

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2025

Dispõe sobre o fluxo de contratações e aquisições no âmbito da Administração Pública Municipal de Balneário Camboriú e dá outras providências.

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de contratações e aquisições no âmbito municipal;

Considerando a importância de estabelecer fluxos claros e eficientes para os processos licitatórios e de contratação direta;

O Secretário Municipal de Compras e Patrimônio do Município de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições consignadas no art. 41 do Decreto Municipal nº 11.209/2023;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece o fluxo de contratações e aquisições no âmbito da Administração Pública Municipal de Balneário Camboriú, definindo procedimentos, responsabilidades e prazos para os processos de compras públicas.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Unidade Requisitante: órgão ou entidade da Administração Municipal que demanda a contratação ou aquisição;

II - Secretaria de Compras e Patrimônio: órgão central responsável pela coordenação e execução dos processos de licitação e contratação direta;

III - Agente de Contratação: servidor público designado para conduzir o procedimento licitatório;

IV - Equipe de Apoio: servidores que auxiliam o Agente de Contratação na condução do processo licitatório;

V - Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento inicial que formaliza e justifica a necessidade de contratação pela Administração Pública.

**Art. 3º** A contratação pública no âmbito da Administração Pública Municipal de Balneário Camboriú deverá ser precedida da elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), que constitui instrumento para justificar e fundamentar a necessidade da contratação ou aquisição.

**§ 1º** O DFD deverá ser elaborado pela Unidade Requisitante e conter, no mínimo:

- I - identificação da necessidade da contratação;
- II - definição do objeto a ser contratado;
- III - justificativa da contratação com base no interesse público;
- IV - resultado pretendido;
- V - possíveis ações para alcançar o resultado pretendido;
- VI - riscos identificados;
- VII - integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação;
- VIII - outras informações consideradas relevantes.

§ 2º O DFD deverá ser aprovado pela autoridade competente da Unidade Requisitante antes do início dos procedimentos de contratação.

§ 3º A elaboração do DFD é dispensada apenas nas seguintes hipóteses:

- I - contratações por dispensa de licitação em razão do valor, conforme art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021;
- II - contratações em situações de emergência ou calamidade pública;
- III - prorrogações de contratos vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FLUXO DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Do Requerimento e Planejamento**

**Art. 4º** O processo de contratação ou aquisição terá início mediante requerimento formal da Unidade Requisitante, precedido obrigatoriamente do DFD aprovado, devendo o requerimento conter, no mínimo:

- I - Documento de Formalização de Demanda (DFD) devidamente aprovado;
- II - Justificativa da necessidade da contratação ou aquisição;
- III - Especificação detalhada do objeto conforme disposto nesta Instrução Normativa;
- IV - Quantitativo estimado;

V - Prazo de execução ou entrega;

VI - Estimativa de custos fundamentada em pesquisa de mercado nos termos do Decreto Municipal nº 11.209/2023;

VII - Indicação da dotação orçamentária;

VIII - Termo de referência ou projeto básico, quando aplicável, elaborado conforme Instrução Normativa SCM nº 006/2024;

IX - Estudo Técnico Preliminar, quando exigido, elaborado conforme Instrução Normativa SCM nº 008/2024;

X - Declaração de não direcionamento.

§ 1º O Termo de Referência, quando exigido, deverá ser elaborado observando-se a Instrução Normativa SCM nº 006/2024 e conter todos os elementos necessários para caracterizar adequadamente o objeto da contratação.

§ 2º A elaboração do Termo de Referência é dispensada nas hipóteses previstas no art. 8º da Instrução Normativa SCM nº 006/2024, quais sejam:

I - Contratações do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

II - Adesões a atas de registro de preços;

III - Prorrogações de contratos de serviços e fornecimentos contínuos;

IV - Contratações de serviços de manutenção de veículos (Art. 75, § 7º, da Lei nº 14.133/2021);

V - Compras de pronto pagamento (Art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021).

§ 3º O Termo de Referência deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual e será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou pela equipe de planejamento da contratação.

§ 4º O Estudo Técnico Preliminar deverá fundamentar a necessidade da contratação e caracterizar o interesse público envolvido, observando-se a Instrução Normativa SCM nº 008/2024.

**Art. 5º** A Unidade Requisitante deverá protocolar o requerimento na Secretaria de Compras e Patrimônio com antecedência mínima de:

I - 90 (noventa) dias corridos da data prevista para o início da execução contratual para abertura de licitação;

II - 30 (trinta) dias corridos da data prevista para o início da execução contratual para contratações diretas por dispensa (art. 75, incs. I e II) ou inexigibilidade (art. 74);

III - 30 (trinta) dias corridos da data prevista para o início da execução contratual para formalização de contratos;

IV - 60 (sessenta) dias corridos da data prevista para o término da execução contratual para formalização de aditivos.

**Parágrafo único.** Os prazos previstos no caput poderão ser reduzidos em situações excepcionais devidamente justificadas pela autoridade competente, conforme previsto no art. 7º do Decreto Municipal nº 12.362/2025, não sendo garantida a tramitação em prazo inferior ao estabelecido.

### CAPÍTULO III

#### DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

##### Seção I

##### Do Estudo Técnico Preliminar

**Art. 6º** O Estudo Técnico Preliminar constitui documento da primeira etapa do planejamento que caracteriza o interesse público envolvido e sua melhor solução, servindo de base ao Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, permitindo a avaliação da viabilidade técnica e socioeconômica da contratação.

§ 2º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou pela equipe de planejamento da contratação, devendo ser aprovado pela autoridade competente.

**Art. 7º** O ETP deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos conforme art. 7º da Instrução Normativa SCM nº 008/2024:

I - Descrição da necessidade da contratação sob a perspectiva do interesse público;

II - Levantamento de mercado com análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha;

III - Descrição da solução como um todo, inclusive exigências de manutenção e assistência técnica;

IV - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes;

V - Estimativa das quantidades com documentos de suporte;

- VI - Estimativa do valor da contratação com preços unitários referenciais;
- VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução;
- VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes;
- IX - Demonstrativo da previsão no Plano de Contratações Anual;
- X - Demonstrativo dos resultados pretendidos em economicidade e aproveitamento de recursos;
- XI - Providências prévias à celebração do contrato;
- XII - Descrição de medidas de sustentabilidade ambiental, econômica e/ou social;
- XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação.

**Art. 8º** A elaboração do ETP é facultada nas seguintes hipóteses:

- I - Contratações com valores inferiores aos definidos no art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021;
- II - Dispensa de licitação em casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio ou intervenção federal;
- III - Dispensa de licitação em casos de emergência ou calamidade pública;
- IV - Convocação de licitantes remanescentes conforme art. 90, §§ 2º e 4º, da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 9º** A elaboração do ETP é dispensada nas seguintes hipóteses:

- I - Dispensa de licitação que mantenha condições de edital realizado há menos de 1 (um) ano quando não surgiram licitantes ou as propostas foram superiores ao mercado;
- II - Prorrogações de contratos de serviços e fornecimentos contínuos;
- III - Soluções padronizadas ou constantes em catálogo eletrônico conforme art. 19, II, da Lei nº 14.133/2021;
- IV - Contratações por inexigibilidade oriundas de credenciamento.

**Art. 10** É permitida a elaboração de ETP simplificado nas seguintes hipóteses, contendo ao menos os elementos dos incisos I, V, VI, VII e XIII do art. 7º:

- I - Contratações de obras comuns e serviços comuns de engenharia com projetos desenvolvidos;
- II - Aquisição de bens comuns de fornecimento contínuo conforme lista do art. 13 da Instrução Normativa SCM nº 008/2024;

III - Contratação de serviços comuns de fornecimento contínuo conforme especificações da referida Instrução Normativa.

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

- I - Possibilidade de utilização de mão de obra, materiais e tecnologias locais;
- II - Necessidade de exigir serviços de manutenção e assistência técnica localizados;
- III - Contratações anteriores similares para melhorar a performance contratual;
- IV - Necessidade de classificação sigilosa conforme Lei nº 12.527/2011.

**Art. 12** Para contratações de tecnologia da informação e comunicação, os ETPs deverão ser precedidos de homologação pela Divisão de Tecnologia da Informação, conforme art. 8º do Decreto Municipal nº 8.546/2017.

## **Seção II**

### **Das Especificações Gerais**

**Art. 13** As especificações técnicas para aquisições e contratações deverão observar os seguintes critérios:

- I - Qualidade comum: Os itens de consumo adquiridos deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, conforme art. 7º do Decreto Municipal nº 11.209/2023;
- II - Padronização: Utilização do catálogo eletrônico de padronização de compras ou, enquanto não elaborado, adoção dos Catálogos CATMAT e CATSER do SIASG;
- III - Sustentabilidade: Consideração de critérios de sustentabilidade ambiental e ciclo de vida do objeto, quando objetivamente mensuráveis;
- IV - Funcionalidade: Descrição clara das funcionalidades mínimas exigidas sem direcionamento a marcas ou fornecedores específicos;
- V - Termo de Referência: Quando exigido, deverá conter todos os elementos previstos no art. 7º da Instrução Normativa SCM nº 006/2024.

**§ 1º** O Termo de Referência deverá especificar detalhadamente:

- I - Definição do objeto, incluindo natureza, quantitativos, prazo do contrato e possibilidade de prorrogação;
- II - Especificação do bem ou serviço conforme padronização existente;
- III - Indicação dos locais de entrega e regras para recebimentos provisório e definitivo;

- IV - Especificação da garantia exigida e condições de manutenção;
- V - Fundamentação da contratação com referência aos estudos técnicos preliminares;
- VI - Descrição da solução considerando todo o ciclo de vida do objeto;
- VII - Requisitos da contratação;
- VIII - Justificativa nos casos de licitações não exclusivas;
- IX - Justificativa para permissão ou vedação de consórcios;
- X - Modelo de execução e gestão do contrato;
- XI - Critérios de medição e pagamento;
- XII - Forma e critérios de seleção do fornecedor;
- XIII - Estimativas do valor da contratação conforme Decreto Municipal nº 11.209/2023;
- XIV - Adequação orçamentária.

§ 2º O Termo de Referência deverá ser divulgado como anexo na mesma data de divulgação do edital ou aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

**Art. 14** Para bens de consumo, considera-se artigo de luxo aquele que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, evidentemente superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração municipal.

**Parágrafo único.** A aquisição de bens que possam ser considerados de padrão superior deverá ser acompanhada de justificativa técnica fundamentada.

**Art. 15** Para contratação de serviços continuados e terceirizados, as especificações deverão:

- I - Incluir cláusula de reserva de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade, nos termos da Lei Municipal nº 4.595/2021;
- II - Exigir capacitação em saúde e segurança do trabalho, conforme Lei Municipal nº 4.346/2019;
- III - Definir níveis de serviço mensuráveis e indicadores de qualidade;
- IV - Estabelecer sistemática de acompanhamento e avaliação da execução contratual;
- V - Quando aplicável, especificar o enquadramento das categorias profissionais conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

VI - Definir modelo de execução e gestão do contrato conforme orientações da Instrução Normativa SCM nº 006/2024.

**Art. 16** Para contratação de obras e serviços de engenharia, o Termo de Referência deverá incluir:

I - Memorial descritivo detalhado com quantitativos e especificações técnicas;

II - Observância às normas técnicas brasileiras e regulamentações específicas;

III - Programa de integridade nas contratações de grande vulto (igual ou superior a R\$ 10.000.000,00);

IV - Matriz de Risco quando a contratação envolver obras e serviços de grande vulto ou adotar os regimes de contratação integrada e semi-integrada;

V - Critérios objetivos de recebimento e fiscalização;

VI - Justificativa para permissão ou vedação de consórcios quando se tratar de alta complexidade técnica ou grande vulto;

VII - Especificação de visita técnica, quando excepcional e justificada, com possibilidade de substituição por declaração formal do responsável técnico.

**Art. 17** Para aquisição de bens, o Termo de Referência deverá contemplar:

I - Especificação técnica detalhada observando requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - Indicação de locais de entrega e regras para recebimento;

III - Especificação de garantia e condições de manutenção;

IV - Quando justificado, exigência de amostras com critérios objetivos de avaliação;

V - Vedação ou indicação de marcas/modelos de forma justificada, conforme art. 41 da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 18** Para contratação de software de uso disseminado, deverão ser considerados:

I - Aspectos de adaptabilidade, reputação e suporte técnico;

II - Usabilidade e facilidade de integração com sistemas existentes;

III - Relação custo-benefício alinhada às reais necessidades do Município;

IV - Programação estratégica realizada pela Divisão de Tecnologia da Informação.

### Seção III

#### Da Pesquisa de Preços

**Art. 19** Para estimativa de custos, serão adotados os parâmetros do art. 9º do Decreto Municipal nº 11.209/2023, utilizando no mínimo 03 (três) referências baseadas em:

I - Composição de custos unitários do PNCP;

II - Contratações similares da Administração Pública no período de 01 (um) ano;

III - Pesquisa em mídia especializada e sítios eletrônicos;

IV - Base nacional de notas fiscais eletrônicas;

V - Pesquisa direta com fornecedores, quando inviável a utilização dos parâmetros anteriores, desde que observado o lapso temporal de 06 (seis) meses anteriores à data de publicação do edital.

**Parágrafo único.** Para obras e serviços de engenharia, será observado o disposto nos §§ 2º, 3º, 5º e 6º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, utilizando preferencialmente sistemas de custos municipais ou estaduais.

### Seção IV

#### Da Análise e Instrução Processual

**Art. 20** Recebido o requerimento, o Agente de Contratação designado realizará análise preliminar e remeterá o mesmo para aprovação da Diretoria de Planejamento e Licitações, verificando:

I - Adequação da especificação do objeto às diretrizes desta Instrução Normativa;

II - Consistência da justificativa apresentada;

III - Adequação da modalidade licitatória sugerida;

IV - Disponibilidade orçamentária;

V - Documentação obrigatória;

VI - Conformidade com as políticas públicas aplicáveis;

VII - Conformidade com a legislação aplicável e normas correlatas;

VIII - Adequação da modalidade de contratação ao objeto solicitado.

**Art. 21** Constatadas irregularidades ou omissões, o requerimento será devolvido à Unidade Requisitante para correções, suspendendo-se o prazo processual até a regularização, podendo acarretar a responsabilização administrativa do setor demandante, nos termos da legislação vigente e

das normas internas do Município, conforme disposto no art. 6º do Decreto Municipal nº 12.362/2025.

**Art. 22** Após a análise técnica e jurídica completa, verificando-se que todos os documentos estão amoldados à legislação e normas correlatas, e que a modalidade de contratação está adequada ao objeto solicitado, a Secretaria de Compras e Patrimônio submeterá os autos ao Comitê de Gestão Financeira da Administração Pública Municipal.

**§ 1º** A submissão ao Comitê de Gestão Financeira, instituído pelo Decreto Municipal nº 12.029/2025, deverá conter:

- I - Todos os procedimentos e documentos inerentes à aquisição ou contratação;
- II - Encaminhamento da Secretaria de Compras e Patrimônio sobre a conformidade legal;
- III - Validação da adequação da modalidade ao objeto;
- IV - Análise da economicidade e vantajosidade da contratação;
- V - Verificação do impacto orçamentário e financeiro.

**§ 2º** Somente após deliberação favorável do Comitê de Gestão Financeira será autorizado o prosseguimento do procedimento licitatório ou de contratação direta.

**§ 3º** O Comitê poderá solicitar informações complementares, documentos adicionais ou esclarecimentos técnicos, suspendendo-se o prazo processual até o atendimento integral das solicitações.

**Art. 23** Aprovada a contratação pelo Comitê de Gestão Financeira, o requerimento formal será remetido à Secretaria de Compras e Patrimônio para continuidade do processo.

## **Seção V**

### **Da Elaboração dos Instrumentos Convocatórios**

**Art. 24** A Secretaria de Compras e Patrimônio, com apoio da equipe técnica da Unidade Requisitante, elaborará os instrumentos convocatórios, observando:

- I - Padronização conforme modelos aprovados pela Secretaria;
- II - Adequação às especificidades do objeto;
- III - Observância à legislação vigente e ao Decreto Municipal nº 11.209/2023;
- IV - Definição de critérios objetivos de julgamento;
- V - Inclusão das cláusulas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável;
- VI - Previsão de programa de integridade para contratações de grande vulto;

VII - Estabelecimento de critérios de desempate conforme art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VIII- Diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Gestão Financeira.

**Art. 25** Os instrumentos convocatórios serão submetidos à análise da Assessoria Jurídica da Secretaria de Compras antes da publicação, exceto nos casos de dispensa previstos no art. 37 do Decreto Municipal nº 11.209/2023.

**Parágrafo único.** Em caráter excepcional, os instrumentos convocatórios que exigirem exame jurídico de maior complexidade e densidade serão submetidos necessariamente ao crivo da Procuradoria Geral do Município.

## Seção VI

### Da Publicação e Condução do Certame

**Art. 26** Aprovados os instrumentos convocatórios, proceder-se-á à publicação do aviso de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e nos meios oficiais, observando os prazos legais mínimos.

**Art. 27** O Agente de Contratação conduzirá o certame, garantindo:

- I - Transparência e isonomia no tratamento dos licitantes;
- II - Cumprimento rigoroso das regras estabelecidas;
- III - Registro adequado de todos os atos praticados;
- IV - Observância aos prazos processuais;
- V - Verificação da habilitação por processo eletrônico, quando previsto em edital.

## Seção VII

### Da Adjudicação e Homologação

**Art. 28** O processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação e homologação, acompanhado de relatório circunstanciado sobre o procedimento realizado.

**Art. 29** A homologação será precedida de verificação da regularidade de todos os atos praticados e do atendimento aos requisitos legais.

## Seção VIII

### Da Contratação

**Art. 30** Homologado o resultado, será convocado o adjudicatário para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, no prazo estabelecido no instrumento convocatório.

**Art. 31** Os contratos poderão adotar forma eletrônica, com assinaturas digitais qualificadas, conforme art. 32 do Decreto Municipal nº 11.209/2023.

## CAPÍTULO IV

### DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

**Art. 32** As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação seguirão fluxo específico, observando:

- I - Justificativa fundamentada da situação enquadrável na hipótese legal;
- II - Demonstração da vantajosidade da contratação;
- III - Pesquisa de preços conforme art. 19 desta Instrução Normativa;
- IV - Análise técnica da Secretaria de Compras e Patrimônio;
- V - Submissão ao Comitê de Gestão Financeira para deliberação;
- VI - Ratificação pela autoridade competente;
- VII - Comprovação de preços praticados em contratações semelhantes, quando aplicável;
- VIII - Verificação, pela unidade requisitante, do atendimento ao limite de contratação previsto no art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** A submissão ao Comitê de Gestão Financeira nas contratações diretas seguirá o mesmo procedimento estabelecido no art. 22 desta Instrução Normativa.

**Art. 33** Os processos de contratação direta serão instruídos com parecer jurídico sobre a legalidade da contratação, exceto nos casos de dispensa previstos no Decreto Municipal nº 11.209/2023.

## CAPÍTULO V

### DO COMITÊ DE GESTÃO FINANCEIRA

**Art. 34** O Comitê de Gestão Financeira da Administração Pública do Município de Balneário Camboriú, instituído pelo Decreto Municipal nº 12.029/2025, tem como finalidade articular e coordenar ações que impactem na redução de despesas, no incremento de receitas e na potencialização dos recursos para realizações de ações sociais e obras.

**Art. 35** Compete ao Comitê de Gestão Financeira:

- I - Analisar e deliberar sobre todos os processos de contratação e aquisição;
- II - Verificar o impacto orçamentário e financeiro das contratações;

- III - Avaliar a economicidade e vantajosidade dos processos;
- IV - Promover medidas de otimização dos recursos públicos;
- V - Coordenar ações de redução de despesas e incremento de receitas;
- VI - Solicitar informações complementares e esclarecimentos técnicos;
- VII - Autorizar ou recusar o prosseguimento de contratações.

**Art. 36** O Comitê realizará reuniões semanais ou sempre que necessário, consideradas de relevante interesse público, sem ônus aos cofres públicos municipais.

**Art. 37** Todas as unidades da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional deverão atender com prioridade às solicitações do Comitê de Gestão Financeira, fornecendo documentos e informações necessárias.

**Art. 38** O Comitê poderá solicitar às demais unidades administrativas a disponibilização de servidores para auxiliar nos trabalhos técnicos.

## CAPÍTULO VI

### DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E POLÍTICAS PÚBLICAS

**Art. 39** Nas contratações de grande vulto (igual ou superior a R\$ 10.000.000,00), o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, conforme Decreto Municipal nº 10.809/2022.

**Art. 40** Os editais para contratação de serviços continuados e terceirizados deverão incluir:

- I - Cláusula de reserva de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade, conforme Lei Municipal nº 4.595/2021;
- II - Exigência de capacitação em saúde e segurança do trabalho, conforme Lei Municipal nº 4.346/2019;
- III - Critérios de desempate que considerem ações de equidade de gênero no ambiente de trabalho.

## CAPÍTULO VII

### DO JULGAMENTO E HABILITAÇÃO

**Art. 41** Para julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

**Art. 42** A verificação da habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico, quando previsto em edital, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados dos sistemas.

**Art. 43** Para qualificação técnica em serviços que não sejam de engenharia, os atestados poderão ser substituídos por outras provas de conhecimento técnico e experiência prática, mediante diligência do agente de contratação.

## CAPÍTULO VIII

### DA SUBCONTRATAÇÃO E MODALIDADES ESPECIAIS

**Art. 44** A subcontratação, quando permitida, deverá estar expressamente prevista no edital com indicação do percentual máximo ou os serviços passíveis de subcontratação, observadas as vedações do art. 33 do Decreto Municipal nº 11.209/2023.

**Parágrafo Único.** Todas as subcontratações somente poderão ser realizadas após prévia análise do Comitê de Gestão Financeira, nos termos do Decreto Municipal nº 12.460/2025.

**Art. 45** O credenciamento será utilizado para formação de rede de prestadores quando houver inviabilidade de competição ou vantajosidade para Administração, observando-se distribuição objetiva e impessoal dos serviços.

**Art. 46** Na modalidade leilão, será realizada avaliação prévia dos bens com fixação de valores mínimos, dispensada a comprovação de requisitos de habilitação.

## CAPÍTULO IX

### DO CONTROLE E MONITORAMENTO

**Art. 47** Serão elaborados relatórios anuais sobre a gestão de compras e contratações, incluindo:

- I - Estatísticas de processos licitatórios;
- II - Economicidade obtida através das deliberações do Comitê de Gestão Financeira;
- III - Tempo médio de tramitação;
- IV - Cumprimento das políticas públicas aplicáveis;
- V - Índices de regularidade e conformidade;
- VI - Resultados das ações de otimização de recursos promovidas pelo Comitê.

## CAPÍTULO X

### DAS SANÇÕES E PENALIDADES

**Art. 48** A aplicação de sanções administrativas observará o contraditório e a ampla defesa, sendo competência da Secretaria de Compras ou autoridade equivalente.

**Art. 49** A Comissão de Apuração de Responsabilidade, nos termos do Decreto Municipal nº

11.108/2023, conduzirá os processos administrativos de penalização por infrações relacionadas aos processos licitatórios.

**Art. 50** O Município não celebrará contratos com pessoa física ou jurídica que se encontre impedida em decorrência de sanção que lhe foi imposta, na forma do art. 87, incisos III ou IV, da Lei nº 8.666/93, do art. 7º da Lei nº 10.520/02 ou do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## CAPÍTULO XI

### DA GESTÃO DE RISCOS E SUSTENTABILIDADE

**Art. 51** Na definição do menor dispêndio para a Administração, poderão ser considerados fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto, incluindo:

- I - Custos de manutenção e utilização;
- II - Reposição e depreciação;
- III - Impacto ambiental;
- IV - Eficiência energética.

**Art. 52** A gestão de riscos será implementada de forma contínua, observando práticas de controle preventivo e monitoramento permanente dos processos de contratação, em articulação com o Comitê de Gestão Financeira.

## CAPÍTULO XII

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 53** Compete à Unidade Requisitante:

- I - Planejar adequadamente suas necessidades conforme Plano de Contratações Anual;
- II - Elaborar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e obter sua aprovação;
- III - Especificar corretamente o objeto observando os critérios desta Instrução Normativa;
- IV - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar conforme Instrução Normativa SCM nº 008/2024, quando exigido;
- V - Elaborar o Termo de Referência conforme Instrução Normativa SCM nº 006/2024, quando exigido;
- VI - Realizar pesquisa de preços fundamentada conforme Decreto Municipal nº 11.209/2023;
- VII - Definir a equipe de planejamento da contratação com servidores da área técnica;

- VIII- Demonstrar o interesse público envolvido na contratação;
- IX - Realizar levantamento de mercado para identificação da melhor solução;
- X - Acompanhar a execução contratual;
- XI - Atestar o recebimento dos bens ou serviços;
- XII - Verificar conformidade com critérios de sustentabilidade e políticas públicas aplicáveis;
- XIII- Atender prontamente às solicitações do Comitê de Gestão Financeira;
- XIV- Assegurar que o DFD, ETP e o Termo de Referência contendam todos os elementos obrigatórios;
- XV - Justificar adequadamente as especificações técnicas e escolhas metodológicas;
- XVI - Demonstrar o alinhamento da contratação com instrumentos de planejamento do órgão;
- XVII- Obter aprovação da autoridade competente para o DFD e ETP elaborados;
- XVIII- Assegurar que o pessoal técnico da Unidade Requisitante subsidie o agente de contratação em caso de impugnação ou recurso de natureza técnica relativa ao objeto demandado.
- XIX - Para a realização de obras e serviços de engenharia, as unidades requisitantes deverão elaborar, além do ETP, Projeto Básico, Projetos Complementares, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Planilha de Benefícios e Despesas Indiretas, Cronograma Físico-Financeiro e Matriz de Risco.
- Art. 54** Compete à Secretaria de Compras e Patrimônio, conforme art. 22 da Lei Municipal nº 5.001/2025:
- I - Centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- II - Formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- III - Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal quanto aos procedimentos licitatórios;
- IV - Gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município de Balneário Camboriú;
- V - Propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

- VI - Fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- VII - Aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;
- VIII - Desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e aquisição de bens;
- IX - Prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;
- X - Disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- XI - Realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;
- XII - Propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;
- XIII - Executar o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- XIV - Administrar, controlar e manter o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XV - Administrar arquivo e reprografia;
- XVI - Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XVII - Acompanhar a lavratura e providenciar a assinatura de escrituras e dos respectivos registros;
- XVIII - Assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;
- XIX - Estabelecer normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;
- XX - Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- XXI - Executar as atividades relativas à desapropriação de bens, ao tombamento, ao registro, ao inventário e à proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- XXII - Realizar análise técnica completa dos processos antes da submissão ao Comitê de Gestão Financeira;

- XXIII - Validar a conformidade dos documentos com a legislação e normas correlatas;
- XXIV - Verificar a adequação da modalidade de contratação ao objeto solicitado;
- XXV - Subsidiar tecnicamente as deliberações do Comitê de Gestão Financeira;
- XXVI - Orientar sobre a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- XXVII - Orientar sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar conforme Instrução Normativa SCM nº 008/2024;
- XXVIII - Orientar sobre a elaboração do Termo de Referência conforme Instrução Normativa SCM nº 006/2024;
- XXIX - Verificar a conformidade do DFD, ETP e do Termo de Referência com os elementos obrigatórios;
- XXX - Expedir normas complementares sobre elaboração de artefatos administrativos;
- XXXI - Disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico para operacionalização dos Sistemas Digitais;
- XXXII - Pesquisar DFDs e ETPs de outras unidades para identificação de soluções similares;
- XXXIII - Dirimir casos omissos relativos à elaboração de DFDs, ETPs e Termos de Referência;
- XXXIV - Aplicar sanções administrativas, quando couber;
- XXXV - Executar atividades administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;
- XXXVI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 55** Compete ao Agente de Contratação:

- I - Conduzir o procedimento licitatório conforme normas aplicáveis;
- II - Decidir sobre recursos e impugnações;
- III - Adjudicar o objeto ao vencedor;
- IV - Elaborar relatório circunstanciado do procedimento;
- V - Observar as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Gestão Financeira.

**Art. 56** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Realizar análise jurídica dos instrumentos convocatórios, quando provocada;
- II - Assessorar juridicamente os processos de contratação;
- III - Atuar como segunda linha de defesa no controle das contratações;
- IV - Participar das deliberações do Comitê de Gestão Financeira como membro integrante.

**Art. 57** Compete ao Comitê de Gestão Financeira:

- I - Deliberar sobre o prosseguimento de todos os processos de contratação e aquisição;
- II - Promover a otimização dos recursos públicos municipais;
- III - Coordenar ações de redução de despesas e incremento de receitas;
- IV - Solicitar informações e esclarecimentos complementares;
- V - Articular medidas de eficiência na gestão governamental.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 58** Os editais deverão ser publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Portal da Transparência do Município e no Diário Oficial dos Municípios.

**Art. 59** A programação estratégica de contratações de software será realizada pela Divisão de Tecnologia da Informação, observando critérios de adaptabilidade, suporte e relação custo-benefício, mediante aprovação do Comitê de Gestão Financeira.

**Art. 60** Nas contratações envolvendo recursos federais, observar-se-ão as disposições específicas dos instrumentos de convênio ou repasse, desde que compatíveis com a Lei Federal nº 14.133/2021 e aprovadas pelo Comitê de Gestão Financeira.

**Parágrafo único.** Quando a Administração Municipal executar recursos da União decorrentes de transferência voluntária, os Termos de Referência serão elaborados compulsoriamente nos Sistemas Digitais disponibilizados pela Administração Municipal, conforme art. 10 da Instrução Normativa SCM nº 006/2024.

**Art. 61** Os órgãos, entidades, dirigentes e servidores que utilizarem Sistemas Digitais para elaboração do Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência responderão administrativa, civil e penalmente por uso indevido de senhas de acesso ou transgressão às normas de segurança.

**§ 1º** Deverá ser assegurado o sigilo e a integridade dos dados constantes dos Sistemas Digitais utilizados para confecção do DFD, ETP e do Termo de Referência.

§ 2º As informações dos Sistemas Digitais não poderão ser comercializadas, sob pena de cancelamento da autorização de acesso.

§ 3º Quando a Administração Municipal executar recursos da União decorrentes de transferência voluntária, os DFDs e ETPs serão elaborados compulsoriamente nos Sistemas Digitais disponibilizados, conforme art. 15 da Instrução Normativa SCM nº 008/2024.

**Art. 62** Nas contratações que exijam julgamento por técnica e preço, o ETP deverá demonstrar que a avaliação da qualidade técnica é mais relevante que o método baseado exclusivamente no preço, conforme art. 36, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 63** O ETP deverá privilegiar a consecução dos objetivos da contratação previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, em detrimento de modelagem centrada em exigências meramente formais.

**Art. 64** Em situações excepcionais que demandem urgência na contratação, o Comitê de Gestão Financeira poderá deliberar em caráter emergencial, mediante justificativa fundamentada.

**Art. 65** O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, especialmente quanto à obrigatoriedade do DFD e à submissão obrigatória ao Comitê de Gestão Financeira, ensejará responsabilização do agente público responsável.

**Art. 66** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Compras e Patrimônio, em articulação com o Comitê de Gestão Financeira, observada a legislação aplicável e o Decreto Municipal nº 11.209/2023.

**Art. 67** Esta Instrução Normativa poderá ser alterada ou complementada quando necessário ao aperfeiçoamento dos procedimentos, adequada a novas normas por determinação da Secretaria de Compras e Patrimônio.

**Art. 68** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas que conflitem com os procedimentos estabelecidos para o Comitê de Gestão Financeira e para a obrigatoriedade do DFD.

**Art. 69** Os processos deverão ser encaminhados com a documentação completa, conforme exigências legais, procedimentos internos da Secretaria de Compras e Patrimônio e checklists estabelecidos no Decreto Municipal nº 12.362/2025.

**Art. 70** Os processos em andamento na data da vigência desta Instrução Normativa deverão ser adequados às novas disposições, especialmente quanto à elaboração do DFD, submissão ao Comitê de Gestão Financeira e aos prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 12.362/2025, no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 71** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú, SC, 19 de agosto de 2025.

**José Edeltrudes da Costa Ferreira Neto**  
Secretário Municipal de Compras e Patrimônio