
ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022.

Regulamenta o procedimento administrativo de contratações de bens e serviços pela Câmara Municipal de Sarandi:

A CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar o desempenho dos processos internos da Câmara Municipal de Sarandi;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN) estabelece rotinas internas a serem observadas na aquisição de bens e contratação de obras e serviços em geral, no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 2º Aplica-se o disposto nesta Instrução Normativa:

I – as dispensas de licitação e, naquilo que couber às inexigibilidades de licitação;

§ 1º O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia, que observará regras específicas, podendo esta norma ser aplicado naquilo que couber.

Art. 3º Para fins desta norma, entende-se por “sistema” o software de Gestão Pública Integrada utilizado pela Câmara Municipal de Sarandi.

CAPÍTULO II
DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Art. 4º Compete ao servidor requisitante elaborar o DFD, que deverá conter no mínimo:

I – a identificação do requerente, com nome, cargo, data da solicitação e setor em que está lotado;

II – a especificação detalhada do objeto, contendo no mínimo:

a) a descrição do objeto de forma detalhada, precisa, suficiente, sucinta e clara, com nível de detalhamento que garanta a satisfação das necessidades da administração, da forma menos onerosa possível, bem como obedeça às diretrizes pontuadas na Lei 14.133/2021, vedado especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

b) detalhamento de todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da aquisição de bens ou contratação de serviços, levando em consideração, normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme legislação vigente;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) indicação se a contratação será por meio de Registro de Preços ou não;

e) indicação da modalidade de licitação ou forma de contratação e justificativa.

III – o quantitativo demandado com memorial de cálculo, se for o caso.

IV – justificativas:

a) da necessidade/motivo da contratação;

b) do quantitativo demandado;

c) posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina; e

d) justificativa para não elaboração o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Análise de Riscos, se for o caso.

V – Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato, ou instrumento equivalente, deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, inclusive com

prazo de execução e de vigência do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação, bem como, se necessário, indicação dos requisitos de qualificação técnica e sua justificativa;

VI – Indicação que o objeto está previsto no Plano de Contratação Anual ou motivo pelo qual o objeto não constou no planejamento com comprovação de sua imprevisibilidade ou superveniência;

VII – Indicação do Fiscal do Contrato e dos membros da Comissão de Recebimento de Bens, que será realizada pelo Gestor do Contrato ou autoridade superior;

VIII – autorização do Diretor Administrativo, nos termo do inciso IV, art. 8º, da Lei Municipal nº 2.468/2019;

§ 1º É obrigatório que o órgão técnico competente defina as especificações do bem ou do serviço, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido, quando o bem ou o serviço possuírem características técnicas especializadas.

§ 2º A necessidade ou motivação é determinante para a contratação, sendo instrumento de eficácia, legalidade e legitimidade do procedimento, cuja ausência ou deficiência poderá gerar a sua nulidade.

§ 3º No caso de serviços, não haverá necessidade de verificação de existência de estoque pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 5º Sempre que julgar necessário o requisitante poderá apresentar as seguintes informações:

I – indicação da necessidade de utilização do sistema de registro de preços, com sua respectiva justificativa com base em alguma das hipóteses previstas na Lei 14.133/2021 e regulamento a ser elaborado pelo executivo ou pela Câmara Municipal de Sarandi;

II – documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação na licitação;

III – obrigações da contratada e da contratante;

IV – definição dos critérios para apresentação de amostras;

V – condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem entregue ou do serviço prestado;

VI – condições de garantia ou assistência técnica do objeto; e

VII – outras condições gerais do ajuste ou acordo.

Art. 6º O Requerente deverá protocolar, via sistema, o DF, com todas as informações exigidas por esta norma, na Divisão de Compras e Licitações (DCL).

Art. 7º Compete à DCL:

I – receber e conferir o DF, inclusive via sistema;

II – devolver ao Requerente o DF que não atenda às disposições desta norma, devidamente justificado e descrição clara e precisa do motivo da recusa do documento;

III – cadastrar o Processo Administrativo no sistema, gerando um número de identificação;

IV – elaborar o Termo de Referência, tendo como base o DFC, devendo 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;

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, com indicação de prazos e locais de entrega ou prestação;

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) 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) regras de recebimento provisório e definitivo;

k) adequação orçamentária.

V – realizar Pesquisa de preços para estimar o preço máximo aceitável para a contratação;

VI – verificar os limites legais, de valor, da Dispensa;

VII – cadastrar as cotações recebidas no sistema;

VIII – elaborar e assinar o Mapa de Preços com indicação do preço máximo aceitável para a contratação e a justificativa da metodologia de cálculo utilizada na formação do preço;

IX – solicitar à Divisão de Contabilidade a informação sobre a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

X – elaborar o Resumo da Dispensa com, no mínimo, as seguintes informações:

- a)** número do processo administrativo;
- b)** número da requisição de compras;
- c)** objeto da contratação;
- d)** nome do servidor responsável pela pesquisa de preços;
- e)** resumo de como foi realizada a pesquisa de preços;
- f)** sugestão da modalidade ou forma de contratação com a base legal;
- g)** confirmação da que há previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- h)** outras informações ou acontecimentos que mereçam destaque.

XI – anexar as seguintes portarias:

- a)** Divisão de Compras e Licitações;
- b)** Gestor de Contratos;
- c)** Comissão de Recebimento;
- d)** Fiscal de contrato, se houver.

XII – anexar a minuta do aviso de dispensa eletrônica no processo administrativo;

XIII – enumerar e rubricar todas as páginas;

XIV – solicitar Parecer Jurídico à Assessoria Jurídica, para realização de controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação e aprovação da escolha da modalidade e da minuta do Aviso de Dispensa Eletrônica, observando-se o disposto pelo art. 53, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

XV – retornar os autos à Assessoria Jurídica em caso de dúvida jurídica específica, formulada pela Administração, ou quando houver solicitação de retorno do processo no próprio parecer;

XVI – finalizar o Aviso de Dispensa Eletrônica para fins de publicação e colher a aprovação do Presidente da Câmara com a rubrica em todas as páginas e assinatura na última folha, que ratificará a instrução processual;

XVII – enumerar e rubricar o restante das páginas do processo administrativo;

XVIII – digitalizar o processo na íntegra;

XIX – encaminhar o Processo Administrativo, devidamente instruído, ao servidor responsável pela condução da Fase Externa da Dispensa eletrônica.

§ 1º Nos termos do art. 15, inciso III, da Resolução nº 01, de 2019, da Câmara Municipal de Sarandi, a DCL solicitará Parecer Jurídico, diretamente e sem a necessidade de anuência da Presidência, à Assessoria Jurídica.

§ 2º A DCL encaminhará solicitação de Parecer Jurídico nos termos do art. 15, inciso III, da Resolução nº 01, de 2019, da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 3º O encaminhamento processual/ procedimental do pedido de parecer jurídico realizado pela DCL, bem como do parecer jurídico emitido, será realizado pela Presidência, consoante disposto na Portaria nº 023/2022/CMS, art. 2º e Parágrafo Único.

CAPÍTULO III DA FASE EXTERNA DA DISPENSA ELETRÔNICA

Art. 8º A Fase Externa da Dispensa Eletrônica será conduzida pelo Agente de Contratação.

§ 1º Compete ao Agente de Contratação:

- I** – cadastrar a Dispensa Eletrônica no ComprasGov e no sistema;
- II** – publicar o resumo do Aviso de Dispensa Eletrônica no Diário Oficial do Município de Sarandi (DIOM);
- III** – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não constarem nas suas atribuições;
- IV** – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- V** – iniciar e conduzir a Fase Externa da Dispensa Eletrônica;
- VI** – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VII** – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- VIII** – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Aviso de Dispensa Eletrônica;
- IX** – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar empresas em razão de vícios insanáveis;
- X** – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

- XI** – verificar e julgar as condições de habilitação;
- XII** – indicar o vencedor do certame;
- XIII** – elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão pública;
- XIV** – elaborar Parecer indicando:
- a)** comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- b)** razão da escolha do contratado;
- c)** justificativa de preço;
- d)** outras informações pertinentes.
- XV** – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;
- XVI** – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação do processo de contratação;
- XVII** – propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XVIII** – encaminhar o processo de contratação, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a adjudicação, homologação e contratação;
- XIX** – outras atribuições previstas na Resolução nº XXX/2022 da CMS (que regulamenta a dispensa eletrônica), na Lei nº 14.133/2021, e outras normas que tratem de contratações publicar.
- § 2º** Fase Externa da Dispensa Eletrônica se inicia com a publicação do Aviso de Dispensa Eletrônica.
- § 3º** O Agente de Contratação será designado no Aviso de Dispensa Eletrônica.
- § 4º** O Agente de Contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
- § 5º** Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação nas etapas do certame.
- Art. 9º** Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Sarandi:
- I** – adjudicar o objeto à empresa declarada vencedora do certame;
- II** – homologar o procedimento;
- III** – revogar ou Anular o procedimento, nos termos da Lei;
- IV** – encaminhar o processo à DCL para finalizar a instrução do procedimento administrativo;
- V** – manifestar contraposição às orientações jurídicas emanadas no Parecer Jurídico emitido pela Assessoria Jurídica, desde que insira nos autos documento contendo as justificativas para descumprimento das recomendações;
- VI** – proceder outros atos administrativos pertinentes.
- Art. 10** Recebido o processo, a DCL deverá:
- I** – finalizar o Cadastro da Dispensa no sistema;
- II** – publicar o aviso de Adjudicação e Homologação no DIOM e no Mural de Licitações do TCE/PR;
- III** – imprimir todas as publicações e anexá-las ao processo;
- IV** – enumerar e rubricar todas as páginas;
- V** – digitalizar o processo administrativo, na íntegra, e publicá-lo no Portal da Transparência; e
- VI** – encaminhar o processo ao Gestor de Contratos para formalização do contrato ou instrumento equivalente.
- Art. 12** Nos termos do art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, a DCL, os Agentes de Contratação e o Presidente da Câmara contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei.
- Art. 13** A tramitação do processo administrativo entre servidores deverá ser realizada, obrigatoriamente, via sistema de Protocolo.
- Parágrafo Único** – É obrigatório o recebimento do protocolo, via sistema, bem como mediante assinatura gerada pelo sistema.
- Art. 14** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 31 de Outubro de 2022.

<i>MARCELA FRITZ DE LIMA MURATORI</i>	<i>EUNILDO ZANCHIM “NILDÃO”</i>
Controle Interno	Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO I
FLUXOGRAMA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO**

LINK DO ANEXO I:
https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/anexonormajuridica/2022/2305/anexo_i_intrucao_normativa_4-2022.pdf

ANEXO II**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

À
Divisão de Compras e Licitações - DCL

1- REQUERENTE:

Setor:	
Data:	

2- REQUERIMENTO**3- JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:****4- JUSTIFICATIVAS:****5- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E QUANTITATIVO:****Itens:**

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID. DE QUANTIDADE	DE	QUANTIDADE
		MEDIDA		

6- INDICAÇÃO SE OS PREÇOS SERÃO REGISTRADOS:**7- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:****8- PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:****9- INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO E MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO**

Indico os servidores abaixo indicados para exercerem as seguintes funções:

Fiscal do Contrato:

Comissão de Recebimento:

10- AUTORIZAÇÃO DO(A) DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO:

Autorizo a abertura de procedimento de contratação por haver necessidade, por falta de estoque, ou por não haver, no quadro funcional da CMS, mão de obra para a execução dos serviços.

Sarandi, ____/____/____

Nome completo

Diretor do Departamento Administrativo – DEAD

Nome completo do solicitante e assinatura**Cargo ou função**

Portaria de nomeação, se houver

e-mail e ramal

Publicado por:

Jaqueline Harumi Hashimoto

Código Identificador:696BBFEF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/11/2022. Edição 2637

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>