações e Contratos do TCE/RS**).

Art. 14 – Os ETPs para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão ser elaborados pelo departamento técnico competente, que será auxiliado pelos servidores da Secretaria requisitante.

Art. 15 – A UCCI poderá expedir normas complementares para a execução desta norma, bem como disponibilizar informações adicionais para fins de operacionalização do ETP.

CAPÍTULO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR) E DO PROJETO BÁSICO

Art. 16 – O Termo de Referência (TR) e o Projeto Básico são documentos necessários para a contratação de bens, serviços, inclusive de engenharia, e obras que devem conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos nesta Instrução Normativa, sendo documentos constitutivos da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

Art. 17 – O TR será elaborado conjuntamente por servidores responsáveis pelas licitações da Secretaria requisitante e/ou da área técnica respectiva ao objeto da licitação, quando houver.

§ 1º – O Projeto Básico, documento essencial aos serviços de engenharia e às obras, será elaborado pelo Departamento de Engenharia do Município.

§ 2º – Os papéis de servidor requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Art. 18 – O TR e o Projeto Básico, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), definirão o objeto para atendimento da necessidade.

§ 1º – Os processos de contratação direta de que trata o art. 72 da Lei nº 14.133/2021 serão instruídos com o TR e com Projeto Básico, conforme o caso.

§ 2º – O TR será utilizado pela Administração Pública Municipal como referência para a análise e avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

Art. 19 – O TR e o Projeto Básico deverão estar em consonância com o Plano de Contratações Anual e com os demais instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 20 – O TR e o Projeto Básico deverão ser divulgados na mesma data de divulgação do edital ou do aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como anexo, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

Art. 21 – O TR deverá conter, obrigatoriamente, os elementos constantes no artigo 6º, XXIII c/c o artigo 40, § 1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, em especial:

I – definição do objeto;

II – a informação se será permitida ou vedada a subcontratação, no caso de prestação de serviços;

III – apresentação de justificativa acerca da vedação da participação de empresas em consórcio, quando a Administração Pública Municipal entender que a vedação é necessária, conforme as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021;

IV – fundamentação da contratação, embasada na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados;



Unidade Central de Controle Interno

V – descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

VI – requisitos da contratação, mencionando as condições e exigências legais necessárias e imprescindíveis ao objeto, bem como a justificativa de exigências de qualificação técnica, informando as parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, e a justificativa de qualificação econômico-financeira;

VII – 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;

VIII – modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

IX – critérios de medição, quando houver, e de pagamento;

X – 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.

XI – o regime de fornecimento de bens e de prestação de serviços, observados os potenciais de economia de escala;

Art. 22 – O Projeto Básico deverá conter, obrigatoriamente, os elementos constantes no artigo 6º, XXV da Lei nº 14.133/2021, em especial:

I – definição do objeto;

II – a informação se será permitida ou vedada a subcontratação dos serviços;

III – apresentação de justificativa acerca da vedação da participação de empresas em consórcio, quando a Administração Pública Municipal entender que a vedação é necessária, conforme as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021;

IV – informação se para a execução do objeto o contratado deverá ou não realizar abertura de matrícula no INSS;

V – informação da necessidade ou não de visita técnica para a satisfatória execução do objeto;

VI – as garantias que deverão ser exigidas, além daquelas estabelecidas em edital de licitação;

VII – referências à documentação ambiental necessária à execução do objeto;

VIII – a documentação técnica que deverá ser exigida dos licitantes na fase de habilitação e, se necessário, na proposta de preços, informando as parcelas de maior relevância ou valor significativo para os atestados de capacidade técnica;

IX – critérios de medição, quando necessário;

X – outros elementos que sejam imprescindíveis à execução do objeto.

TÍTULO II DA COMPRA DIRETA

CAPÍTULO I DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Unidade Central de Controle Interno

Art. 23 – Na abertura de processos de Inexigibilidade de licitação, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) deverá conter:

- I – os elementos de identificação da pessoa física ou jurídica a ser contratada com endereço completo;
- II – a descrição detalhada do objeto, incluída a sua natureza, quantitativos e a apresentação de fundamentação para a contratação, consistente na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes e a descrição da solução como um todo, considerado o ciclo de vida do objeto;
- III – informações referentes à forma de pagamento;
- IV – o responsável pela fiscalização e pela gestão contratual;
- V – o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- VI – informações referentes à dotação orçamentária que servirá de cobertura à despesa;
- VII – o valor total do objeto a ser contratado com informação do valor mensal, quando for o caso;

Art. 24 – Os processos de inexigibilidade deverão ser instruídos com os documentos abaixo listados:

- I – processo de compras contendo as quantidades e os valores unitários e totais do objeto, assinado pelo Secretário;
- II – cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias e/ou da Lei Orçamentária Anual (LOA) em que conste o indicativo da despesa;
- III – documento que comprove a científicação dos servidores responsáveis pelo gerenciamento e pela fiscalização do contrato;
- IV – Estudo Técnico Preliminar, obedecidas as regras definidas no Capítulo III, Título I, desta Instrução Normativa, contendo a justificativa adequada à contratação (art. 74 da Lei nº 14.133/2021);
- V – declaração de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme previsão do art. 16, II, da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) assinada pelo Secretário;
- VI – documentos comprobatórios da destinação de verba proveniente de emendas parlamentares (quando for o caso);
- VII – documentos que comprovem a pesquisa de preços, obedecido ao regramento da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 5.157/2023, tendo preferência a composição do preço através dos sistemas informatizados, observado o seguinte:
 - a) a impossibilidade de composição do preço através dos sistemas informatizados deve estar consignada em justificativa assinada pelo servidor responsável pela elaboração do orçamento;
 - b) nas hipóteses da alínea “a”, o contratado 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 e/ou recibos de pagamento emitidos para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.
- VIII – TR, obedecidas as regras definidas no Capítulo IV, Título I, desta Instrução Normativa;
- IX – proposta do fornecedor, discriminando o preço do objeto, datada e assinada pelo representante legal, e:



Unidade Central de Controle Interno

a) nos casos de profissional do setor artístico (art. 74, II, da Lei nº 14.133/2021), identificação dos custos do cachê dos artistas, músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e outras despesas que influenciem no preço cobrado;

b) quando se tratar de cursos – enquadrados como serviços técnicos especializados (art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021), deverá, ainda, ser incluído na proposta do fornecedor o conteúdo programático do curso com a identificação dos profissionais que irão ministrá-lo (portfólio, página da internet, etc.);

X – certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para as contratações de pessoas física e jurídica, bem como o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), estes apenas para a contratação de pessoas jurídicas;

XI – documentação técnica necessária à contratação, que dependerá da complexidade do objeto.

XII – no caso de fornecedor exclusivo (art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021), anexar atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo comprobatório da exclusividade da pessoa jurídica ou do representante comercial, vedada a preferência por marca específica;

XIII – no caso de profissional do setor artístico (art. 74, II, da Lei nº 14.133/2021), anexar contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação entre o empresário exclusivo (pessoa física ou jurídica) e o profissional a ser contratado. Deverá ser anexado, também, documentos que comprovem a consagração do artista pela crítica especializada ou pela opinião pública;

XIV – no caso de serviços técnicos especializados (art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021), anexar Documentos que comprovam a notória especialização da empresa e/ou profissional, tais como: currículo, certificados (escolaridade, cursos, etc.), atestados de capacidade técnica, publicações (artigos, livros, estudos, etc.), outros documentos aptos a comprovarem a especialização;

XV – nos casos de inexigibilidade proveniente de credenciamento (art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021), anexar cópia do edital de credenciamento e da homologação;

XVI – nos casos de inexigibilidade para aquisição ou locação de imóveis (art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021), deverão ser anexados a matrícula atualizada do imóvel e Laudo de Avaliação do Imóvel por profissional habilitado, com emissão não superior a 1 (um) ano, compondo o valor de mercado, seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos, além do que segue:

a) comprovação da inexistência de imóveis públicos vagos que atendam ao objeto, por meio de declaração do órgão competente;

b) comprovação da inviabilidade de compartilhamento de imóvel entre um ou mais órgãos da Administração Pública Municipal;

c) justificativa da escolha do imóvel a ser locado ou adquirido, demonstrando a vantagem econômica e a viabilidade técnica da solução escolhida;

d) requisitos mínimos do imóvel pretendido em termos de características físicas necessárias para atendimento da demanda, incluída a estimativa de área mínima necessária ao número de servidores do órgão, as áreas de apoio e de trabalho e, se for o caso, número de veículos, mencionando se há necessidade de atendimento ao público ou especificidades quanto à prestação do serviço;

e) Estimativa do custo de ocupação total para todo o período detalhando os custos de desmobilização, de restituição do imóvel, quando for o caso, o custo mensal de locação, incluindo custos diretos e indiretos e os custos de adaptação, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e prazo de amortização dos investimentos;

XVII – Mapa de riscos da contratação, quando necessário e observadas as regras do Título IV desta Instrução Normativa (Análise e Gestão de Riscos).



Unidade Central de Controle Interno

CAPÍTULO II
DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 25 – Na abertura de processos de dispensa de licitação para a aquisição de bens e prestação de serviços, o DFD deverá conter, no mínimo:

- I) descrição do objeto com a previsão do quantitativo e do valor estimado unitário e total;
- II) informação referente à dotação orçamentária que servirá de cobertura à contratação, mencionando a origem da dotação, se federal, estadual ou municipal;
- III) o prazo do contrato;
- IV) o prazo e o local de execução dos serviços;
- V) o prazo e o local de entrega do objeto, nos casos de aquisição de bens;
- VI) informação se o objeto será custeado mediante recursos oriundos de Emenda Parlamentar que, se positivo, deverá mencionar o autor da emenda, o seu respectivo valor e se a verba é oriunda de recurso federal, estadual ou municipal;
- VII) o responsável pela fiscalização do contrato;
- VIII) o responsável pelo gerenciamento do contrato;
- IX) a forma de pagamento, que deverá ser estabelecida pela Secretaria da Fazenda;

Art. 26 – Na abertura de dispensa de licitação para obras e serviços de engenharia, o DFD deverá conter, no mínimo:

- I) a descrição do objeto com a previsão do quantitativo e do valor estimado total da obra ou serviço;
- II) informação se o objeto será custeado mediante recursos oriundos de Emenda Parlamentar que, se positivo, deverá mencionar o autor da emenda, o seu respectivo valor e se a verba é oriunda de recurso federal, estadual ou municipal;
- III) informação referente à dotação orçamentária que servirá de cobertura à contratação, mencionando a origem da dotação, se federal, estadual ou municipal;
- IV) o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- V) o prazo de execução da obra ou da prestação dos serviços e a informação do local de sua realização;
- VI) o responsável pela fiscalização do contrato;
- VII) o responsável pelo gerenciamento do contrato;
- VIII) a forma de pagamento, que deverá ser estabelecida pela Secretaria da Fazenda;

Art. 27 – Os processos de dispensa de licitação deverão ser instruídos com todos os documentos necessários ao atendimento da Lei nº 14.133/2021, permitindo o seu regular processamento até a autorização da contratação pelo Prefeito.

§ 1º – Respeitado o disposto no *caput* deste artigo, nos processos de dispensa para a aquisição de bens e para a prestação de serviços deverão constar os documentos abaixo mencionados:



Unidade Central de Controle Interno

I – processo de compras contendo as quantidades e os valores unitários e totais do objeto, assinado pelo ordenador da despesa;

II – cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias e/ou da Lei Orçamentária Anual em que conste o indicativo da despesa;

III – documento que comprove a científicação dos servidores responsáveis pelo gerenciamento e pela fiscalização do contrato;

IV – Estudo Técnico Preliminar, obedecidas as regras definidas no Capítulo III, Título I, desta IN, contendo a justificativa adequada à contratação.

V – declaração de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme previsão do art. 16, II, da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) assinada pelo ordenador da despesa;

VI – Documentos que comprovem a pesquisa de preços, obedecido ao estipulado na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 5.157/2023, obedecido ao seguinte:

a) a impossibilidade de realização de pesquisa de preços nos sistemas informatizados deve estar consignada em justificativa assinada pelo servidor responsável pela elaboração do orçamento.

b) nos casos especificados pelo art. 75, III, da Lei nº 14.133/2021, poderão ser utilizados os documentos de comprovação da pesquisa de preços da licitação fracassada ou deserta;

c) o orçamento deverá basear-se em referência de mercado que represente o preço do dia, nos casos do inciso IV, “e”, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

VII – documentos comprobatórios da destinação de verba proveniente de emendas parlamentares (quando for o caso);

VIII – TR, obedecidas as regras definidas no Capítulo IV, Título I, desta IN;

a) deverá ser juntado o Termo de Referências da licitação fracassada ou deserta, nos casos do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

IX – planilha de composição de custos, nos processos de prestação de serviços, que será elaborada por técnico da Administração Pública Municipal da área adequada ao objeto licitado.

X – declaração de que existe processo licitatório correspondente protocolado, nos casos do inciso IV, “e”, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

XI – nos casos do inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:

a) deverão ser anexados documentos que comprovem a situação emergencial (laudos técnicos, fotos, manifestações técnicas, notícias de Jornais, outros documentos);

b) caso a dispensa tenha fundamento na continuidade do serviço, deverá ser comprovada a existência de processo licitatório em andamento (protocolo da licitação);

c) deverá ser anexada declaração de que a contratação se refere somente a aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade;

XII – Mapa de riscos da contratação, quando necessário e observadas as regras do Título IV desta Instrução Normativa (Análise e Gestão de Riscos);



Unidade Central de Controle Interno

XIII – outros documentos que sejam necessários à contratação.

§ 2º – Nos processos de dispensa para obras e para a prestação de serviços de engenharia, deverão constar os documentos abaixo mencionados:

I – processo de compras contendo as quantidades e os valores unitários e totais do objeto, assinado pelo(a) Secretário(a);

II – cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias em que conste o indicativo da despesa;

III – documento que comprove a científicação dos servidores responsáveis pelo gerenciamento e pela fiscalização do contrato;

IV – Estudo Técnico Preliminar, obedecidas as regras definidas no Capítulo III, Título I, desta IN, contendo a justificativa adequada à contratação;

V – declaração de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme previsão do art. 16, II, da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) assinada pelo ordenador da despesa;

VI – planilha orçamentária (que deverá conter a composição de custos exigida pelo art. 23, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as regras do art. 28, § 4º desta Instrução Normativa), planilha de detalhamento do BDI, planilha de definição dos Encargos Sociais e cronograma físico-financeiro (este quando aplicável), sendo que:

a) quando a planilha orçamentária contiver adaptações nas composições do SICRO e SINAPI, deverão ser adotadas as medidas mencionadas no art. 28, § 4º desta Instrução Normativa;

b) Para contratações até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a regra será a contratação preferencialmente de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, devendo ocorrer a motivação quando se desejar a ampliação da seleção para ampla concorrência;

c) planilha orçamentária, planilha de detalhamento do BDI, planilha de definição dos Encargos Sociais e cronograma físico-financeiro da licitação fracassada ou deserta, nos casos do inciso III da Lei nº 14.133/2021;

VII – documentos comprobatórios da destinação de verba proveniente de emendas parlamentares (quando for o caso);

VIII – projeto básico contendo as especificações abordadas pelo art. 6º, XXV da Lei nº 14.133/2021;

IX – as plantas baixas e demais desenhos técnicos representativos da estrutura do objeto licitado, quando cabíveis;

X – Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional responsável pela elaboração dos projetos, devidamente quitado;

XI – mapa de riscos da contratação, quando necessário e observadas as regras do Título IV desta Instrução Normativa (Análise e Gestão de Riscos);

XII – outros documentos que sejam necessários à contratação.

§ 3º – Nas dispensas de licitação por valor previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a descrição da melhor solução para atendimento da necessidade da contratação não demandar análises técnicas mais complexas, a elaboração do documento mencionado no art. 27, § 1º, IV (estudo técnico preliminar) será facultativa (**conforme Conclusão Técnica nº 12 da Comissão de Estudos da Nova Lei de Licitações e Contratos do TCE/RS**).



Unidade Central de Controle Interno

TÍTULO III
DO PROCESSAMENTO DA FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO DIRETA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CAPÍTULO I
DA ABERTURA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

Art. 28 – Para os fins do que determina o artigo 2º, X, desta Instrução Normativa (composição do preço estimado da contratação), a Secretaria requisitante deverá encaminhar a documentação de abertura da licitação à Central de Compras para que seja realizada a pesquisa de preços do objeto nos sistemas informatizados de pesquisa de preços, a qual deverá obedecer ao estipulado no artigo 23, § 1º da Lei nº 14.133/2021 e no artigo 12 do Decreto Municipal nº 5.157/2023 (**conforme Conclusão Técnica nº 8 da Comissão de Estudos da Nova Lei de Licitações e Contratos do TCE/RS**).

§ 1º – Para a composição do preço estimado nos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, deverão ser priorizados os parâmetros definidos nos incisos I (painel para consulta de preços ou banco de preços em saúde) e II (contratações similares feitas pela Administração Pública) do § 1º do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo que as demais fontes devem ser utilizadas de forma complementar ou subsidiária, com as devidas justificativas, devendo ser evitada a cotação somente junto a potenciais fornecedores.

§ 2º – A composição do preço baseada em orçamentos fornecidos por pessoas físicas ou jurídicas somente será permitida quando não for possível a aferição do valor estimado na forma do § 1º deste artigo, devendo ser apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e desde que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

§ 3º – Para os fins do disposto no § 1º, deverá ser anexada à documentação, pela Central de Compras, comprovante da impossibilidade da formação do preço pelos sistemas informatizados.

§ 4º – A Central de Compras informará o melhor valor obtido para o objeto, que consistirá naquele que for menor ou igual à mediana do item correspondente no sistema informatizado de composição de custos.

§ 5º – Nos casos de obras e serviços de engenharia, em que o valor estimado tem como fundamento o disposto no artigo 23, § 2º da Lei nº 14.133/2021 e no artigo 13 do Decreto Municipal nº 5.157/2023, a composição do preço será realizada pelo departamento de Engenharia através de planilha orçamentária, que conterá, obrigatoriamente, o uso prioritário das composições dos custos unitários através do SICRO ou SINAPI, a depender do objeto. Quando necessário, os preços e demais parâmetros das composições devem ser adaptadas às peculiaridades da obra ou serviço, de forma a ajustá-los à situação fática. Toda adaptação nas composições do SICRO ou SINAPI, entretanto, deve ter registro no orçamento e ser acompanhada de memória de cálculo com as justificativas das alterações realizadas, com assinatura do responsável técnico (**conforme Conclusão Técnica nº 42 da Comissão de Estudos da Nova Lei de Licitações e Contratos do TCE/RS**).

§ 6º – Excepcionalmente, a pesquisa de preços para a estimativa de valor de obras e de serviços de engenharia pode ser realizada diretamente com fornecedores, desde que devidamente demonstrado o esgotamento de todas as demais opções previstas no § 2º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 (**conforme Conclusão Técnica nº 43 da Comissão de Estudos da Nova Lei de Licitações e Contratos do TCE/RS**).

Art. 29 – Uma vez cumprido o disposto no artigo anterior, munida do DFD e dos documentos mencionados nesta Instrução Normativa (IN) correspondentes ao objeto a ser licitado, a Secretaria requisitante deverá:

I – protocolar a documentação de abertura da licitação no Protocolo-Geral do Município.

II – encaminhar à Unidade Central de Controle Interno (UCCI) o processo licitatório para análise prévia.



Unidade Central de Controle Interno

Art. 30 – Caso a documentação de abertura esteja incompleta, a UCCI devolverá o processo à Secretaria requisitante para, no prazo de 02 (dois) dias, complementá-la com as informações e/ou os documentos necessários.

Art. 31 – Estando a documentação de acordo com as exigências da Lei de Licitações e desta Instrução Normativa, a UCCI comunicará formalmente a Secretaria requisitante para que informe os demais órgãos da Administração Pública Municipal da abertura da licitação para possíveis adesões ao objeto, que deverão ser realizadas no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 1º – Durante o prazo informado no *caput* deste artigo, o processo licitatório ficará na UCCI aguardando os documentos de adesão, caso haja. Não havendo interessados em aderir ao objeto, a Secretaria requisitante informará o Controle Interno, que coletará a assinatura do Prefeito em documento próprio de autorização de abertura de processo licitatório e, após, dará prosseguimento ao processo, encaminhando-o ao Departamento de Licitações.

§ 2º – Havendo adesão ao objeto:

a) uma vez realizada a adesão no sistema e-Cidade, a Secretaria aderente deverá encaminhar o DFD e documentos anexos à UCCI para análise no prazo de 02 (dois) dias, o qual terá início a contar do término do prazo informado no *caput* deste artigo.

b) estando os documentos de adesão incompletos, a UCCI informará a Secretaria aderente para, no prazo de 02 (dois) dias, complementá-los com as informações e/ou os documentos necessários e remetê-los, corrigidos, ao Controle Interno.

c) estando o DFD e os documentos aderentes de acordo com esta IN, a UCCI coletará a assinatura do Prefeito em documento próprio de autorização de abertura de processo licitatório e, após, dará prosseguimento ao processo, encaminhando-o ao Departamento de Licitações.

§ 3º – Será colhida a firma do Prefeito apenas no documento próprio de autorização citado nos §§ 1º e 2º, conforme o caso, dispensada a assinatura do Chefe do Executivo Municipal nos demais documentos que o acompanham, os quais serão firmados apenas pelo(a) Secretário(a).

§ 4º – Quando houver adesão à documentação de abertura de licitação, fica dispensada a assinatura do Prefeito nos documentos aderentes, inclusive no DFD, que deverão ser firmados apenas pelo(a) Secretário(a).

Art. 32 – A análise efetuada pela UCCI será referente aos aspectos formais dos documentos apresentados pelas Secretarias e à adequação orçamentária, sendo que a análise material e de mérito será realizada pelo Departamento de Licitações com o auxílio da Assessoria Jurídica, a qual apreciará os aspectos referentes à juridicidade da documentação de abertura da licitação.

Art. 33 – As informações e os documentos mencionados nesta Instrução Normativa não são taxativos, não eximindo a Secretaria requisitante de mencionar e/ou anexar ao DFD as informações e os documentos exigidos por lei, de acordo com o objeto a ser licitado.

CAPÍTULO II DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 34 – A vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) terá prazo de validade de 01 (um) ano e poderá ser prorrogada pelo órgão gerenciador, uma única vez, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e mediante anuência do fornecedor.

§ 1º – A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser formalizada e precedida de pesquisa de mercado que demonstre a manutenção da economicidade para a Administração, indicando expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.



Unidade Central de Controle Interno

§ 2º – Deverá constar do edital de licitação tópico específico quanto à possibilidade de prorrogação da ARP, tanto do prazo de vigência quanto dos quantitativos registrados.

Art. 35 – O órgão gerenciador deve notificar os fornecedores com antecedência mínima de 60 dias do vencimento da Ata de Registro de Preços, solicitando:

- I – confirmação do interesse na prorrogação do prazo e dos quantitativos;
- II – comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação inicial.

Art. 36 – O órgão gerenciador deve elaborar um parecer técnico fundamentando a prorrogação baseada:

- I – na pesquisa de preços mencionada no art. 34, § 1º, desta IN;
- II – no atendimento satisfatório dos fornecedores;
- III – na vantajosidade econômica e administrativa.

§ 1º – Após a elaboração do parecer técnico, o órgão jurídico se pronunciará acerca da viabilidade da prorrogação da vigência e dos quantitativos do instrumento.

§ 2º – Havendo pareceres técnico e jurídico favoráveis à prorrogação, será formalizado pelo órgão jurídico competente termo aditivo à Ata de Registro de Preços, estabelecendo novo período de vigência e os quantitativos que serão prorrogados.

Art. 37 – O termo aditivo da ARP deve ser publicado no PNCP e disponibilizado no site do órgão gerenciador.

Parágrafo Único – Os órgãos participantes serão notificados sobre a prorrogação e as condições mantidas.

Art. 38 – O termo aditivo à ARP deverá ser elaborado e firmado dentro do período de vigência da Ata de Registro de Preços.

CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 39 – Munida do DFD e dos documentos mencionados no Título II, Capítulo I desta Instrução Normativa (IN), a Secretaria deverá:

- I – autuar e protocolar a documentação de abertura da inexigibilidade de licitação.
- II – transferir no sistema e-Cidade e encaminhar o processo administrativo ao Departamento de Licitações.

Art. 40 – Ao receber o processo administrativo, inclusive no sistema e-Cidade, o Departamento de Licitações fará o registro em planilha própria, atribuindo-lhe um número, o qual obedecerá uma sequência numérica para todos os processos abertos de inexigibilidade.

Art. 41 – Uma vez registrado o processo, o Departamento de Licitações o encaminhará à Procuradoria-Geral do Município (PGM), que fará a análise de mérito.

Art. 42 – Não estando o processo de inexigibilidade em consonância com as hipóteses descritas no artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, a PGM emitirá parecer motivado, encaminhando o processo à Secretaria que deu origem à abertura para ciência que, uma vez ciente, encaminhará o processo ao Departamento de Licitações para arquivamento.



Unidade Central de Controle Interno

Art. 43 – Autorizado, o processo será encaminhado ao Departamento de Licitações para publicação e, uma vez anexados ao processo os extratos de publicação e efetuados os lançamentos de dados da contratação no sistema e-Cidade, a inexigibilidade será encaminhada à Secretaria para a emissão da Autorização de Empenho.

Parágrafo Único – Quando for elaborado contrato administrativo decorrente da contratação, o processo será remetido à Secretaria para emissão da Autorização de Empenho somente após a juntada de cópia assinada do instrumento contratual nos autos do processo de inexigibilidade e após os lançamentos de dados da contratação no sistema e-Cidade.

Art. 44 – Uma vez emitida a Autorização de Empenho pela Secretaria requisitante, o processo seguirá à Unidade Central de Controle Interno para análise do documento emitido. Após, a inexigibilidade será encaminhada ao Departamento de Licitações para arquivamento.

CAPÍTULO IV DO PROCESSAMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 45 – Munida do DFD e dos documentos mencionados no Título II, Capítulo II desta Instrução Normativa (IN), a Secretaria deverá:

I – autuar e protocolar a documentação de abertura da dispensa.

II – encaminhar os documentos autuados à Central de Compras.

Art. 46 – Ao receber o processo administrativo, inclusive no sistema e-Cidade, a Central de Compras fará o registro da dispensa em planilha própria, atribuindo-lhe um número, o qual obedecerá uma sequência numérica para todos os processos abertos de dispensa de licitação.

Art. 47 – Uma vez registrado o processo, a Central de Compras o encaminhará à Procuradoria-Geral do Município (PGM) para que seja emitido parecer jurídico acerca do atendimento dos requisitos exigidos pela legislação (artigo 72, III, da NLLC), bem como quanto à divulgação prevista no artigo 75, § 3º da Lei nº 14.133/2021 para os casos em que a contratação se enquadrar nos incisos I e II do artigo 75 da norma referida.

Parágrafo Único – Nos casos em que o objeto necessitar, o processo deverá conter parecer técnico demonstrativo do atendimento dos requisitos exigidos por lei imprescindíveis à contratação, devendo a dispensa ser encaminhada primeiramente ao órgão técnico para posterior remessa à PGM.

Art. 48 – Não estando o processo de dispensa em consonância com as hipóteses descritas no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, a PGM emitirá parecer motivado, encaminhando o processo à Secretaria que deu origem à abertura para ciência. Uma vez ciente, a Secretaria encaminhará o processo à Central de Compras para arquivamento.

Art. 49 – Havendo a emissão de parecer favorável ao prosseguimento da dispensa (artigo 72, III, da NLLC), a Central de Compras providenciará, para os casos enquadrados nos incisos I e II do artigo 75 da Lei de Licitações, a divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial dos Municípios (D.O.M.), pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Art. 50 – Processada a dispensa pela Central de Compras, o processo seguirá à Procuradoria-Geral do Município (PGM) para análise jurídica e, ato contínuo, ao Gabinete do Prefeito para autorização da contratação pelo Chefe do Executivo Municipal (artigo 72, VIII, da NLLC).

§ 1º – Autorizada a contratação pelo Prefeito, o processo de dispensa retornará à PGM para a elaboração do instrumento contratual, quando for o caso.



Unidade Central de Controle Interno

§ 2º – Nos casos de contratações que exijam a elaboração de contrato, o processo de dispensa será instruído com uma via do instrumento, devidamente firmado pelo contratante e pelo contratado, sendo, posteriormente, remetido à Central de Compras para publicação no Diário Oficial dos Municípios (D.O.M.).

Art. 51 – Anexada cópia do extrato da publicação ao processo e efetuados os lançamentos de dados da contratação no sistema e-Cidade, a dispensa será encaminhada à Secretaria para a emissão da Autorização de Empenho.

Art. 52 – Uma vez emitida a Autorização de Empenho pela Secretaria requisitante, o processo seguirá à Unidade Central de Controle Interno para análise do documento emitido. Após, a dispensa será encaminhada à Central de Compras para arquivamento.

TÍTULO IV DA ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS

CAPÍTULO ÚNICO DS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 – A análise e gestão de riscos compreendem o processo sistemático de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos que possam comprometer o atingimento dos objetivos das contratações públicas. Visa-se à maximização da eficiência, eficácia e economicidade dos contratos administrativos, em consonância com os princípios da governança pública previstos no art. 11, Parágrafo Único da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º – Visando à observância dos princípios mencionados no *caput* deste artigo, a análise e a gestão de riscos deverá tratar de forma sistemática os riscos gerais e abstratos do macroprocesso e, complementarmente, os riscos particulares de contratações que demandem tratamento específico, seja pela elevada complexidade, seja pela singularidade do objeto contratado (**conforme Conclusão Técnica nº 2 da Comissão de Estudos da Nova Lei de Licitações e Contratos do TCE/RS**).

§ 2º – A análise e a gestão de riscos também serão aplicadas, quando necessário, nas contratações diretas mencionadas na Lei nº 14.133/2021.

Art. 54 – Aplica-se a análise e a gestão de riscos a todas as fases da contratação pública, inclusive na fase de planejamento da contratação, elaboração do ETP, TR ou projeto básico, escolha da modalidade de licitação, gestão e fiscalização contratual.

Parágrafo Único – A análise e a gestão de riscos também serão aplicadas, quando necessário, nas contratações diretas mencionadas na Lei nº 14.133/2021.

Art. 55 – A análise de riscos observará, entre outros, os seguintes princípios e diretrizes:

I – **Proporcionalidade**: os procedimentos de gestão de riscos devem ser compatíveis com a complexidade, materialidade e criticidade da contratação;

II – **Prevenção**: os riscos devem ser tratados, preferencialmente, de forma preventiva;

III – **Rastreabilidade**: todas as etapas da análise devem ser documentadas de forma clara e acessível;

IV – **Participação técnica**: o processo de identificação e tratamento de riscos deve contar com a contribuição de profissionais ou áreas com conhecimento técnico sobre o objeto da contratação.

Art. 56 – A análise de riscos observará, no mínimo, as seguintes etapas:

I – **Identificação**: levantamento sistemático dos eventos que possam comprometer o êxito da contratação, relacionados a aspectos técnicos, jurídicos, orçamentários, operacionais, ambientais, logísticos ou de mercado;



Unidade Central de Controle Interno

II – Avaliação: estimativa da probabilidade de ocorrência dos riscos identificados e da gravidade de seus impactos sobre os objetivos da contratação;

III – Tratamento: definição de estratégias e medidas de controle, prevenção, mitigação ou contingência;

IV – Monitoramento e revisão: acompanhamento contínuo dos riscos e das ações adotadas, com reavaliação sempre que houver alteração relevante no objeto ou nas condições da contratação.

V – Registro e Comunicação: formalização em documentos próprios (como o Mapa de Riscos) e ampla divulgação entre os agentes públicos responsáveis pela contratação.

Art. 57 – A análise será formalizada por meio de documento específico, preferencialmente um Mapa de Riscos, que deverá integrar o processo de contratação e ser utilizado como referência pela equipe de planejamento, pela comissão de licitação e pelos fiscais do contrato.

Art. 58 – A análise de riscos deverá considerar, entre outros aspectos, para os bens e serviços comuns:

I – a obsolescência ou descontinuidade dos bens;

II – a possibilidade de falha na entrega, transporte ou armazenamento;

III – a inconsistência nas especificações técnicas;

IV – a inexecução ou descumprimento contratual por fornecedores recorrentes.

Art. 59 – Para serviços comuns, devem ser avaliadas as condições de prestação contínua, a capacidade técnica do mercado e os riscos de paralisação por inadimplemento de encargos trabalhistas.

Art. 60 – A análise de riscos deverá considerar, no mínimo, para as obras e os serviços de engenharia:

I – a adequação do projeto básico ou anteprojeto;

II – a viabilidade técnica do objeto e dos prazos propostos;

III – a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;

IV – os riscos geotécnicos, ambientais ou de interferências não mapeadas;

V – a capacidade operacional do contratado e o histórico de desempenho;

VI – a possibilidade de aditivos decorrentes de omissões no projeto.

Parágrafo Único – A análise de riscos nesses casos deverá ser articulada com o plano de gestão e fiscalização do contrato durante a execução da obra ou do serviço de engenharia, conforme o caso.

Art. 61 – O Mapa de Riscos é o instrumento gráfico ou descritivo que consolida os principais riscos identificados em uma contratação, contendo:

I – a descrição dos riscos;

II – a probabilidade de ocorrência;

III – o impacto caso o risco se concretize;

IV – os responsáveis pelo monitoramento e tratamento;

V – as medidas de mitigação ou contingência;



Unidade Central de Controle Interno

VI – a classificação do risco (baixo, médio, alto);

VII – a fase da contratação em que o risco está presente.

Art. 62 – O Mapa de Riscos deverá acompanhar o processo de contratação desde sua fase preparatória e será atualizado sempre que houver alteração relevante nos elementos da contratação.

Art. 63 – A análise de riscos deverá estar integrada:

I – ao ETP;

II – ao TR ou projeto básico;

III – ao plano de gestão do contrato (quando aplicável);

IV – aos relatórios de execução e fiscalização contratual.

Art. 64 – A análise de riscos deverá ser revista e aprimorada continuamente, com base na experiência acumulada, nas falhas identificadas em contratações anteriores e nas recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 65 – Compete à Secretaria requisitante elaborar a análise de riscos com apoio da Assessoria Jurídica, do Departamento de Engenharia ou da área técnica quando necessário.

Art. 66 – Compete à autoridade competente exigir a apresentação e a robustez da análise de riscos como condição para a autorização da contratação.

Art. 67 – O gestor e o fiscal do contrato devem utilizar a análise de riscos como instrumento orientador da fiscalização e do gerenciamento contratual, devendo registrar eventuais ocorrências que ensejem revisão do mapa de riscos.

TÍTULO V DOS PRAZOS DE MANIFESTAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68 – Os órgãos e entidades da Administração Pública, quando instados a se manifestar em processos objeto desta Instrução Normativa, deverão fazê-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da solicitação formal, com exceção dos prazos diversos especificados nesta Instrução Normativa.

§ 1º – O prazo previsto no caput deste artigo aplica-se, sem prejuízo de outras hipóteses, às seguintes situações:

I – emissão de pareceres técnicos ou jurídicos;

II – respostas a diligências solicitadas pela comissão de contratação ou pelo agente de contratação;

III – outras solicitações que demandem análise e posicionamento formal.

§ 2º – Não se aplica o disposto neste artigo quando a legislação específica prever prazo diverso ou a complexidade da matéria, devidamente justificada nos autos do processo, exigir prazo superior.

§ 3º – A ausência de manifestação no prazo estipulado, sem a devida justificativa, implicará a apuração de responsabilidade do agente público que der causa ao atraso, nos termos da legislação aplicável.



Unidade Central de Controle Interno

**TÍTULO VI
DA RESPONSABILIZAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 69 – O agente público que, no desempenho das funções previstas nesta Instrução Normativa, cometer erro grosseiro, agir ou se omitir com dolo, direto ou eventual, que enseje a anulação ou o retardamento indevido de processo licitatório ou que dê causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei, ficará sujeito às sanções administrativas, sem prejuízo das sanções de ordem cível e criminal quando a ação ou a omissão importar em conduta passível de responsabilização nessas esferas.

§ 1º – Para os fins do disposto no caput, considera-se:

I – dolo: a vontade livre e consciente de praticar a conduta ilícita, ou de assumir o risco de produzi-la.

II – erro grosseiro: aquele manifestamente evidente, inescusável e praticado com culpa grave, caracterizado por uma ação ou omissão com elevado grau de negligência, imprudência ou imperícia.

§ 2º – A responsabilidade administrativa do agente público será apurada nos termos da Lei Complementar Municipal nº 009/2088 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos), assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º – A simples opinião técnica, devidamente fundamentada, não ensejará a responsabilização do servidor, salvo se incursa nas tipificações constantes no caput deste artigo.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 70 – Serão anexados no sítio eletrônico oficial do Município de Tramandaí/RS, no espaço Controle Interno, no endereço <https://tramandai.rs.gov.br/ucci.php?url=&>, as listas de verificação com base na disciplina conferida pela Lei n.º 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) às hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação e processos licitatórios, bem como modelos de documentos citados nesta Instrução Normativa, conforme lista abaixo, sem prejuízo da inclusão de outros arquivos após a publicação desta norma:

I – aquisição de bens e serviços comuns;

II – obras e serviços de engenharia;

III – dispensa de licitação – art. 75, I (Lei 14.133/2021) – obras e serviços de engenharia de pequeno valor;

IV – dispensa de licitação – art. 75, II (Lei 14.133/2021) – bens e serviços comuns de pequeno valor;

V – inexigibilidade de licitação – art. 74, I (Lei 14.133/2021) – fornecedor exclusivo;

VI – inexigibilidade de licitação – art. 74, II (Lei 14.133/2021) – profissional do setor artístico;

VII – inexigibilidade de licitação – art. 74, V (Lei 14.133/2021) – aquisição ou locação de imóveis;

VIII – adesão à Ata de Registro de Preços – art. 86, § 2º (Lei 14.133/2021);

IX – mapa de riscos;



Unidade Central de Controle Interno

X – documento próprio de autorização da abertura de processo licitatório.

Art. 71 – Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela legislação correlata ao assunto.

Art. 72 – Esta Instrução Normativa entra em vigor trinta dias após a sua publicação.

Emilene Berkaier
Administradora UCCI