

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 002 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024

Orienta os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos de contratação direta e de licitação de que tratam os Decretos Municipais nº 375 e 377, ambos de 16 de junho de 2023, e estabelece documentos padronizados.

A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, a CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO e a SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, conjuntamente, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 69, de 29 de abril de 2022, e com fundamento nas determinações contidas no inciso IV do artigo 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos de contratação direta e de licitação de que tratam os Decretos Municipais nº 375, e 377, ambos de 16 de junho de 2023, e estabelece a padronização dos documentos necessários à instrução processual no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de São Cristóvão.

Parágrafo único. Quando a aquisição de bens, a contratação de serviços ou de obras utilizar recursos federais decorrentes de transferências voluntárias, o processo de contratação deverá ser conduzido de acordo com os regulamentos editados pela União se assim dispuser expressamente o convênio ou instrumento equivalente, ou ainda a regulamentação específica sobre a modalidade de transferência e, no que couber, com observância desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Além do previsto no art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 2º do Decreto

Municipal nº 376, de 16 de junho de 2023, e no art. 3º do Decreto Municipal nº 375, de 16 de junho de 2023, para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – agente público designado: é o agente a quem compete a prática do ato administrativo ou a elaboração do documento;

II – equipe de planejamento da contratação: conjunto de servidores designados para executar as etapas de planejamento da contratação, em razão de reunirem as competências necessárias relativas a conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, bem como de licitações e contratos;

III – termo aditivo: termo utilizado para materializar uma alteração contratual, tendo sua aplicação voltada à alteração da essência da avença ou modificação nas bases contratuais; e

IV – termo de apostilamento: termo utilizado para designar a anotação ou o registro que deve ser feito nos autos do processo administrativo.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução, o setor demandante e o setor requisitante a que se referem os incisos I e II do art. 3º do Decreto Municipal nº 377, de 2023 poderão ser o mesmo ou serem distintos, de acordo com o tipo do objeto da contratação ou com as regras de organização no âmbito de cada órgão ou entidade contratante.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 3º. O planejamento da contratação, para cada objeto a ser contratado, obedecerá às seguintes etapas:

I – formalização da demanda;

II – elaboração de estudo técnico preliminar;

III – realização da análise de riscos; e

IV – elaboração do termo de referência, projeto básico ou anteprojeto de engenharia.

§ 1º A elaboração de Estudo Técnico Preliminar e de Mapa de Riscos é dispensada par os processos de contratação a que se refere o Decreto Municipal nº 375, de 2023.

§ 2º As demandas que serão objeto de contratação centralizada, através de Sistema de Registro de Preços ou de Contrato Corporativo, na forma do art. 40 do Decreto Municipal nº 375, de 2023 e do art. 25 do Decreto Municipal nº 377, de 2023, serão identificadas pela Secretaria Municipal do Governo e Gestão através do calendário geral de contratações na forma do art. 19

do Decreto Municipal nº 376, de 2023.

§ 3º O planejamento das contratações a que se refere o § 2º deste artigo, exceto a elaboração do documento de formalização da demanda, compete à **Secretaria Municipal do Governo e Gestão** através da Central de Compras e Licitações.

Art. 4º. O planejamento da contratação deverá ser executado de acordo com as normas estabelecidas nesta Instrução, bem como o procedimento a ser adotado para as dispensas de licitação a que se refere o Decreto Municipal nº 375, de 2023 deve estar em conformidade com o fluxograma descritivo constante no **Anexo XXVI**.

Art. 5º. A instrução processual deve observar o disposto no art. 23 do Decreto Municipal nº 375, de 2023 e dos arts. 40 a 52 e 77 a 80 do Decreto Municipal nº 377, de 2023, conforme o caso.

Seção I

Do Documento de Formalização da Demanda

Art. 6º. O Documento de Formalização da Demanda deverá ser elaborado pelo setor demandante ou pelo setor requisitante do objeto, conforme modelo do **Anexo I**, e contemplar:

I – descrição sucinta do objeto;

II – tipo do objeto;

III – quantidade a ser contratada e a correspondente unidade de medida, considerada a expectativa de consumo anual;

IV – justificativa detalhada da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico, se houver;

V – indicação se a demanda é nova ou se já foi contratada e está em curso;

VI – indicação se a contratação está prevista como dispensa, inexigibilidade ou licitação;

VII – indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

VIII – estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, podendo ser resultante de fonte única de consulta;

IX – origem do recurso que lastreará a despesa, com indicativo do percentual da despesa que será custeada com cada fonte de recurso, na hipótese de ser indicada mais de uma;

X – indicação da previsão da data em que a execução do objeto deve ser iniciada, acompanhada de indicativo sobre a possibilidade ou não de ajustes na referida data;

XI – grau de prioridade da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou entidade contratante; e

XII – indicação da área demandante ou área requisitante, com a identificação do servidor responsável pela instrução processual, e ainda, o setor responsável pela gestão e fiscalização futura do objeto.

Parágrafo único. O setor responsável pela gestão e fiscalização futura do objeto, indicado no Documento de Formalização da Demanda, poderá contribuir nas etapas do planejamento da contratação.

Art. 7º. A elaboração do Documento de Formalização de Demanda deve observar o disposto nos arts. 9º e 10 do Decreto Municipal nº 376, de 2023, e ser submetido à análise e manifestação quanto a aprovação ou não do documento, e conseqüentemente ser determinado o seu arquivamento ou a sua inclusão no Plano Anual de Contratação, conforme o caso, observado o fluxograma descritivo constante no **Anexo XXVIII**.

§ 1º As demandas aprovadas serão formalizadas pelo agente de contratação designado em processo administrativo próprio, instruído com cópia do Documento de Formalização da Demanda e demais documentos correlatos, de acordo com o calendário geral de contratações e com o calendário setorial de contratações a que se referem os arts. 19 e 20 do Decreto Municipal nº 376, de 2023.

§ 2º A instauração do processo de contratação direta, bem como a elaboração dos artefatos da fase de planejamento serão atribuídos a agente público designado, consoante previsto no art. 17 do Decreto Municipal nº 375, de 2023 e do art. 11 do Decreto Municipal nº 377, de 2023, conforme o caso.

§ 3º A instauração do processo licitatório, bem como a elaboração dos artefatos da fase de planejamento serão atribuídos a agente público do órgão ou entidade contratante, na forma do regulamento interno de cada órgão ou entidade.

Seção II

Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 8º. A elaboração de Estudo Técnico Preliminar não é obrigatória para todas as contratações, devendo o agente público designado observar os seguintes critérios de análise quanto à necessidade de sua elaboração:

- a) se o mercado apresenta mais de uma alternativa para a satisfação da necessidade pública;
- b) se a demanda impõe a necessidade de exame de viabilidade;
- c) se há requisitos da Administração que podem trazer empecilhos ou onerar a execução do contrato; ou
- d) se há necessidade de redução de custos pela Administração.

Art. 9º. O Estudo Técnico Preliminar poderá ser elaborado de forma simplificada, conforme a natureza ou o modelo da contratação.

Art. 10. Podem ser elaborados Estudo Técnico Preliminar e Mapeamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Parágrafo único. O agente público designado poderá utilizar-se de Estudos Técnicos Preliminares anteriores confeccionados pelo próprio órgão ou entidade, desde que seja declarada a manutenção de todos os critérios econômicos e demais parâmetros utilizados para embasar o Estudo Técnico Preliminar anterior.

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar será elaborado por agente público ou por uma equipe de planejamento designado para essa atribuição, conforme §§ 2º e 3º do art. 7º desta Instrução.

§ 1º Recomenda-se a designação de equipe de planejamento, preferencialmente composta por agentes públicos lotados na área requisitante, na área administrativa e na área técnica, nos casos em que a natureza ou complexidade do objeto da contratação requeira a colaboração multissetorial de agentes públicos, como, por exemplo, obras, terceirização de mão

de obra, serviços com execução de natureza continuada e soluções estratégicas de tecnologia da informação.

§ 2º É assegurada ao agente público ou à equipe de planejamento a possibilidade de solicitar auxílio do setor de licitações e contratos, bem como da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, de acordo com a sua seara de atuação, para o desempenho das funções essenciais à execução desta Instrução, consoante disposto nos Capítulos IV e V e Capítulos XI e XII dos Decretos Municipais nº 375, de 2023 e nº 377, de 2023, respectivamente.

Art. 12. Com base no documento que formaliza a demanda, o agente público designado deve elaborar o Estudo Técnico Preliminar conforme as diretrizes constantes do **Anexo II**, objetivando caracterizar a necessidade pública a ser satisfeita, descrever as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características,

dando base ao Termo de Referência ou ao Projeto Básico ou ao Anteprojeto de Engenharia, caso se conclua pela viabilidade técnica e econômica da contratação.

§ 1º O documento que materializa o Estudo Técnico Preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021 e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, deverá apresentar as devidas justificativas.

§ 2º A justificativa da necessidade da contratação deve ser fornecida pelo setor que elaborou o Documento de Formalização da Demanda, cabendo ao agente público designado analisar as informações constantes no documento a fim de aferir se a necessidade está bem delineada antes de iniciar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar. Caso contrário, poderá ser diligenciado ao referido setor para que ajuste as informações fornecidas em documento complementar.

§ 3º O agente público deverá considerar o histórico de contratações similares anteriores para identificar eventuais falhas da execução decorrentes de previsão do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

§ 4º Durante o levantamento de mercado, o agente público deverá considerar contratações similares feitas por outros órgãos ou entidades dos demais entes da federação, a fim de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, bem como poderá realizar consultas, audiências públicas ou diálogos transparentes com potenciais fornecedores para coleta de contribuições.

§ 5º Independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, o agente público deverá proceder a uma análise de riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, levando em consideração, sempre que possível, eventuais erros ou incongruências de processos de contratação anteriores que tenham sido mal sucedidos.

§ 6º Em se tratando de Estudo Técnico Preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, consoante previsto no § 3º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 7º O Estudo Técnico Preliminar deverá guardar aprofundamento e complexidade proporcionais às características da necessidade a ser atendida.

Art. 13. Concluído o Estudo Técnico Preliminar, o agente público designado deve proceder com a fase de Gerenciamento de Riscos, se houver, e em seguida encaminhá-los à autoridade competente do órgão ou entidade, ou a quem ele delegar, para análise e aprovação.

Parágrafo único. Havendo a aprovação do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Riscos pela autoridade competente, os autos processuais devem ser devolvidos ao agente público designado para que seja elaborado o Termo de Referência ou Projeto Básico ou Anteprojeto de

Engenharia.

Seção III

Do Gerenciamento de Riscos

Art. 14. A Matriz de Risco poderá ser prevista em toda contratação em que houver riscos prováveis de ocorrer em um contrato, que gere algum desequilíbrio financeiro, em razão de eventos de ocorrência superveniente à contratação e que não foram mitigados oportunamente.

Parágrafo único. Conforme disposto no art. 22 da Lei nº 14.133, de 2021, é obrigatória cláusula contratual de matriz de riscos somente nas hipóteses de contratação integrada, contratação semi-integrada e nos contratos de grande vulto definidos na forma dos incisos XXXII, XXXIII e XXII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, respectivamente.

Art. 15. O gerenciamento de riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I – identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II – avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência (baixa, média ou alta) e do impacto de cada risco (baixo, médio ou alto), definindo quais são toleráveis a serem suportados pelo contratante;

III – tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV – para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

V – definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência;

VI – monitoramento dos riscos, garantindo que estão sendo administrados periodicamente e se as respostas estão sendo eficazes; e

VII – comunicação dos riscos encontrados, horizontal ou vertical na escala de sentido, e verificação dos progressos.

Art. 16. O gerenciamento de riscos deve ser realizado com base em metodologia predefinida, justificada nos autos processuais pelo agente público designado.

Art. 17. O gerenciamento de riscos materializa-se no documento denominado Mapa de

Riscos, consoante modelo simplificado exemplificativo constante no **Anexo III**.

Art. 18. A Matriz de Riscos pode ser diagramada em probabilidade, numerada de 1 a 5, assim dividida:

1 – Raro – o evento ocorre apenas em situações excepcionais, sem indícios que sinalizem ocorrência;

2 – Pouco provável – o evento tem baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objeto;

3 – Provável – o evento repete-se com frequência e há indícios de ocorrer;

4 – Muito provável – o evento repete-se com muita frequência e há fortes indícios de ocorrer; ou

5 – Praticamente certo – o evento tem ocorrência quase garantida no objeto. Art.

Art. 19. A escala de impacto, também numerada de 1 a 5, tem a seguinte divisão:

1 – Muito baixo – compromete minimamente o atingimento do objetivo, não alterando o alcance do objetivo/resultado;

2 – Baixo – compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado;

3 – Médio – compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado;

4 – Alto – compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado; ou

5 – Muito alto – compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

Art. 20. Os tratamentos de respostas possuem como alternativas:

I – Evitar ou prevenir – tem como objetivo eliminar a causa raiz do risco por meio da implementação de ações, levando a probabilidade do risco a zero;

II – Mitigar ou reduzir – é a possibilidade de limitar o impacto do risco de forma que, mesmo que ele ocorra, o problema gerado será menor e mais fácil de corrigir, adotando medidas para reduzir a probabilidade ou a consequência dos riscos ou ambas;

III – Aceitar – significa não tomar, propositadamente, nenhuma medida para alterar a

probabilidade ou o impacto do risco, utilizada para riscos muito pequenos que podem ser facilmente tratados, caso ocorram; ou

IV – Transferir ou compartilhar – transferir, total ou parcialmente, o impacto em relação a uma ameaça para um terceiro.

Art. 21. O gerenciamento de riscos na fase preparatória da contratação é de atribuição do agente público ou da equipe de planejamento designada a que se referem os §§ 2º e 3º do art. 7º desta Instrução.

Parágrafo único. Deverá haver a capacitação do(s) agente(s) público(s) responsável(is) pela elaboração da Matriz de Riscos, a fim de assegurar a utilização de técnicas e estratégias adequadas.

Seção IV

Do Termo de Referência

Art. 22. A elaboração de Termo de Referência é obrigatória para toda contratação de bens e serviços, independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, por contratação direta ou por adesão à ata de registro de preços.

Art. 23. Devem ser utilizados os modelos padronizados de Termo de Referência a que se referem os **Anexos IV a VI**, conforme o caso, contendo, no mínimo, os elementos mencionados no inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, respeitando as particularidades de cada órgão ou entidade do Município de São Cristóvão e de cada contratação.

Art. 24. Quando a contratação utilizar o sistema de registro de preços, o agente público designado deverá observar o disposto nos arts. 40 a 70 e 272 a 310 dos Decretos Municipais nº 375, de 2023 e nº 377, de 2023, respectivamente, a fim de identificar as informações adicionais que deverão constar no Termo de Referência.

Art. 25. Quando a contratação for destinada à celebração de contrato corporativo, o agente público designado deverá observar o disposto nos arts. 28 a 39 do Decreto Municipal nº 377, de 2023 a fim de identificar as informações adicionais que deverão constar no Termo de Referência.

Dos elementos descritivos do Termo de Referência

Art. 26. O agente público designado deve indicar se a contratação tem por objeto o fornecimento de bens e/ou a contratação de serviços, bem como a forma e os critérios de seleção do fornecedor.

Parágrafo único. O fornecimento de bens engloba tanto os materiais de consumo quanto os permanentes, podendo ser efetuado em uma ou várias parcelas, conforme prazo de entrega ou

cronograma a ser estabelecido no Termo de Referência.

Art. 27. O objeto da contratação deverá ser descrito de forma sucinta e clara, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, cabendo indicar, ainda:

I – as especificações técnicas necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, levando-se em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, conforme legislação vigente;

II – a natureza do objeto a ser contratado, se comum ou especial, se de qualidade comum ou de luxo, se de execução continuada ou não;

III – o quantitativo a ser demandado levando em conta, sempre que possível, o montante ainda constante do seu estoque, o histórico de consumo nos últimos 12 (doze) meses, salvo no caso de primeira contratação do objeto, além dos quantitativos previstos em contratações correlatas, cabendo, no caso de contratação para registro de preços, a previsão da quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

IV – o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; e

V – a observância dos requisitos ambientais na especificação do objeto, de maneira que seja prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências.

§ 1º Quando o objeto da contratação possuir características técnicas especializadas, e não tenha sido designada equipe de planejamento da contratação em que um dos membros seja da área técnica competente, deverá o agente público designado solicitar à unidade técnica a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

§ 2º O eventual caráter complexo dos bens ou dos serviços a serem contratados, por si só, não exclui o enquadramento deles como comuns.

Art. 28. O parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que a sua divisão:

I – seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa;

II - não represente perda de economia de escala; e

III - garanta a ampliação da competição e evite a concentração de mercado.

§ 1º A análise de viabilidade do parcelamento do objeto deve observar o disposto no § 2º do art. 40 e no § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso.

§ 2º O não parcelamento do objeto deverá ser justificado com a demonstração das razões técnicas, administrativas e econômicas que o inviabilize, observado o disposto no § 3º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021 .

Art. 29. A contratação deverá ser justificada, com fundamento no Documento de Formalização da Demanda.

Art. 30. A descrição da solução como um todo deverá considerar o ciclo de vida do objeto, na sua totalidade, inclusive a especificação da garantia, quando couber, e as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Art. 31. O modelo de execução do objeto consistirá na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, com a definição das obrigações do contratante e da contratada.

Parágrafo único. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e com as normas contidas na Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 32. O modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade contratante.

Art. 33. O Termo de Referência, sem prejuízo dos demais elementos, conterá as seguintes disposições necessárias à gestão do contrato, definindo, no que couber:

I – o setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, bem como as atividades a cargo do gestor e do fiscal que serão designados;

II – a exigência ou não de garantia contratual, na forma dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133, de 2021;

III – os mecanismos formais, em meio físico ou digital, de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre o contratante e a contratada, e o prazo para resposta às solicitações;

IV – o critério de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

V – o critério de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

VI – a forma de pagamento do objeto contratado;

VII – a garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício;

VIII – a utilização de ferramentas tecnológicas ou procedimentos mecanizados de fiscalização, se for o caso;

IX – os procedimentos inicial, diário, mensal e especial de acompanhamento e fiscalização, bem como o critério de análise de documentos (totalidade ou por amostragem, indicando o percentual da amostra neste último caso);

X – os documentos a serem solicitados à contratada durante a execução contratual e a periodicidade com que devem ser apresentados à fiscalização do contrato;

XI – o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução; e

XII – os procedimentos para apuração de aplicação das sanções, de glosas e para extinção do contrato.

Art. 34. O modelo de gestão de contrato para Tecnologia da Informação – TI deverá estar de acordo com o art. 33 desta Instrução, observando-se, no que couber, os seguintes procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração de termos de recebimento provisório e definitivo, com metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TI às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

I – definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

II – adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

III – origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato; e

IV – definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos fiscais do contrato.

Art. 35. O agente público designado deverá estabelecer no Termo de Referência os critérios de avaliação da conformidade dos produtos e/ou dos serviços para fins de recebimento provisório, bem como para fins de recebimento definitivo, a fim de subsidiar o modelo de gestão do contrato, bem como a atuação do fiscal e do gestor, consoante discriminado nos arts. 69 a 86 desta Instrução.

§ 1º Os prazos para a realização do recebimento provisório e do recebimento definitivo

do objeto contratado deverão ser definidos no Termo de Referência, observadas as regras de execução financeira e orçamentária para o exercício financeiro definidas em regulamento emitido pela Secretaria Municipal da Fazenda, de modo que contar-se-á o início do prazo de recebimento definitivo imediatamente após o término do prazo de recebimento provisório.

§ 2º Na hipótese do recebimento provisório e do definitivo não ocorrerem dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos, sem prejuízo de eventual responsabilidade do fiscal ou gestor que não tenha realizado a avaliação em caso de aceite de produto ou serviço em desconformidade com o disposto no Termo de Referência.

Art. 36. Na aquisição de bens e na contratação de serviços o agente público designado adotará, sempre que possível, práticas e critérios sustentáveis, em observância às diretrizes para a sustentabilidade estabelecidas pela Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 37. O agente público designado deverá definir no Termo de Referência o prazo para liquidação e para pagamento, a forma de pagamento, os critérios de medição, os documentos a serem apresentados junto à nota fiscal, se for o caso, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento e da repactuação de preços, bem como os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, observado o disposto nos arts. 141 a 146 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 38. A estimativa do valor da contratação poderá ser indicada no Termo de Referência, devendo ser apurada na forma da Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEGOV nº 001, de 02 de fevereiro de 2024.

Parágrafo único. Por força do art. 24 da Lei nº 14.133, de 2021, o valor estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, desde que justificado nos autos pelo agente público designado.

Art. 39. O Termo de Referência deverá atestar a adequação orçamentária da contratação, assegurando o seu alinhamento ao planejamento estratégico municipal, ao plano de contratações anual e às leis orçamentárias.

§ 1º O agente público designado deverá indicar expressamente no Termo de Referência os créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, em conformidade com as informações encaminhadas pelo setor financeiro do órgão ou entidade contratante.

§ 2º Quando a duração do contrato ultrapassar um exercício financeiro, as providências contidas no caput deste artigo, notadamente a verificação de disponibilidade de créditos orçamentários e a previsão no plano plurianual, deverão ser renovadas a cada exercício financeiro.

§ 3º Nos casos a que se refere o § 2º, o gestor do contrato deverá, a cada exercício, atestar a disponibilidade de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em

sua manutenção, sem prejuízo da possibilidade de extinção do contrato, sem ônus, quando não se dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade.

Das regras específicas para elaboração do Termo de Referência para aquisição de bens

Art. 40. O Termo de Referência que precede e instrui a aquisição de bens deverá atender ao disposto no inciso XXIII do art. 6º e nos arts. 40 a 44, todos da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. A não utilização do catálogo eletrônico de padronização deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação.

Art. 41. Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município de São Cristóvão deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de bem de luxo, consoante disposto nos arts. 5º e 43 dos Decretos Municipais nº 375, de 2023 e nº 377, de 2023, respectivamente.

Parágrafo único. Considera-se bem de consumo todo material que atenda a, pelo menos, um dos critérios a seguir:

I – durabilidade: quando, em uso normal e no prazo máximo de 2 (dois) anos, perde ou tem reduzidas suas condições de funcionamento;

II – fragilidade: possui estrutura sujeita a modificação, por ser quebradiça ou deformável, de modo a não ser recuperável e/ou perder sua identidade;

III – perecibilidade: quando, sujeito a modificações químicas ou físicas, deteriora-se ou perde suas características normais de uso;

IV – incorporabilidade: quando, destinado à incorporação a outro bem, não pode ser retirado sem prejuízo das características principais; ou

V – transformabilidade: quando adquirido para transformação.

Art. 42. O agente público designado deverá observar, sempre que possível, o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

Das regras específicas para elaboração de Termo de Referência para prestação de serviços

Art. 43. O Termo de Referência que precede e instrui a contratação para a prestação de serviços, além de atender ao disposto no inciso XXIII do art. 6º e nos arts. 47 a 50, todos da Lei nº 14.133, de 2021, deverá conter as seguintes informações:

I – a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre natureza do serviço;

II – a descrição detalhada dos serviços a serem executados e das metodologias de trabalho;

III – a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados e de documentos comprobatórios que se fizerem necessários;

IV - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

V - a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos fornecedores, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

VI - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas;

VII - a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

VIII - a produtividade de referência, quando cabível, é considerada aquela aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

a) as rotinas de execução dos serviços;

b) a quantidade e qualificação da mão de obra estimada para execução dos serviços;

c) a relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que justificado, relação diferenciada que não altere o objeto da contratação, não contrarie dispositivos legais vigentes e, caso não esteja contida nas faixas referenciais de produtividade, comprove a exequibilidade da proposta;

d) a relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

e) as condições do local onde o serviço será realizado.

IX - as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

a) o quantitativo de usuários;

b) o horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

c) as restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

d) as disposições normativas internas; e

e) as instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

X - o Instrumento de Medição de Resultados, sempre que possível, prevendo:

a) os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;

b) os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada; e

c) as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

XI - a vedação do vínculo a que se refere o inciso III do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, entre o agente público e terceiro que preste serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público desempenhe suas funções.

Art. 44. Concluído o Termo de Referência, o agente público designado deve encaminhá-lo devidamente assinado à autoridade máxima do órgão ou entidade contratante, ou ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão no caso das contratações centralizadas, para análise e aprovação.

Seção V

Do Anteprojeto de Engenharia, do Projeto Básico e do Projeto Executivo

Art. 45. A elaboração de Projeto Básico ou de Anteprojeto de Engenharia é obrigatória para toda contratação de obras ou de serviços de engenharia, comum ou especial, independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, por contratação direta ou por adesão à ata de registro de preços, devendo ser observado o disposto nos arts. 45 e 46 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 46. A dispensa de licitação de que trata o Decreto Municipal nº 375, de 2023 somente admite os critérios de julgamento menor preço ou maior desconto.

Parágrafo único. Nos casos em que o objeto da contratação constitua obras especiais ou serviços de engenharia especiais, o critério de julgamento deve ser de técnica e preço, na forma do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021, e, por conseguinte, não poderá ser contratado mediante dispensa de licitação em razão do valor.

Art. 47. O Projeto Básico e o Projeto Executivo devem ser elaborados pelo agente público ou por equipe de planejamento designada para atuar nessa função, que detenha as competências necessárias relativas a conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, observado o disposto no art. 5º e nos §§ 2º e 3º do art. 7º desta Instrução.

§ 1º Todos os elementos que compõem o Projeto Básico e o Projeto Executivo devem ser elaborados por profissional legalmente habilitado, sendo indispensável o registro da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica, identificação do autor e sua assinatura em cada uma das peças gráficas e documentos produzidos.

§ 2º Recomenda-se a designação de equipe de planejamento, preferencialmente composta por agentes públicos lotados na área requisitante, na área administrativa e na área técnica, nos casos em que a natureza ou complexidade do objeto da contratação requeira a colaboração multissetorial de agentes públicos.

Art. 48. O Projeto Básico deve estabelecer com precisão, através de seus elementos constitutivos, todas as características, dimensões, especificações, e as quantidades de serviços e de materiais, custos e tempo necessários para execução da obra ou serviço de engenharia, de forma a evitar alterações e adequações durante a elaboração do projeto executivo e realização das obras.

§ 1º Além dos elementos a que se refere o caput, bem como aqueles elencados no inciso XXV do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, o Projeto Básico deve contemplar o fundamento da contratação, a forma e critérios de seleção do fornecedor.

§ 2º Quando for dispensada a elaboração de instrumento contratual, as informações relativas às cláusulas essenciais do contrato a que se refere os incisos IV a XIX do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021 obrigatoriamente devem estar contempladas no Projeto Básico ou Anteprojeto de Engenharia.

§ 3º Quando a contratação utilizar o sistema de registro de preços, o agente público designado deverá observar o disposto nos arts. 40 a 52 do Decreto Municipal nº 375, de 2023, e nos arts. 272 a 310 do Decreto Municipal nº 377, de 2023, a fim de identificar as informações adicionais que deverão constar no Projeto Básico ou Anteprojeto de Engenharia.

§ 4º Quando a contratação utilizar o Contrato Corporativo, o agente público designado deverá observar o disposto na Seção II do Capítulo IV do Decreto Municipal nº 377, de 2023, a fim de identificar as informações adicionais que deverão constar no Projeto Básico ou Anteprojeto de Engenharia.

§ 5º Caso a contratação envolva, de qualquer forma, o tratamento de dados pessoais, deve ser incluída cláusula dispondo sobre as obrigações da contratada relativas à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados. Em caso de dúvida quanto à aplicabilidade da Lei nº 13.709/2018 ao objeto da contratação, recomenda-se que o agente público solicite esclarecimentos junto ao encarregado setorial de seu órgão ou entidade, ou solicite auxílio a Procuradoria Geral e/ou Controladoria Geral do Município.

Art. 49. O agente público designado deverá estabelecer no Projeto Básico ou Anteprojeto de Engenharia os critérios de avaliação da conformidade das etapas da obra para fins de recebimento provisório, bem como para fins de recebimento definitivo, a fim de subsidiar o modelo de gestão do contrato, bem como a atuação do fiscal e do gestor, consoante discriminado nos arts. 69 a 86 desta Instrução.

§ 1º Os prazos para a realização do recebimento provisório e do recebimento definitivo das etapas da obra deverão ser definidos no Projeto Básico, observadas as regras de execução financeira e orçamentária para o exercício financeiro definidas em regulamento emitido pela Secretaria Municipal da Fazenda, de modo que contar-se-á o início do prazo de recebimento definitivo imediatamente após o término do prazo de recebimento provisório.

§ 2º Na hipótese de o recebimento provisório e definitivo não ocorrerem dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos, sem prejuízo de eventual responsabilidade do fiscal ou gestor que não tenha realizado a avaliação em caso de aceite da etapa da obra em desconformidade com o disposto no projeto básico.

Art. 50. Concluído o Anteprojeto de Engenharia ou o Projeto Básico, o agente público designado deve proceder com a elaboração do Projeto Executivo, se for o caso, e em seguida

encaminhá-los à autoridade competente do órgão ou entidade, ou a quem ele delegar, para análise e aprovação.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO

Art. 51. É dispensada a análise prévia e emissão de parecer jurídico nos processos de contratação cujo valor estimado esteja compreendido nos limites de que tratam os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não esteja em conformidade com o modelo padronizado integrante desta Instrução, ou nas hipóteses em que o agente público ou o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade de algum aspecto do processo de contratação.

Parágrafo único. O cumprimento dos requisitos legais quanto à instrução processual dos processos de dispensa de licitação em razão do valor será demonstrado através de lista de verificação de conformidade devidamente atestada e assinada pelo(s) agente(s) público(s) responsável(eis) pela condução do procedimento, observado o modelo constante no **Anexo XXVII**.

Seção I

Do procedimento da dispensa de licitação em razão do valor

Art. 52. O procedimento da dispensa de licitação em razão do valor deve observar o disposto nos arts. 26 a 39 do Decreto Municipal nº 375, de 2023.

Art. 53. Concluída a fase de planejamento da contratação, obrigatoriamente deve ser elaborado o Aviso da Contratação Direta, seja a dispensa conduzida na forma eletrônica ou não, consoante modelos constantes nos **Anexos VII e VIII** desta Instrução, o qual deverá ser publicado pelo agente público na forma do § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese de utilização do sistema de registro de preços, obrigatoriamente deverá constar como anexo do Aviso da Contratação Direta a minuta da Ata de Registro de Preços e do Termo de Adesão, conforme modelos constantes nos **Anexos XIX e XX** desta Instrução, respectivamente.

§ 2º No momento de elaboração do Aviso da Contratação Direta, o agente público deve verificar se a pesquisa de preço que ensejou a elaboração do valor estimado da contratação está

no período de validade a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEGOV nº 001, de 02, de fevereiro de 2024, ou se há a necessidade de atualizá-la, ressalvado o disposto no art. 16 daquela Instrução, devendo adotar as providências necessárias nesta última hipótese.

Seção II

Do procedimento das demais hipóteses de contratação direta

Art. 54. O procedimento das contratações diretas, exceto aquelas a que se referem os arts. 52 e 53 desta Instrução, deve observar o disposto nos arts. 55 a 70 do Decreto Municipal nº 377, de 2023.

Art. 55. Na hipótese de elaboração de Aviso da Contratação Direta, devem ser observados os modelos constantes nos **Anexos VII e VIII** desta Instrução, no que couber, e ser publicado pelo agente público na forma do § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese de utilização do sistema de registro de preços, obrigatoriamente deverá constar como anexo do Aviso da Contratação Direta a minuta da Ata de Registro de Preços e do Termo de Adesão, conforme modelos constantes nos **Anexos XIX e XX** desta Instrução, respectivamente.

§ 2º No momento de elaboração do Aviso da Contratação Direta, o agente público deve verificar se o preço de referência que ensejou a elaboração do valor estimado da contratação está no período de validade a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEGOV nº 001, de 02, de fevereiro de 2024 ou se há a necessidade de atualizá-la, ressalvado o disposto no art. 16 daquela Instrução, devendo adotar as providências necessárias nesta última hipótese.

Seção III

Do procedimento das licitações

Art. 56. O procedimento das licitações deve observar o disposto nos arts. 77 a 227 do Decreto Municipal nº 377, de 2023, conforme o caso.

Art. 57. Concluída a fase de planejamento da contratação, obrigatoriamente deve ser elaborado o Edital da Licitação, seja a licitação conduzida na forma eletrônica ou não, consoante modelos constantes nos **Anexos IX e X** desta Instrução, o qual deverá ser publicado pelo agente público na forma do § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese de utilização do sistema de registro de preços, obrigatoriamente deverá constar como anexo do Edital a minuta da Ata de Registro de Preços e do Termo de Adesão, conforme modelos constantes nos **Anexos XIX e XX** desta Instrução, respectivamente.

§ 2º Na hipótese de futura celebração de contrato corporativo, deverá ser observado o disposto nos arts. 28 a 39 do Decreto Municipal nº 377, de 2023, e obrigatoriamente deverá constar como anexo do Edital a minuta do Contrato Corporativo e do Termo de Anuência Principal, conforme modelos constantes nos **Anexos XXII e XXIII** desta Instrução, respectivamente.

§ 3º Os modelos de Termo de Anuência Principal, Termo de Anuência de Renovação e de Termo de Anuência Complementar a que se referem os **Anexos XXIII, XXIV e XXV** deverão ser utilizados nas situações abaixo elencadas, consoante previsto no art. 32 do Decreto Municipal nº 377, de 2023:

I – termo de anuência principal: após a celebração do contrato corporativo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, com o objetivo de integrar o contrato na condição de contratante anuente;

II - termo de anuência de renovação: após a celebração de termo aditivo ao contrato corporativo para prorrogação do prazo de vigência, no prazo de até 3 (três) dias úteis, com o objetivo de formalizar seu interesse em permanecer na relação contratual e indicar o quantitativo demandado do objeto para o novo período de vigência; e

III - termo de anuência complementar: quando, durante a vigência da contratação, o órgão ou entidade necessitar alterar:

a) o quantitativo demandado do objeto, após consulta ao gestor central do contrato corporativo sobre a possibilidade de fazê-lo;

b) a dotação orçamentária que irá lastrear a despesa; e

c) o agente público designado como gestor setorial ou fiscal do contrato.

§ 4º No momento de elaboração do Edital, o agente público deve verificar se a pesquisa de preço que ensejou a elaboração do valor estimado da contratação está no período de validade a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEGOV nº 001, de 02, de fevereiro de 2024 ou se há a necessidade de atualizá-la, devendo adotar as providências necessárias nesta última hipótese.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Da Formalização dos Contratos

Art. 58. Nos procedimentos de dispensa de licitação em razão do valor, o contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, consoante disposto no art. 71 do Decreto Municipal nº 375, de 2023.

§ 1º Na hipótese de elaboração de Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o agente público deverá observar os modelos constantes nos **Anexos XI e XII** desta Instrução, respectivamente.

§ 2º Nos casos em que for elaborado de Termo de Contrato, deverão ser observados os modelos constantes nos **Anexos XIII a XV** desta Instrução, de acordo com o objeto da contratação.

Art. 59. O contrato deverá conter os elementos essenciais a que se referem os arts. 89 e 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Quando o contrato for substituído por outro instrumento hábil equivalente, na forma do art. 58 desta Instrução, as cláusulas essenciais do contrato obrigatoriamente constarão no Termo de Referência, ou no Projeto Básico ou no Anteprojeto de Engenharia correspondente.

Art. 60. A minuta de contrato, da ordem de fornecimento ou da ordem de serviço deverá ser elaborada pelo agente público designado para atuar na fase de planejamento da contratação, e obrigatoriamente constará como anexo do Aviso da Contratação Direta ou do Edital da Licitação.

Art. 61. Concluída a fase de seleção do fornecedor, o contrato ou instrumento hábil equivalente deverá ser formalizado pelo setor competente, conforme definido em regulamento interno de cada órgão ou entidade contratante.

Da forma eletrônica de celebração de contratos, termos aditivos e apostilamentos

Art. 62. Os contratos, termos aditivos e termos de apostilamentos aos contratos, bem como seus instrumentos equivalentes e atas de registro de preços, celebrados no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de São Cristóvão poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas nos documentos a que se refere o **caput** deverão ser classificadas como qualificadas, por meio de uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inciso III da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 63. Os contratos, termos aditivos, termos de apostilamentos, instrumentos equivalentes e atas de registro de preços, celebrados na forma eletrônica se darão por meio do Portal de Compras do Município de São Cristóvão – “São Cristóvão Compras”, conforme modelos padronizados a que se referem esta Instrução, com os ajustes previstos no Termo de Referência ou Projeto Básico do caso concreto.

§ 1º Como condição para a contratação o interessado deve se cadastrar no Portal de Compras do Município de São Cristóvão – São Cristóvão Compras.

§ 2º Os atos, inclusive as notificações para assinatura, deverão ser praticados por meio eletrônico.

Art. 64. Devem ser assinados mediante uso de certificação digital ICP-Brasil:

I – termo de contrato;

II – termo aditivo ao contrato;

III – termo de apostilamento ao contrato;

IV – ordens de serviço e ordens de fornecimento;

V – atas de registro de preços, seus aditivos e seus termos de adesão;

VI – declarações do ordenador de despesa acerca da adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; e

VII – estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

Art. 65. Todos os atos administrativos que efetivem a realização de despesa devem ser assinados mediante uso de certificação digital ICP-Brasil.

Parágrafo único. Os demais atos podem ser celebrados por assinatura eletrônica simples, salvo aqueles que exigem certificação digital em regulamento específico.

Seção II

Da Indicação e Designação do Gestor e Fiscal do Contrato

Art. 66. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá ao setor requisitante do objeto, observados os seguintes requisitos:

I – indicar servidor que tenha atribuições relacionadas ao objeto do contrato, ou que atue no setor solicitante do objeto da contratação, adequadas a complexidade de fiscalização, quantitativo de contratos por servidor e capacidade para o desempenho das atividades; e

II – não incorra nas vedações a que se referem os arts. 13 e 16 do Decreto Municipal nº 375, de 2023, e nos arts. 5º e 8º do Decreto Municipal nº 377, de 2023, conforme o caso.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, oportunidade em que lhes será solicitada declaração de que não incorre em vedação para o desempenho da função, na forma do § 3º do art. 13 do Decreto Municipal nº 375, de 2023, e do § 3º do art. 5º do Decreto Municipal nº 377, de 2023, conforme o caso.

§ 2º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscal e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Art. 67. A designação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá ao ordenador de despesa do órgão ou entidade contratante, e será formalizada através de portaria, a ser editada concomitantemente à celebração do contrato ou de seu instrumento equivalente.

§ 1º É obrigatória a designação de gestor e fiscal para acompanhar toda e qualquer contratação disciplinada nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, independentemente da celebração ou não de instrumento contratual.

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

§ 3º O agente público cuja atividade típica indique possível manifestação sobre eventuais irregularidades nos atos praticados na execução contratual não poderá ser designado para o exercício da atribuição de gestor ou de fiscal de contrato.

§ 4º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 5º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 6º Para os contratos cuja execução envolva objeto de alta complexidade e/ou relevância econômica, bem como em casos nos quais as características do objeto demonstrem a necessidade, a gestão e a fiscalização contratual poderão ser exercidas por uma comissão composta por, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) membros designados para cada função.

§ 7º O gestor, os fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a execução do objeto referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 8º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do Aviso da Contratação Direta ou Edital e seus respectivos anexos, do Termo de Referência ou Projeto Básico, do Contrato ou instrumento equivalente, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

§ 9º Após designação do gestor e dos fiscais e seus substitutos, deverá ser cientificado à contratada acerca dos servidores designados para tais funções.

Art. 68. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor. No entanto, o agente público poderá expor, formalmente, à autoridade que o designou as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput, o ordenador de despesa do órgão ou entidade contratante deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, designar outro servidor com a qualificação requerida, ou, ainda, autorizar a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização.

Seção III

Das Atividades de Gestão e Fiscalização do Contrato

Art. 69. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o objeto contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, se for o caso, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, comunicação da prática de infrações e aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto do contrato.

Parágrafo único. No desempenho das atividades de gestão e fiscalização, devem ser observados os critérios definidos no Modelo de Gestão do Contrato definidos no Termo de Referência ou no Projeto Básico.

Art. 70. O conjunto de atividades de que trata o art. 69 desta Instrução compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização, que pode ser técnica ou administrativa, bem como pode ser exercida de forma setorial ou com auxílio do público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento que tem por objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo estão compatíveis com os requisitos mínimos de desempenho estipulados no Termo de Referência ou Projeto Básico, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V – Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da execução do objeto (geralmente prestação de serviços), os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º As funções de fiscalização técnica e administrativa podem ser desempenhadas por servidores distintos ou pelo mesmo servidor, a ser definido pelo setor responsável pela indicação do(s) fiscal(is) conforme a natureza e complexidade do objeto a ser contratado.

§ 2º Nos casos em que o acompanhamento da execução do contrato em seus aspectos técnicos e/ou administrativos ocorrer concomitantemente em setores ou unidades distintas de um mesmo órgão ou entidade, ou ainda se ocorrer em órgãos ou entidades distintos do Município de São Cristóvão, a fiscalização deverá ocorrer, preferencialmente na forma do inciso IV do caput, mediante a designação de fiscais setoriais, não se aplicando o limite a que se refere o § 6º do art. 67 desta Instrução.

§ 3º O recebimento provisório do objeto ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, cada um no limite de suas atribuições, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 4º Caso tenha sido designado apenas gestor e fiscal técnico para o contrato, é possível que o recebimento definitivo também seja realizado pelo próprio fiscal técnico.

§ 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Seção IV

Dos aspectos gerais da fiscalização e do início da execução do objeto

Art. 71. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da execução do objeto, em cujo instrumento deverá constar expressamente seus poderes e deveres.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, desde que seja possível comprovar o recebimento pelo destinatário.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza do objeto, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 72. Após a assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, sempre que a natureza do objeto exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato e o preposto da empresa.

§ 2º Nos casos em que a execução do objeto for de natureza continuada, o órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a execução do contrato.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da fiscalização do contrato, o prazo inicial da execução do objeto ou das suas etapas poderá sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início do objeto ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

§ 4º Na análise do pedido de que trata o § 3º deste artigo, o gestor ou fiscal do contrato deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do Aviso da Contratação Direta ou do Edital de Licitação, do Termo de Referência ou do Projeto Básico, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva execução.

Art. 73. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 7º do art. 67 desta Instrução.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 74. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme o caso:

I – os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI – a satisfação do público usuário.

§ 1º O acompanhamento e a fiscalização do contrato devem observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato definido no Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 2º Deve ser estabelecido, desde o início da execução do objeto, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, conforme previsto no Modelo de Gestão do Contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 3º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente ao documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de

acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Seção V

Dos procedimentos para Recebimento Provisório e Definitivo do objeto

Art. 75. O recebimento provisório e definitivo do objeto deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e em consonância com as regras definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 76. O recebimento do objeto deve orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I – o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, conforme o caso, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for executada por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, se for o caso, e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II – o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ou pelo fiscal técnico na forma do § 4º do art. 70 desta Instrução, ato que concretiza o ateste da execução do objeto, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Seção VI

Do processo de pagamento

Art. 77. Após recebimento definitivo do objeto, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a nota fiscal ou fatura e os demais documentos comprobatórios da execução do objeto e encaminhar para o setor competente para pagamento.

Parágrafo único. A instrução do processo de pagamento a que se refere o **caput** pode ser atribuída ao fiscal técnico, caso assim esteja previsto no regulamento interno do órgão ou entidade contratante.

Art. 78. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos descritos no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 79. Os atos relativos ao processo de pagamento devem ser praticados na forma de regulamento emitido pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Seção VII

Das alterações e ajustes do contrato

Art. 80. Durante a fase de execução do contrato, o objeto poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da Procuradoria-Geral do Município quando o ente contratante for da Administração Direta, ou aprovação da Procuradoria Jurídica quando o ente contratante for autarquia ou fundação.

§ 2º Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

§ 3º Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

§ 4º Os procedimentos para formalização de termo aditivo para prorrogação do prazo de vigência devem ser iniciados com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do término da vigência do contrato.

Art. 81. Os requisitos a serem observados pelo agente público ou equipe de gestão e fiscalização do contrato para a formalização do aditivo, observado o modelo constante no **Anexo XVII**, são:

I – justificativa da necessidade de alteração;

II – descrição detalhada da alteração e dos seus valores, incluindo planilha de custos, se houver;

III – solicitação de aprovação do novo termo de referência ou projeto básico pela autoridade competente, se for o caso;

IV – ciência da contratada por escrito, mediante ofício ou e-mail, contendo, no mínimo, data da emissão, dados do responsável pela manifestação e dados do contrato (número, contratada, CNPJ) e da alteração pretendida;

V – verificação de que não há extrapolação do atual prazo de vigência e eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua alteração, ressalvado o disposto no art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021;

VI – verificação de inexistência de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcancem a administração contratante;

VII – comprovação da manutenção das condições iniciais de habilitação;

VIII - renovação da garantia, conforme o caso; e

IX - relatório acerca da execução satisfatória do objeto, em conformidade com as especificações e parâmetros descritos no instrumento convocatório e no contrato.

Art. 82. É vedado promover modificação ou ajuste no contrato sem prévio procedimento de aditamento ou apostilamento.

Art. 83. O Termo de Apostilamento é cabível em todos os casos em que, comprovadamente, não restar configurada alteração da essência ou modificação nas bases contratuais, formalizado unilateralmente pela Administração, dispensando a concordância do contratado, na forma disposta no §5º do art. 115 e no art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o modelo constante no **Anexo XVIII**.

Art. 84. O prazo para resposta do órgão ou entidade contratante aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, de reajuste ou de repactuação será de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A adoção de prazo superior ao estipulado no **caput** está condicionada a justificativa pelo agente público responsável.

Seção VIII

Do encerramento do contrato

Art. 85. O(s) fiscal(is) do contrato deverá(ão) promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

I – a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

II – a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

III – a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

IV – outras providências que se apliquem.

Art. 86. O(s) fiscal(is) deverá(ão) elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão do objeto, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Parágrafo único. O(s) fiscal(is) deverá(ão) providenciar a devolução da garantia, se houver, observando se não há valores a serem pagos à Administração em razão da aplicação de penalidades ou de outra natureza.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. A utilização dos modelos de documentos padronizados a que se refere esta Instrução é obrigatória.

§ 1º A eventual não utilização dos modelos de que trata o caput, ou a sua utilização com alterações substanciais deverá ser justificada nos autos e submetida à análise e manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º Enquanto não houver modelos padronizados de edital para as demais modalidades

de licitação e para os procedimentos auxiliares, o agente público responsável pela condução do procedimento deve ajustar o modelo padronizado do edital de pregão de acordo com o caso concreto, transcrevendo as regras constantes na Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 377, de 2023 correspondentes à modalidade ou ao procedimento auxiliar adotado.

Art. 88. Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, se for o caso, naquilo que não contrarie as disposições constantes no Capítulo V, para a atuação da gestão e fiscalização da execução contratual nos processos a que se refere esta Instrução.

Art. 89. Os casos omissos serão dirimidos pelo Procurador-Geral do Município, que poderá expedir atos complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 90. São parte integrante desta Instrução os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo de Documento de Formalização da Demanda;

ANEXO II – Modelo de Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO III – Modelo de Mapa de Riscos e Registro de Risco;

ANEXO IV – Modelo de Termo de Referência para Aquisição;

ANEXO V – Modelo de Termo de Referência para Serviço;

ANEXO VI – Modelo de Termo de Referência para Serviço com dedicação exclusiva de mão de obra;

ANEXO VII – Modelo de Aviso Contratação Direta;

ANEXO VIII – Modelo de Aviso Contratação Direta Eletrônica;

ANEXO IX – Modelo de Edital de Pregão Presencial;

ANEXO X – Modelo de Edital de Pregão Eletrônico;

ANEXO XI – Modelo de Ordem de Fornecimento;

ANEXO XII – Modelo de Ordem de Serviço;

ANEXO XIII – Modelo de Minuta de Contrato para Aquisição;

ANEXO XIV – Modelo de Minuta de Contrato para Serviço;

ANEXO XV – Modelo de Minuta de Contrato para Serviço com dedicação exclusiva de mão de obra;

ANEXO XVI – Modelo de Extrato de Contrato;

ANEXO XVII – Modelo de Termo Aditivo ao Contrato;

ANEXO XVIII – Modelo de Termo de Apostilamento ao Contrato;

ANEXO XIX – Modelo de Ata de Registro de Preços;

ANEXO XX – Modelo de Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços;

ANEXO XXI – Modelo de Aditivo à Ata de Registro de Preços;

ANEXO XXII – Modelo de Contrato Corporativo;

ANEXO XXIII – Modelo de Termo de Anuência Principal;

ANEXO XXIV – Modelo de Termo de Anuência de Renovação;

ANEXO XXV – Modelo de Termo de Anuência Complementar.

ANEXO XXVI – Fluxograma do Planejamento da Dispensa em Razão do Valor;

ANEXO XXVII – Lista de Verificação de Conformidade para Dispensa em Razão do Valor;

ANEXO XXVIII – Fluxograma de Elaboração do Plano de Contratações Anual;

ANEXO XXIX – Modelo de Formulário de Aditivo ao Plano de Contratações Anual;

Art. 91. Revoga-se a Instrução Normativa SEPLOG nº 001, de 13 de junho de 2013.

Art. 92. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Cristóvão/Se, 02 de fevereiro de 2024

ALINE MAGNA CARDOSO BARROSO LIMA
Procuradora-Geral do Município

MARIA LUCIMARA DOS SANTOS SOUZA
Secretária-chefe da Controladoria-Geral do Município

EDSON FONTES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Governo e Gestão