



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº 007/2025 – VERSÃO 01

Dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 30/07/2025

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Normativo nº 4919/2025

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Administração e Recursos Humanos

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Domingos Martins/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3º Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

I – Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

II – Contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato ou instrumento hábil com a Administração Pública;

III – Licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

IV – Compra: aquisição onerosa de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

V – Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração Pública;

VI – Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implique intervenção no meio ambiente por meio de um



conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

VII – Serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso VI deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, podendo ser comuns ou especiais;

VIII – Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

IX – Bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso VII deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

X – Serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XI – Serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

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

XIII – Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os elementos capazes de propiciar avaliação da contratação almejada, definição dos métodos, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, e prazo de execução, sendo que todos estes itens devem ser disponibilizados de forma clara e objetiva;

XIV – Governança: refere-se a um conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle que visam assegurar que as contratações públicas sejam realizadas de forma eficiente, eficaz, transparente e em conformidade com a legislação;

XV – Sistema de registro de preços – SRP: conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, às obras, à aquisição e à locação de bens para contratações futuras;

XVI – Ata de Registro de Preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

XVII – Credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que o órgão ou a entidade credenciante convoca, por meio de edital, interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

XVIII – Plano de Contratações Anual – PCA: documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua



elaboração.

CAPÍTULO IV DA GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Seção I Dos Instrumentos de Governança

Art. 4º Nas contratações serão observados os princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, em especial os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da segregação de funções, da eficiência, do planejamento, da transparência, da eficácia e da economicidade.

Art. 5º Prezando pelo princípio do planejamento, anualmente será elaborado o Plano de Contratações Anual, em consonância com o Planejamento Estratégico, quando instituído, e com as Leis Orçamentárias municipais.

Art. 6º As contratações de bens e serviços serão precedidas de ampla publicidade, através de procedimento interno que permita que todas as Secretarias tenham conhecimento das contratações pretendidas e possam participar dos certames, de forma a promoverem compras compartilhadas com a indicação individualizada de suas demandas, observando os princípios da publicidade, eficiência e economicidade das contratações.

Seção II Do Plano de Contratações Anual – PCA

Art. 7º Até a primeira quinzena de outubro de cada exercício, os órgãos e as entidades aprovarão os seus planos de contratações anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente.

Parágrafo único. O período de que trata o *caput* compreenderá:

- I** – a elaboração (até 15 de setembro);
- II** – a consolidação (16 a 30 de setembro); e
- III** – a aprovação (até 15 de outubro) do Plano de Contratações Anual pelos órgãos e pelas entidades.

Art. 8º Ficam dispensadas de registro no Plano de Contratações Anual:

- I** – as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527/2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- II** – as contratações realizadas por meio do regime de adiantamento, ou suprimento de fundos, previsto nos arts. 65 a 69 da Lei nº 4.320/1964; e
- III** – as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do *caput* do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, os quais se referem a objetos que envolvam comprometimento da segurança nacional, nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal, grave perturbação da ordem, bem como nos casos de emergência ou de calamidade pública.



Art. 9º Para a elaboração do Plano de Contratações Anual, a Secretaria solicitante preencherá um formulário em sistema informatizado, baseado em documentos de formalização de demanda, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I** – descrição sucinta da demanda pretendida;
- II** – estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;
- III** – se a aquisição corresponde a uma nova contratação ou a prorrogação de uma contratação existente;
- IV** – indicação da data pretendida para a contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- V** – previsão de data de início da instrução processual para contratação.

Parágrafo único. A autoridade competente designará uma comissão interna por ato próprio para promover a consolidação das informações enviadas pelas secretarias e que deverão compor o Plano de Contratações Anual da Prefeitura de Domingos Martins.

Art. 10 As informações de que trata o art. 9º serão formalizadas até o dia 15 de setembro do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual.

Art. 11 Encerrado o prazo previsto no art. 10, a comissão de contratação designada pela autoridade competente consolidará as demandas encaminhadas pelas Secretarias requisitantes e adotará as medidas necessárias para:

- I** – identificar as demandas que sejam comuns entre as Secretarias requisitantes; e
- II** – adequar e consolidar o Plano de Contratações Anual;

Parágrafo único. A comissão de contratação concluirá a consolidação do Plano de Contratações Anual até 30 de setembro do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

Art. 12 Até o dia 15 (quinze) do mês de outubro do ano de elaboração do Plano de Contratações Anual, a autoridade competente aprovará as informações nele previstas.

§ 1º A autoridade competente poderá reprová-los itens do Plano de Contratações Anual ou devolvê-lo à comissão, se necessário, para realizar adequações junto às Secretarias requisitantes, observado o prazo previsto no *caput*.

§ 2º O Plano de Contratações Anual aprovado pela autoridade competente e suas eventuais versões atualizadas, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial do ente público, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de sua aprovação, revisão ou alteração.

§ 3º Deverão ficar disponíveis para consulta pública no sítio eletrônico oficial do ente público, todas as versões do documento.

Art. 13 Durante o ano de sua elaboração, após aprovado, bem como durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado e alterado a qualquer



tempo, por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, seguindo-se o mesmo rito procedimental previsto nos arts. 11 e 12.

Art. 14 Sempre que um processo de contratação for instaurado no setor requisitante, este deverá verificar se a demanda já foi incluída no Plano de Contratações Anual para que, caso não conste do plano, proceda-se à sua revisão e alteração.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Solicitação para a Aquisição de Bens e Serviços

Art. 15 A demanda pelas contratações deverá partir das secretarias, após o estudo da viabilidade, da necessidade, e da verificação de existência de saldo orçamentário e financeiro junto a Secretaria da Fazenda.

Art. 16 A análise à qual se refere o artigo 15 deste normativo deve ser materializado no Estudo Técnico Preliminar, previsto no artigo 18, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e regulamentado pelo Decreto Normativo Municipal nº 4.820/2025.

Parágrafo único. O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação, devendo ser o primeiro documento a ser produzido pela Secretaria requisitante.

Art. 17 O Estudo Técnico Preliminar – ETP dará suporte a elaboração da solicitação do bem ou serviço que se pretende contratar, no sistema informatizado da Prefeitura, próprio para contratações.

Art. 18 A solicitação para a contratação de bens e serviços terá origem em qualquer Secretaria, obedecendo aos seguintes itens:

I – a Secretaria solicitante deverá elaborar a Solicitação no sistema informatizado específico da Prefeitura, em tempo hábil e suficiente à sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados na Lei Federal nº 14.133/2021 para a realização de licitações e contratos administrativos, contendo a discriminação completa do bem ou serviço e todas as condições e informações relacionadas a este;

II – anexar à Solicitação, o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, que deverão ser elaborados de acordo com as minutas padronizadas e regulamentadas pela Prefeitura;

III – em se tratando de prestação de serviços ou aquisição de materiais e/ou equipamentos a Secretaria solicitante encaminhará a solicitação à Gerência de Compras, para realização da pesquisa de preços.

Art. 19 A Gerência de Compras terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise da solicitação de bem ou serviço e do termo de referência e deverá em seguida:



I – caso esteja correto, prosseguir com os procedimentos para a pesquisa de preços;

a) se corresponder a uma compra que englobará pedidos de mais secretarias, realizar a comunicação interna, e aguardar as demais solicitações das secretarias participantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo nos procedimentos de registro de preço, que observarão prazo específico.

II – caso haja incorreções na solicitação e/ou no termo de referência, o processo deverá ser devolvido, com os apontamentos cabíveis, à Secretaria solicitante, para correção.

§ 1º Na hipótese de solicitação para firmar Ata de Registro de Preços, a Gerência de Compras deverá solicitar às Secretarias, através de Comunicação Interna (CI), a intenção de compra, para que se manifestem sobre o interesse no objeto pretendido, no prazo de 08 (oito) dias úteis.

§ 2º Concomitantemente ao procedimento indicado no § 1º deste artigo, quando da elaboração de Ata de Registro de Preços, a Gerência de Compras deverá realizar o procedimento público de **Intenção de Participação**, para possibilitar pelo prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos, devendo conter, no mínimo, a descrição do objeto, a quantidade do objeto e o local da execução, devendo ser divulgada no Diário Oficial do Municípios (DOM-ES).

Art. 20 Após os procedimentos supracitados, a Gerência de Compras realizará a pesquisa de preços, que deverá observar os ditames do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Normativo Municipal nº 4.746/2024.

§ 1º A pesquisa direta com fornecedores deve ser utilizada como meio secundário de pesquisa, devendo-se privilegiar os preços constantes de bancos de dados públicos com o fito de melhor refletir os valores praticados pelo mercado.

§ 2º Nos casos de contratação direta com base no artigo 74 (casos de inexigibilidade) e alínea "a", inciso IV do artigo 75 (caso de dispensa para manutenção da garantia de equipamento adquirido), a pesquisa de preços deverá ser realizada pela secretaria solicitante.

Seção II

Da Licitação

Art. 21 Nos casos de contratação por meio de processo licitatório, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, a Solicitação e o Termo de Referência serão encaminhados à Gerência de Compras, que procederá com a elaboração da pesquisa de preços com base nas informações contidas nos documentos acima referenciados.

§ 1º A Administração Pública disponibilizará modelos de minutas de Termo de Referência contendo as informações obrigatórias previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.



§ 2º A pesquisa de preços deverá ser realizada com base nas disposições do Decreto Normativo Municipal nº 4.746/2024, devendo, preferencialmente, diversificar as fontes de preços obtidos.

Art. 22 Após a realização da Pesquisa de Preços, a Gerência de Compras consolidará os dados em Relatório de Preço Médio da Proposta de Preços Simples ou Consolidado, definindo o preço de referência da Administração Pública para a licitação em data base expressamente fixada no documento, e encaminhará o processo para a Gerência de Contabilidade para a realização de reserva estimativa do valor pretendido do objeto em análise. Após a verificação de disponibilidade orçamentária considerando o valor estimativo, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo para autorização do Prefeito.

Parágrafo único. Caso a despesa seja autorizada pelo Prefeito, o processo seguirá para o agente de contratação para a elaboração do edital de licitação.

Art. 23 Ao agente de contratação e sua equipe de apoio caberá:

- I** – analisar o processo;
- I** – elaborar a minuta do edital; e
- II** – encaminhar a minuta para a Procuradoria Geral do Município para análise e parecer;

§ 1º A Procuradoria Geral do Município realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação e promoverá o retorno do processo para o agente de contratação, para que este:

- I** – proceda com as correções eventualmente necessárias ou devolva o processo para a secretaria;
- II** – defina a data e a hora para a abertura do processo;
- III** – publique o edital na forma da lei;
- IV** – divulgue o edital no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), no site da prefeitura, no portal da transparência e no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES); e
- V** – aguarde o prazo de impugnação.

§ 2º Havendo impugnação do edital o agente de contratação deverá:

- I** – analisar se o pedido de impugnação é de cunho jurídico ou técnico:
 - a)** se cunho jurídico encaminhar à Procuradoria Geral do Município para parecer;
 - b)** se cunho técnico encaminhar à secretaria para análise e/ou parecer técnico;
 - c)** havendo a necessidade, após parecer técnico poderá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.
- II** – após as manifestações:
 - a)** se favorável, cancelar o certame ou alterar o edital, conforme pedido, concedendo novo prazo para abertura;
 - b)** se desfavorável, prosseguir com o processo.
- III** – publicar o resultado da análise da impugnação na plataforma em que a licitação será realizada.



§ 3º Não havendo impugnação do edital o processo seguirá até sua abertura e conclusão, conforme disposições previstas no instrumento convocatório.

Art. 24 Finalizada a etapa de apresentação de propostas e lances, o agente de contratação e sua equipe de apoio promoverão o julgamento das propostas, emitirão os Relatórios Ranking dos Itens, Vencedores do Processo e Itens Fracassados/Desertos (se houver) e lavrarão ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas, devendo em seguida encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer sobre os atos até então formalizados.

§ 1º Na hipótese de concordância com os atos, a Procuradoria Geral Municipal devolverá o processo ao agente de contratação, que o encaminhará ao Prefeito, que poderá:

- I** – determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II** – revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III** – proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV** – adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 3º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 4º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 2º Após apreciação da autoridade superior, o resultado alcançado deverá ser devidamente publicizado.

Art. 25 Na hipótese da contratação **não prever formalização de contrato:**

- I** – o Agente de Contratação encaminhará o processo para a Gerência de Compras, para que seja providenciada a Autorização de Empenho no sistema;
- II** – a Gerência de Compras encaminhará o processo para a Gerência de Contabilidade para realizar o empenho;
- III** – a Contabilidade devolverá o processo para a Gerência de Compras para a emissão do Termo de Nomeação do Fiscal e da Autorização de Fornecimento;
- IV** – a Gerência de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para o credor e retornará o processo para a Secretaria solicitante, com uma cópia da AF anexada.

Art. 26 Na hipótese da contratação **prever formalização de contrato:**



I – o Agente de Contratação encaminhará o processo para a Gerência de Compras, para conclusão da situação do processo no sistema e encaminhamento à Procuradoria Geral do Município;

II – a Procuradoria Geral do Município providenciará a elaboração do Contrato, conforme minuta oriunda do Edital, e do Termo de Nomeação do Fiscal, e encaminhará os documentos para a Secretaria solicitante recolher as assinaturas das partes, bem como gerar a Autorização de Empenho;

III – a Secretaria solicitante encaminhará os documentos assinados à Procuradoria, para a junção no processo e a publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES) e disponibilização no Portal da Transparência;

IV – em seguida, o processo será enviado à Gerência de Contabilidade para que seja realizado o empenho da despesa;

V – após a realização do empenho, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Secretaria solicitante para emissão da Autorização de Fornecimento, no momento oportuno, que deverá ser encaminhada ao fornecedor, por e-mail, e anexada ao processo.

Art. 27 A Secretaria solicitante deverá fiscalizar a entrega do material ou realização do serviço, de posse dos documentos que amparem sua atuação.

Parágrafo único. A entrega do material ou prestação do serviço está condicionada à prévia emissão do empenho e encaminhamento da Autorização de Fornecimento ao fornecedor.

Art. 28 Prestado o serviço pela empresa contratada ou recebido o bem adquirido, **o Fiscal Administrativo** deverá aceitar apenas a Nota Fiscal/Fatura original com discriminação clara e precisa, sem rasura, do objeto adquirido e seus elementos característicos, tais como: a identificação do serviço/material, valor e volume contratado, período do documento e da prestação do serviço ou aquisição do bem e o CNPJ da Prefeitura ou do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 29 Após analisar criteriosamente a documentação fiscal dos serviços prestados ou bens adquiridos, **o Fiscal Administrativo** deverá:

I – oficiar a contratada sobre a falta ou inconformidade da documentação para pagamento, quando houver, estabelecendo prazo para regularização;

II – atestar a **DANFE OU A NOTA FISCAL** que comprove as despesas, desde que efetiva e completamente prestados os serviços ou fornecidos os bens;

III – elaborar o Relatório do Fiscal, indicando os fatos prejudiciais decorrentes da Prestação do Serviço ou fornecimento do bem, observados em parceria com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliando o objeto executado ou entregue, como satisfatório ou não, e dispondo a concordância ou não com o pagamento;

IV – solicitar a entrega pela empresa e anexar à Nota Fiscal os documentos específicos previstos no Termo de Referência, se houver, inclusive o boletim de medição no caso das obras públicas;

V – providenciar e anexar à Nota Fiscal os documentos comprobatórios da realização da despesa;

VI – emitir todas as Certidões para a comprovação da Regularidade Jurídica, Fiscal, Econômica e Trabalhista da empresa, de forma a comprovar a manutenção das condições habilitatórias exigidas;



VII – no caso de prestação de serviços, o fiscal deverá obter da Gerência de Administração Tributária o ateste da regularidade na retenção dos impostos municipais específicos.

§ 1º No caso de Nota Fiscal Eletrônica de serviço, depois de cumpridas as formalidades previstas nos incisos do *caput* deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal encaminhará a Nota Fiscal Eletrônica, e os demais documentos de comprovação para a Gerência de Contabilidade para proceder com a liquidação da despesa.

§ 2º No caso de Nota Fiscal Eletrônica de material, depois de cumpridas as formalidades previstas nos incisos do *caput* deste artigo e estando tudo a contento, o fiscal encaminhará a Nota Fiscal Eletrônica, e os demais documentos de comprovação para o Almoxarifado Central (exceto as Secretarias de Saúde e Educação que possuem almoxarifados próprios) aos cuidados do servidor responsável, que dará entrada do material/equipamento no sistema, incluirá a comprovação no processo, e encaminhará a nota para a Gerência de Contabilidade para proceder com a liquidação da despesa.

§ 3º Nos casos em que a prestação do serviço ou o fornecimento do bem for executado por meio de Pessoa Física, e que, portanto, não haja emissão de Documento Fiscal, a quitação será realizada por meio de Solicitação de Pagamento, formalizada e assinada pelo Fiscal do Contrato, no qual, automaticamente, quando da elaboração, deve expor sua concordância com o pagamento do objeto e com a qualidade do mesmo.

§ 4º A cada solicitação de pagamento, deverá ser anexado apenas um Relatório do Fiscal, independentemente do número de notas fiscais emitidas, quando referente ao mesmo Contrato.

§ 5º O Relatório do Fiscal deverá estar completamente preenchido. A ausência de qualquer informação nos campos solicitados no modelo, implicará na invalidação do documento, levando à devolução do processo à Secretaria de origem para providenciar o devido preenchimento do mesmo.

§ 6º A Nota Fiscal deverá estar acompanhada de todas as Certidões para a comprovação da Regularidade Jurídica, Fiscal, Econômica e Trabalhista da empresa válidas, isto é, se durante o trâmite processual alguma delas expirar, o setor que estiver com o processo deverá emitir e incluir as certidões atualizadas, de forma a comprovar a manutenção das condições habilitatórias exigidas.

Parágrafo único. Para fins de comprovação da manutenção das condições habilitatórias, conforme disposto no *caput*, as certidões de regularidade jurídica, fiscal, econômica e trabalhista deverão estar válidas na data do ateste do fiscal referente ao recebimento da mercadoria ou à prestação de serviços.

§ 7º Para reduzir a quantidade de documentos a serem inseridos no processo, mas objetivando manter o cumprimento das exigências legais, o Fiscal poderá, em vez de imprimir todas as certidões a cada pagamento, adotar o documento previsto no **Modelo Anexo IV da Instrução Normativa SCI nº 011/2024 – versão 01**, que propõe uma síntese das informações das certidões consultadas que comprovam a regularidade Jurídica,



Fiscal, Econômica e Trabalhista da empresa, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas.

§ 8º Os Secretários municipais somente poderão atestar os Documentos Fiscais dos serviços prestados ou dos bens adquiridos na ausência justificada do Fiscal e na impossibilidade de outros servidores assumirem tal responsabilidade. Nos demais casos, o Secretário atestará apenas a nota de liquidação.

Art. 30 A Gerência de Contabilidade, após conferir a documentação enviada, efetuará a liquidação da despesa, e encaminhará a nota de liquidação para assinatura do Secretário solicitante, que deverá enviar o processo para a Tesouraria para a efetivação do pagamento, após nova conferência da documentação apresentada.

Art. 31 Após a realização do(s) pagamento(s), a Tesouraria retornará o processo ou o volume gerado à Secretaria solicitante para providências adicionais ou arquivamento.

Seção III

Das Dispensas de Licitação

Art. 32 Nos casos de contratação direta com base no artigo 75 (hipóteses de dispensa), exceto a hipótese da alínea "a", do inciso IV, a Secretaria solicitante deverá autuar o processo e encaminhar a Solicitação e o Termo de Referência para a Gerência de Compras, que procederá com a conferência prévia da documentação e realizará a pesquisa de preços.

Parágrafo único. A Administração Pública disponibilizará modelos de minutas de Termo de Referência contendo as informações obrigatórias previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 33 A Gerência de Compras promoverá a publicação do Aviso de Dispensa de Licitação no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES), e no site oficial da Prefeitura de Domingos Martins, concedendo o prazo de 03 (três) dias úteis para que fornecedores manifestem o interesse por meio da disponibilização dos preços dos itens ou serviços pretendidos.

§ 1º Simultaneamente à publicação, a Gerência de Compras disponibiliza os documentos para cotação de preços, via e-mail, para potenciais fornecedores do objeto, nos moldes do Decreto Normativo Municipal nº 4.746/2024, com o intuito de ampliar e agilizar os procedimentos da pesquisa de preços.

§ 2º Após o término da fase de apresentação de propostas, caso haja demonstração de interesse por parte dos interessados, a Gerência de Compras deve oportunizar fase posterior de lances em valor sempre inferior ao último apresentado.

§ 3º A fase de lances deverá se restringir aos três primeiros colocados durante a fase de apresentação de propostas. O intervalo entre os lances deverá ser fixado pela Gerência de Compras em prazo razoável, tendo em vista a celeridade inerente e necessária aos processos de contratação direta.



§ 4º Independentemente de provocação dos interessados, a Gerência de Compras deve instaurar etapa de negociação com o proponente vencedor, visando obter uma proposta ainda mais vantajosa à Administração Pública.

§ 5º Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas do Termo de Referência; apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório, e que apresentarem preço manifestamente inexequível.

§ 6º Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

§ 7º Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

§ 8º Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

§ 9º Aplicam-se ao procedimento de contratação direta as normas gerais relativas a impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos previstas nos arts. 164 a 168 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 34 Após a realização da Pesquisa de Preços, a Gerência de Compras consolidará os dados no Relatório de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados e solicitará os seguintes documentos da empresa vencedora:

- I** – Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- II** – Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- III** – Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Estaduais;
- IV** – Certidão de Débitos relativos a Créditos Municipais;
- V** – Certificado de Regularidade do FGTS;
- VI** – Certidão de Débitos Trabalhistas;
- VII** – Certidão Negativa de Falência;
- VIII** – Atestado de capacidade técnica e/ou documentações adicionais exigidas no Termo de Referência.

§ 1º A contratada terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de toda documentação, após a comunicação formal do resultado pela Gerência de Compras.

§ 2º A Gerência de Compras verificará a habilitação do licitante, observado o disposto no instrumento convocatório. Havendo requisitos de habilitação técnica, a documentação será submetida à Secretaria solicitante para análise pertinente.



§ 3º Quando se tratar de empresa residente em outro Estado da Federação, deverá ser emitida a certidão do Estado em que se encontra localizada e a do Estado do Espírito Santo. Da mesma forma, se localizada em município diverso, deverá ser emitida certidão referente ao município em que se encontra e a certidão respectiva de Domingos Martins.

§ 4º Caso a empresa vencedora não apresente quaisquer dos documentos solicitados ou se verifique sua inabilitação, a Gerência de Compras deverá desclassificá-la e convocar as demais, observada a ordem de classificação e sucessiva a partir da segunda colocada.

§ 5º A Gerência de Compras encaminhará o processo para a Procuradoria Geral do Município que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. Na sequência o processo retornará para a Gerência de Compras para eventuais adequações e prosseguimento do feito.

§ 6º A Gerência de Compras procederá com o cadastro da despesa da contratação no controle de compras diretas, a enquadrando no artigo correspondente, e enviará o processo para a Gerência de Contabilidade.

Art. 35 A Gerência de Contabilidade realizará a reserva orçamentária e a coleta da assinatura do Secretário Municipal da Fazenda.

§ 1º A Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para registro da dotação orçamentária no Sistema de Compras, e em seguida, ao Prefeito para autorização da despesa, através da assinatura de campo específico da Solicitação.

§ 2º A Secretaria de Governo despachará o processo à Procuradoria Geral do Município, para elaboração do Termo de Dispensa, conforme o caso, com a respectiva publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES) e no Portal da Transparência.

Art. 36 Quando da contratação **não** houver formalização de contrato:

I – a Procuradoria Geral do Município providenciará a assinatura nos documentos produzidos conforme § 2º do artigo 35;

II – o processo será encaminhado à Gerência de Compras, para que seja providenciada a Autorização de Empenho no sistema;

III – a Gerência de Compras encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para proceder com o empenho;

IV – formalizado e incluído o empenho no processo, a Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para a emissão do Termo de Nomeação do Fiscal e da Autorização de Fornecimento.

V – a Gerência de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para o credor e retornará o processo à Secretaria solicitante, com uma cópia desta anexada aos autos.

Art. 37 Quando da contratação **houver** formalização de contrato:

I – a Procuradoria Geral do Município providenciará a elaboração do Contrato e do Termo de Nomeação do Fiscal, e encaminhará os documentos para a Secretaria solicitante para



recolher as devidas assinaturas, sendo estas, do Prefeito, do Secretário da pasta e do Contratado, bem como gerar a Autorização de Empenho;

II – a Secretaria solicitante encaminhará os documentos assinados à Procuradoria, para a inclusão no processo e publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES) e no Portal da Transparência;

III – em seguida, o processo será enviado à Gerência de Contabilidade, para que seja realizado o empenho da despesa, e o recolhimento das assinaturas faltantes;

IV – após a realização do empenho, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Secretaria solicitante, para a emissão da Autorização de Fornecimento, no momento oportuno, que deverá ser encaminhada ao fornecedor, por e-mail, com a inclusão de uma cópia no processo.

Art. 38 A Secretaria solicitante deverá acompanhar a entrega do material ou realização do serviço, de posse dos documentos que amparam sua atuação.

Art. 39 Efetivamente prestado o serviço pela empresa contratada ou recebido o bem adquirido, o **Fiscal Administrativo** deverá, quando oportuno, providenciar os pagamentos adotando os procedimentos previstos nos artigos 28 a 31 desta Instrução Normativa.

Seção IV **Da Inexigibilidade de Licitação**

Art. 40 A Secretaria solicitante deverá elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP), contendo a estimativa do valor da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, analisando a adequação da inexigibilidade em detrimento das demais modalidades de contratação.

Art. 41 Nos casos de contratação direta com base no artigo 74 (hipóteses de inexigibilidade), a Secretaria solicitante, com o apoio da Gerência de Compras, realizará a comprovação dos preços (Pesquisa de Preços) com o fornecedor pretendido, levando-se em consideração as informações contidas no ETP e no Termo de Referência.

Parágrafo único. A Administração Pública disponibilizará modelos de minutas de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e de Termo de Referência contendo as informações obrigatórias previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 42 Após a conclusão dos documentos, a Secretaria solicitante deverá encaminhar à Gerência de Compras, o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Solicitação e o Termo de Referência, a Pesquisa de Preços, as certidões de regularidade jurídica, fiscal, econômica e trabalhista e demais documentos exigidos em lei para cada hipótese de inexigibilidade, para que a mesma proceda com a conferência da documentação.

§ 1º A Secretaria deverá emitir e anexar ao processo as seguintes certidões de regularidade:

I – Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II – Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

III – Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Estaduais;



- IV** – Certidão de Débitos relativos a Créditos Municipais;
- V** – Certificado de Regularidade do FGTS;
- VI** – Certidão de Débitos Trabalhistas;
- VII** – Certidão de Falência.

§ 2º Quando se tratar de empresa com sede em outro Estado da Federação, deverá ser emitida a certidão do Estado em que se encontra localizada e a do Estado do Espírito Santo. Da mesma forma, se localizada em município diverso, deverá ser emitida certidão referente ao município em que se encontra e a respectiva certidão de Domingos Martins.

§ 3º Caso a empresa intentada possua carta de exclusividade para o objeto que se pretende adquirir ou contratar, esta deverá ser anexada aos documentos a serem enviados à Gerência de Compras.

Art. 43 Instruído o processo, a Gerência de Compras o encaminhará à Procuradoria Geral do Município que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. Na sequência o processo retornará para a Gerência de Compras para eventuais adequações e prosseguimento do feito.

§ 1º A Gerência de Compras então procederá com o cadastro da despesa da contratação no controle de compras diretas, enquadrando-a no artigo correspondente, e enviará o processo para a Gerência de Contabilidade.

§ 2º A Gerência de Contabilidade realizará a reserva orçamentária e a coleta da assinatura do Secretário Municipal da Fazenda.

§ 3º A Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Gerência de Compras para registro da dotação orçamentária no Sistema de Compras, e

I – se forem processos da Prefeitura, encaminhará, ao Prefeito para autorização da despesa, através da assinatura da SOLICITAÇÃO e, na sequência, a Secretaria de Governo despachará o processo à Procuradoria Geral do Município para elaboração do Termo de Inexigibilidade, conforme o caso, com a respectiva publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES) e Portal da Transparência.

II – se forem processos do Fundo Municipal de Saúde, encaminhará diretamente para a Procuradoria Geral do Município, para elaboração do Termo de Inexigibilidade, conforme o caso, com a respectiva publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES) e Portal da Transparência.

Art. 44 Quando a contratação **não** exigir formalização de contrato:

I – a Procuradoria Geral do Município providenciará a assinatura nos documentos produzidos conforme § 3º do artigo 43;

II – em seguida, o processo será encaminhado à Gerência de Compras, para que seja providenciada a Autorização de Empenho no sistema;

III – a Gerência de Compras encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para proceder com o empenho;



IV – formalizado e incluído o empenho nos autos, a Contabilidade devolverá o processo para a Gerência de Compras para a emissão do Termo de Nomeação do Fiscal e da Autorização de Fornecimento;

V – a Gerência de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para o credor e retornará o processo à Secretaria solicitante, com uma cópia desta anexada.

Art. 45 Quando a contratação **exigir formalização de contrato**:

I – a Procuradoria Geral do Município providenciará a elaboração do Contrato e do Termo de Nomeação do Fiscal, e encaminhará os documentos para a Secretaria solicitante para recolher as devidas assinaturas das partes, bem como gerar a Autorização de Empenho;

II – a Secretaria solicitante encaminhará os documentos assinados para à Procuradoria, para a junção no processo e a publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES) e Portal da Transparência;

III – em seguida, o processo será enviado à Gerência de Contabilidade, para que seja realizado o empenho da despesa, e o recolhimento das assinaturas faltantes;

IV – após a realização do empenho, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Secretaria solicitante, para a emissão da Autorização de Fornecimento, no momento oportuno, que deverá ser encaminhada ao fornecedor, por e-mail, e anexada ao processo.

Art. 46 A Secretaria solicitante e o fiscal da aquisição/contrato deverão acompanhar a entrega do material ou realização do serviço, de posse dos documentos que amparam sua atuação.

Art. 47 Efetivamente prestado o serviço pela empresa contratada ou recebido o bem adquirido, o **Fiscal Administrativo** deverá, quando oportuno, providenciar os pagamentos adotando os procedimentos previstos nos artigos 28 a 31 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS INSTRUMENTOS AUXILIARES

Seção I

Sistema de Registro de Preços – Ata de Registro de Preços

Art. 48 O Sistema de Registro de Preços, regulamentado em normativo municipal específico, poderá ser realizado mediante:

I – contratação direta:

a) inexigibilidade de licitação;

b) dispensa de licitação.

II – pregão; ou

III – concorrência.

§ 1º A licitação ou contratação direta que utilizar o Sistema de Registro de Preços, em sua fase interna e externa, seguirá os procedimentos previstos nas seções II, III e IV, do Capítulo V desta Instrução, e observará os requisitos presentes nos §§ 1º e 2º do artigo 19, desta mesma Instrução Normativa.



§ 2º O SRP poderá ser utilizado nas hipóteses de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Art. 49 Finalizada a fase externa, o processo seguirá para a Procuradoria Geral do Município para formalização e publicação da Ata de Registro de Preços, emissão dos Termos de Nomeação de Fiscal. Após, retornará à Secretaria solicitante para providências acerca das assinaturas necessárias.

Art. 50 Quando da contratação **não** houver formalização de contrato:

I – a cada pedido, a secretaria solicitante emitirá a Autorização de Empenho, anexará ao processo digital e o encaminhará para a Gerência de Contabilidade;

II – tendo formalizado e incluído o empenho no processo, a Contabilidade devolverá o processo para a Secretaria solicitante para a emissão da Autorização de Fornecimento;

III – a Secretaria encaminhará a Autorização de Fornecimento para o fornecedor, por e-mail, com a inclusão de uma cópia da comunicação no processo.

Art. 51 Quando da contratação **houver** formalização de contrato:

I – a secretaria solicitante preencherá uma requisição para geração de Contrato, no sistema informatizado de compras e contratos, e anexará ao processo digital, devidamente assinado. O processo será encaminhado a Procuradoria Geral do Município;

II – a Procuradoria Geral do Município providenciará a elaboração do Contrato e encaminhará à Secretaria solicitante recolher as assinaturas das partes, bem como gerar a Autorização de Empenho;

II – a Secretaria solicitante encaminhará os documentos assinados e anexados ao processo à Procuradoria, para a publicação do instrumento no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES) e no Portal da Transparência;

III – em seguida, o processo será enviado à Secretaria da Fazenda, para que seja realizado o empenho da despesa;

IV – após a realização do empenho, a Secretaria da Fazenda encaminhará o processo à Secretaria solicitante, para a emissão da Autorização de Fornecimento, no momento oportuno, que deverá ser encaminhada ao fornecedor, por e-mail, com a inclusão de uma cópia da mesma no processo.

Art. 52 A Secretaria solicitante e o fiscal da aquisição/contrato deverão acompanhar a entrega do material ou realização do serviço, de posse dos documentos que amparam sua atuação.

Art. 53 Tendo sido prestado o serviço pela empresa contratada ou recebido o bem adquirido, o **Fiscal Administrativo** deverá, quando oportuno, providenciar os pagamentos adotando os procedimentos previstos nos artigos 28 a 31 desta Instrução Normativa.

Seção II

Adesão a Ata de Registro de Preços



Art. 54 Para proceder com a adesão a Ata de Registro de Preços, inicialmente a Secretaria solicitante deverá analisar a vantajosidade da contratação, através de estimativa de quantitativos e pesquisa de preços robusta, a ser elaborada com o apoio da Gerência de Compras, que deverá estar incluída no Estudo Técnico Preliminar – ETP já elaborado pela Secretaria.

Parágrafo único. Caso a contratação se refira a objeto de interesse comum de outras secretarias, e tenha sido verificada sua vantajosidade, a Secretaria solicitante deverá realizar contato formal com as demais secretarias da Prefeitura, por meio de Comunicação Interna (CI) e identificar o interesse das mesmas em realizar uma adesão compartilhada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 55 Definidas as secretarias interessadas e a vantajosidade da adesão a Ata de Registro de Preços, a Secretaria solicitante deverá elaborar e encaminhar comunicação interna (CI) para a Secretaria da Fazenda, solicitando manifestação sobre a existência de saldo orçamentário e financeiro para a aquisição pretendida.

§ 1º A comunicação interna citada no *caput* deverá conter informações sobre a ata, tais como o número de identificação, a modalidade da licitação, o(s) item(ns)/lote(s) desejados, os valores correspondentes e indicando o órgão gerenciador da mesma e suas informações de contato (e-mail, endereço, telefone, responsável, entre outros).

§ 2º O ETP deverá ser anexado junto a comunicação interna no processo digital, e os documentos serão encaminhados para a Secretaria da Fazenda.

Art. 56 Havendo saldo, a Secretaria da Fazenda encaminhará o processo para o Prefeito ou para o Gestor do Fundo Municipal de Saúde para a autorização da adesão, e deverá:

I – se autorizada, encaminhar o processo à Secretaria de Administração para edição de Ofício a ser direcionado ao órgão ou entidade gerenciadora, manifestando o interesse de adesão à respectiva Ata, utilizando os dados informados na CI da Secretaria solicitante, salvo quando se tratar do Fundo Municipal de Saúde, situação na qual o mesmo elaborará e emitirá o Ofício;

II – a Secretaria de Administração encaminhará o processo para a Secretaria solicitante, que ficará responsável por encaminhar o Ofício ao órgão ou entidade gerenciadora da ata e acompanhar o retorno da resposta;

III – todos os ofícios deverão ser anexados ao processo.

Art. 57 Havendo a permissão do órgão e do fornecedor, a Secretaria solicitante deverá elaborar e anexar ao processo os documentos abaixo relacionados:

I – Solicitação simplificada da contratação;

II – Termo de referência, conforme condições da ata e modelo estruturado na Lei Federal nº 14.133/2021;

III – Edital da licitação que gerou a ata e a sua publicação;

IV – Ata de registro de preços do órgão e a sua publicação;

V – Certidões de regularidade da(s) empresa(s) que registrou(aram) o(s) preço(s).



Art. 58 Após a emissão de parecer jurídico, se favorável, a Procuradoria deverá encaminhar o processo à Gerência de Contabilidade para a realização da reserva de saldo referente ao total da contratação.

Art. 59 A Gerência de Contabilidade encaminhará o processo ao Prefeito para a autorização da despesa e, em seguida, o processo será encaminhado à Procuradoria para a elaboração do Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços e providenciar a respectiva publicação no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site oficial da Prefeitura de Domingos Martins.

Art. 60 Quando da contratação **não** houver formalização de contrato:

I – a Procuradoria Geral do Município providenciará a assinatura nos documentos produzidos;

II – em seguida, o processo será encaminhado para a Gerência de Compras, para que seja providenciada a Autorização de Empenho no sistema;

III – ato contínuo, a Gerência de Compras encaminhará o processo para a Gerência de Contabilidade para proceder com o empenho;

IV – formalizado e incluído o empenho no processo, a Contabilidade devolverá o processo para a Gerência de Compras para a emissão do Termo de Nomeação do Fiscal e da Autorização de Fornecimento.

V – a Gerência de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para o credor e retornará o processo para a Secretaria solicitante, com uma cópia desta anexada.

Art. 61 Quando da contratação **houver** formalização de contrato:

I – a Procuradoria Geral do Município providenciará a elaboração do Contrato e do Termo de Nomeação do Fiscal, e encaminhará os documentos para a Secretaria solicitante para recolher as devidas assinaturas, sendo estas, do Prefeito, do Secretário da pasta e do Contratado, bem como gerar a Autorização de Empenho;

II – a Secretaria solicitante encaminhará, novamente, os documentos assinados e anexados ao processo à Procuradoria, para a publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios (DOM-ES) e Portal da Transparência;

III – em seguida, o processo será enviado para a Gerência de Contabilidade, para que seja realizado o empenho da despesa, e o recolhimento das assinaturas faltantes;

IV – após a realização do empenho, a Gerência de Contabilidade encaminhará o processo para a Secretaria solicitante, para a emissão da Autorização de Fornecimento, no momento oportuno, que deverá ser encaminhada ao fornecedor, por e-mail, com a inclusão de uma cópia nos autos.

Art. 62 A Secretaria solicitante e o fiscal da aquisição/contrato deverão acompanhar a entrega do material ou realização do serviço, de posse dos documentos que ampararam sua atuação.

Art. 63 Efetivamente prestado o serviço pela empresa contratada ou recebido o bem adquirido, o **Fiscal Administrativo** deverá, quando oportuno, providenciar os pagamentos adotando os procedimentos previstos nos artigos 28 a 31 desta Instrução Normativa.

Seção III



Credenciamento

Art. 64 O credenciamento, regulamentado em normativo municipal específico, poderá ser utilizado sempre que o objetivo da administração for dispor da maior rede possível de prestadores de serviços mediante condições padronizadas e previstas no instrumento de convocação, isto é, quando houver inviabilidade de competição, especialmente:

I – paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II – com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação, dentre os habilitados pela Administração Pública Municipal;

III – em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

Parágrafo único. Na hipótese dos incisos I e II do *caput* deste artigo, a Prefeitura definirá no edital o valor da contratação, por meio de pesquisa de preços, que será o mesmo para todos os credenciados.

Art. 65 Para proceder com o credenciamento, inicialmente a Secretaria interessada elaborará minuciosamente o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência da aquisição ou serviço pretendidos, conforme as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e minutas padronizadas municipais e os anexará à solicitação completa a ser encaminhada a Gerência de Compras para a elaboração da Pesquisa de Preços.

Parágrafo único. O ETP deverá discorrer detalhadamente sobre a pretensão da secretaria em promover um credenciamento e a vantajosidade da modelagem em relação a realização de uma licitação comum.

Art. 66 Realizada a Pesquisa de Preços e estabelecido o preço médio a ser pago pela Prefeitura pelo objeto credenciado, a Gerência de Compras encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade, para a realização de uma reserva estimativa do valor pretendido do objeto em análise.

Art. 67 O processo será encaminhado para autorização da Autoridade Competente, e seguirá para o Agente de Contratação (Comissão de Licitação) para a elaboração do edital, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – a descrição detalhada do objeto, com respectiva unidade de medida;

II – quantitativo estimado de cada item;

III – local da prestação do serviço ou fornecimento do bem;

IV – valor a ser pago ou porcentagem de desconto, conforme as hipóteses de credenciamento previstas no artigo 64;

V – cronograma da execução do objeto;

VI – requisitos de habilitação e qualificação técnica para o credenciamento;

VII – comissão que avaliará os requisitos/documentos para o credenciamento;

VIII – prazo, em dias úteis, a contar da entrega dos documentos pelo interessado, para a Comissão avaliar os requisitos/documentos para o credenciamento;



- IX** – condições de pagamento;
- X** – forma e prazos de interposição dos recursos, impugnação e pedidos de esclarecimento;
- XI** – condições para alteração ou atualização de preços nas hipóteses previstas nos incisos I e II do *caput* do artigo 64;
- XII** – hipóteses de descredenciamento;
- XIII** – minuta de termo de credenciamento, e demais documentos necessários;
- XIV** – minuta do contrato ou instrumento congênere ser firmado no momento da contratação;
- XV** – o critério objetivo para a distribuição da demanda, quando objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, que poderão ser:
 - a)** convocação dos credenciados por ordem de inscrição;
 - b)** sorteio;
 - c)** localidade ou região onde serão executados os trabalhos;
 - d)** proporcional à capacidade técnica de atendimento do credenciado;
 - e)** outro previsto em edital.
- XVI** – o prazo para assinatura do instrumento contratual após a convocação pela administração;
- XVII** – as sanções aplicáveis.

Art. 68 Após a elaboração do edital, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. Na sequência o processo retornará à Gerência de Licitação.

Art. 69 Aprovado e homologado o edital, este será publicado pela comissão de licitação, no DOM-ES, bem como no sítio oficial da Prefeitura de Domingos Martins, e permanecerá publicado, enquanto durar o credenciamento, isto é, enquanto estiver apto, pelo prazo estabelecido em edital, a receber novos credenciados.

§ 1º Enquanto o edital permanecer aberto e divulgado, os interessados deverão protocolar a documentação necessária para o credenciamento, no protocolo central da Prefeitura.

§ 2º Os documentos protocolados serão encaminhados para o agente de contratação (comissão de licitação), para que análise de sua validade, conforme as exigências habilitatórias previstas no edital, lavrando para cada documentação protocolada por interessado no credenciamento, ata de encerramento e julgamento.

Art. 70 Havendo o atendimento das exigências habilitatórias pelo credenciado, a Comissão de Licitação anexará a ata de encerramento e julgamento da documentação, atestando que o interessado está apto a se credenciar no objeto pretendido pela Administração e o incluirá na lista oficial de credenciados.

Art. 71 Não havendo o atendimento das exigências habilitatórias pelo credenciado, e tendo sido identificado vício insanável nos documentos apresentados pelo interessado no credenciamento, a Comissão de Licitação anexará a ata de encerramento e julgamento da documentação, atestando que o interessado não está apto a se credenciar no objeto pretendido pela Administração e, despachará o processo para arquivamento.



Art. 72 A cada nova habilitação de interessado no credenciamento a comissão de licitação deverá atualizar a lista dos credenciados, incluindo os nomes que surgirem e publicá-la no site oficial da Prefeitura de Domingos Martins, bem como no DOM-ES.

Parágrafo único. a realização do credenciamento não obriga a administração pública a contratar, nem cria direito subjetivo à contratação. Dessa forma, a lista de credenciados será formada, porém permanecerá a disposição da Prefeitura até o momento em que a contratação do serviço for necessária.

Art. 73 Surgindo a necessidade da efetiva contratação do objeto credenciado, a Secretaria responsável, levará em conta o critério previsto no Edital para a seleção dos credenciados, e convocará o primeiro classificado para firmar o acordo de prestação de serviços ou fornecimento de bens.

§ 1º A Secretaria emitirá solicitação simplificada do objeto pretendido, anexará todas as certidões da empresa, válidas, e encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para a assinatura da solicitação e a reserva do saldo.

§ 2º A Gerência de Contabilidade encaminhará o processo à Autoridade Competente para autorização da despesa, através da assinatura da solicitação.

§ 3º A Secretaria de Governo despachará o processo para a Procuradoria Geral do Município, para elaboração do Termo de Inexigibilidade e a respectiva publicação no Diário Oficial.

§ 4º Serão adotados os procedimentos previstos nos artigos 44 a 47, referentes a Inexigibilidade de licitação, desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74 Esta Instrução Normativa visa atender a necessidade de padronização dos procedimentos internos referentes às aquisições e contratações de serviços por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade, no âmbito de todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública Indireta.

Art. 75 A Controladoria Geral Municipal poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, acompanhar os procedimentos de contratações de bens e serviços, sob todos os seus aspectos, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

Art. 76 As dúvidas eventualmente suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pelas Secretarias de Administração e Recursos Humanos, da Fazenda, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral Municipal.

Art. 77 Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados aos processos de contratação iniciados após a vigência desta Instrução Normativa, e que estão sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021.



Art. 78 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores operacionais práticos, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 79 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Domingos Martins-ES, 30 de julho de 2025.

Franciele Luzia Holz
Controladora Geral Municipal

Eduardo José Ramos
Prefeito Municipal