

## **DECRETO N° 4.484 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025**

*Institui as normas gerais de trâmite processual referente as licitações e contratações firmadas pela Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Arraial do Cabo e dá outras providências.*

**O PREFEITO DA CIDADE DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais, previstas no Art. 117, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** as determinações constantes da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelecem requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a imperiosa necessidade de serem estabelecidos normas procedimentais e mecanismos de controle e fiscalização das contratações, de modo a garantir o adequado cumprimento dos instrumentos celebrados,

### **DECRETA:**

#### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta, no âmbito desta Administração, as normas gerais relativas à fase preparatória e ao trâmite processual dos processos licitatórios e das contratações públicas, regidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Parágrafo único.** As disposições deste Decreto aplicam-se, de modo uniforme, aos processos que tramitem em meio físico e em meio eletrônico, devendo, quando a prática do ato depender do meio de tramitação, observar-se as regras específicas estabelecidas neste

Decreto e nos atos normativos municipais que disciplinam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Art. 2º.** Subordinam-se ao regime deste Decreto, além dos órgãos da Administração Direta, os fundos especiais, as autarquias e as fundações públicas.

**§1º.** No âmbito das autarquias e fundações públicas, a aplicação deste Decreto observará as respectivas condições de estrutura organizacional e de recursos humanos, admitidas adaptações e implementação gradual, quando imprescindíveis, mediante decisão motivada nos autos, desde que preservadas as normas gerais e os objetivos aqui estabelecidos.

**§2º.** Este Decreto não se aplica:

I – às empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, regidas pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e suas alterações;

II – às parcerias com organizações da sociedade civil regidas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (MROSC) e suas alterações, inclusive termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

III – aos contratos de gestão celebrados com organizações sociais (OS), na forma da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e normas correlatas;

IV – aos termos de parceria celebrados com organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP), na forma da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, e normas correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ATOS EXTRAPROCESSUAIS**

**Art. 3º.** Identificada a demanda, será encaminhado ofício à Secretaria Municipal de Compras e Licitações a fim de verificar eventual existência de contratação vigente ou processo administrativo que possa atender a demanda suscitada.

**Parágrafo único.** As autarquias e fundações públicas ficam dispensadas da obrigatoriedade de envio da demanda de que trata o *caput*.

**Art. 4º.** Verificada a ausência de contratações vigentes ou processos administrativos capazes de atender a demanda suscitada, a unidade administrativa responsável pela demanda elaborará o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), nos termos do ato normativo interno que regulamenta a matéria.

**§1º.** Em observância ao princípio da segregação de funções, o servidor responsável pela solicitação da demanda constante no DOD não poderá

elaborar o ETP, o Termo de Referência (TR) ou o Projeto Básico (PB) e o Mapa de Riscos.

**§2º.** O Ordenador de Despesas deverá aprovar o DOD, observando o seguinte procedimento:

I – Quando o processo for físico, no corpo do próprio DOD;

II – Quando o processo for eletrônico, por documento, assinado eletronicamente, com referência expressa ao DOD.

## TÍTULO II

### DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

#### CAPÍTULO I

##### DA ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 5º.** O processo administrativo se inicia com o seguinte procedimento de competência do Ordenador de Despesas:

I – Se o processo for físico, será expedido Ofício ao Setor de Protocolo, solicitando abertura de processo.

II – Se o processo for eletrônico, será expedido Ofício no SEI, observado o ato normativo que regulamenta a matéria.

**§1º.** O DOD e os documentos que lhe dão suporte serão anexos ao Ofício de abertura de processo.

**§2º.** Eventuais tratativas ou comunicações internas, inclusive a de que trata o artigo 3º deste decreto, que antecedam a formalização do DOD configuram gestão interna e, quando pertinentes à motivação, deverão ser juntadas aos autos como anexos.

**Art. 6º.** No âmbito dos órgãos da Administração Direta, a unidade demandante, ao propor a abertura do processo de contratação, deverá levar em consideração se demanda é comum às demais secretarias e fundos especiais, de modo a privilegiar o planejamento centralizado e a racionalização das contratações.

**§1º.** As Secretarias somente poderão instaurar processos individualizados, quando se tratar de demanda específica da pasta ou quando demonstrado prejuízo ao interesse público com a unificação da demanda, casos em que o Ordenador de Despesas apresentará justificativa circunstanciada nos autos.

**§2º.** As autarquias e as fundações públicas poderão instaurar processos individualizados, no âmbito de suas competências e dotações.

**§3º.** Os fundos especiais também poderão instaurar processos individualizados, desde que previamente autorizados a realizar o procedimento por decreto específico do Chefe do Poder Executivo.

**§4º.** A cópia do Decreto autorizador deverá constar dos autos do processo.

**§5º.** A abertura individualizada não impede posterior consolidação em procedimento centralizado, caso, no curso do planejamento, se evidencie superior vantajosidade nessa forma.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FASE PREPARATÓRIA**

#### **Seção I**

##### **Da Elaboração dos Documentos de Planejamento**

###### **Subseção I**

###### **Da Equipe de Planejamento**

**Art. 7º.** Instaurado o processo administrativo, os autos serão enviados ao Ordenador de Despesas, que designará, por meio de despacho, os servidores técnicos responsáveis pela elaboração dos documentos da fase de planejamento, a saber:

- I** - Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- II** – Termo de Referência (TR) ou o Projeto Básico (PB);
- III** – Mapa de Riscos;
- IV** – Demais documentos pertinentes.

###### **Subseção II**

###### **Do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**

**Art. 8º.** O servidor técnico designado pelo Ordenador de Despesas elaborará o Estudo Técnico Preliminar (ETP), nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e norma municipal regulamentadora, a fim de identificar a solução mais adequada para a demanda apresentada.

**§1º.** O ETP deverá ser elaborado por servidor devidamente qualificado.

**§2º.** Caso as informações constantes no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) não sejam suficientes para a elaboração do Estudo

Técnico Preliminar (ETP), o servidor designado deverá solicitar, mediante despacho, as informações complementares necessárias.

**§3º.** O ETP deverá ser elaborado pelo órgão ou entidade demandante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar.

**Art. 9º.** Identificada, no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a existência de Ata de Registro de Preços (ARP), cuja solução atenda tecnicamente à necessidade descrita no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), deverão ser observadas as disposições específicas do ato normativo que regulamenta os procedimentos de adesão.

**Parágrafo único.** Nos termos de regulamento específico sobre a matéria, nos casos de adesão à ata de registro de preços, a elaboração do Mapa de Risco da contratação e do Termo de Referência ou Projeto Básico serão realizados após a manifestação do Ordenador de Despesas quanto ao prosseguimento ou não da Adesão.

### **Subseção III**

#### **Do Termo de Referência**

**Art. 10.** Concluído o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e definida a solução mais adequada, os autos serão encaminhados ao servidor designado para a elaboração do Termo de Referência (TR), em conformidade com o disposto no art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como na norma municipal regulamentadora e os modelos aprovados pelos órgãos competentes.

**Art. 11.** Quando o objeto versar sobre contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), os autos do processo deverão ser submetidos ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação, na forma da Lei Municipal nº 2.623, de 27 de março de 2025 e demais normativos que regulamentam a matéria.

**Parágrafo único.** O parecer do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá constar como anexo aos autos.

**Art. 12.** Concluída a elaboração do Termo de Referência (TR), e definida a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) como a estratégia de contratação mais adequada, a pasta demandante deverá promover a Intenção de Registro de Preços (IRP) junto aos demais órgãos e entidades da Administração nos termos da regulamentação interna.

**§1º.** Havendo manifestação de interesse de outras unidades gestoras em participar do SRP, deverá ser elaborado novo TR unificado, com a inclusão das informações pertinentes a cada órgão ou entidade participante, a fim de consolidar a demanda.

**§2º.** O órgão gerenciador do processo será responsável pela atualização do Termo de Referência, sempre que necessária, até a conclusão da contratação.

#### **Subseção IV**

##### **Do Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo**

**Art. 13.** Observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da regulamentação municipal pertinente, caberá à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, ou, quando a Unidade Gestora ou pasta demandante possuir setor técnico qualificado, aos servidores da sua própria estrutura, elaborar, quando for o caso, os seguintes documentos:

**I – Anteprojeto;**

**II – Projeto Básico;**

**III – Projeto Executivo.**

**§1º.** Na elaboração do Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo, além da necessidade de observância aos elementos previstos no art. 6º, XXIV, XXV e XXVI da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá ser observada a regulamentação municipal específica.

**§2º.** Em se tratando de Estudo Técnico Preliminar (ETP) para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em Termo de Referência (TR), ou em Projeto Básico (PB), dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no art. 18, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§3º.** No caso de contratação integrada, o Anteprojeto deverá ser elaborado contendo os requisitos mínimos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e na regulamentação municipal específica, a fim de subsidiar a elaboração dos projetos pela contratada.

#### **Subseção V**

##### **Do Mapa de Riscos da Contratação**

**Art. 14.** A equipe técnica da pasta demandante deverá elaborar o Mapa de Riscos da Contratação, conforme norma municipal regulamentadora, bem como modelo aprovado e disponibilizado pela Administração, de modo que sejam identificados eventuais riscos e respectivas ações preventivas.

#### **Seção II**

##### **Da Análise de Conformidade**

**Art. 15.** Concluída a instrução do processo administrativo com os documentos exigidos, o Ordenador de Despesas da pasta demandante designará servidor devidamente qualificado e que não tenha participado da elaboração dos documentos da fase de planejamento, para realizar a análise prévia de conformidade do processo, nos termos da regulamentação interna do município.

**§1º.** Feita a análise de que trata o *caput*, ocorrerá:

I – o regular prosseguimento do processo administrativo, desde que certificada sua conformidade pelo servidor responsável;

II – o retorno do processo administrativo à instrução para ajustes, complementações e correção de vícios sanáveis, se assim julgar necessário o servidor responsável;

**§2º.** Na hipótese do inciso II do § 1º deste artigo, após ajustes, complementações e correção de vícios sanáveis e certificação pelo servidor responsável, o processo administrativo terá prosseguimento às etapas posteriores.

### **Seção III**

#### **Da Análise pelos Órgãos Técnicos-Orientativos**

##### **Subseção I**

###### **Da Análise Técnica da Controladoria-Geral do Município**

**Art. 16.** Após a análise de conformidade prevista no artigo anterior, os autos serão encaminhados à Controladoria-Geral do Município ou, no caso das fundações públicas e autarquias, à Unidade de Controle Interno da respectiva entidade, que, no exercício de sua competência institucional, emitirá parecer técnico-orientativo com vistas à mitigação de riscos e ao adequado prosseguimento do processo, prestando suporte aos servidores responsáveis pela condução da contratação.

**§1º.** A Controladoria-Geral do Município poderá expedir normativos específicos destinados a complementar as diretrizes atinentes à emissão do parecer técnico-orientativo referido no *caput*, bem como a orientar e subsidiar as unidades setoriais de controle das fundações e autarquias, de modo a assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal.

**§2º.** Com o objetivo de fomentar boas práticas de gestão e aprimorar os mecanismos de controle interno, a Controladoria-Geral do Município poderá recomendar ou sugerir a adoção de procedimentos complementares, ainda que não expressamente previstos neste Decreto, desde que compatíveis com a legislação vigente e com os princípios que regem a Administração Pública.

**§3º.** O parecer técnico-orientativo de que trata este artigo possui natureza não vinculante, servindo tão somente como auxílio na busca pela

regularidade processual e alcance do melhor interesse público, cabendo aos Ordenadores de Despesas, no âmbito do seu poder discricionário e com auxílio de seu corpo técnico, avaliar e determinar a condução administrativa adequada.

**Art. 17.** Fica dispensada a análise da Controladoria-Geral do Município em quaisquer contratações de valor inferior ao limite do art. 75, I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as atualizações periódicas.

**Parágrafo único.** A Controladoria-Geral do Município poderá, mediante regulamento próprio, observada a sua competência, estabelecer outros critérios para a dispensa de sua análise.

**Art. 18.** Emitido o parecer técnico pela Controladoria-Geral do Município, os autos serão encaminhados ao Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município, no caso da Administração direta, para a realização de análise preliminar sob a ótica da legalidade dos documentos técnicos da fase de planejamento.

**Parágrafo único.** Considerando o caráter orientativo das manifestações da Controladoria-Geral do Município, fica dispensado o retorno dos autos a esse órgão apenas para verificação do cumprimento das orientações emitidas.

## **Subseção II**

### **Da Análise Prévia do Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 19.** A análise preliminar do Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município tem caráter preventivo e deverá avaliar a conformidade do processo com os princípios e requisitos previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com o objetivo de identificar falhas ou insuficiências que possam comprometer a pesquisa de preços, a fase externa da licitação e a execução contratual.

**§1º.** A manifestação jurídica deverá ser formalmente juntada aos autos, devidamente assinada por servidor integrante do Núcleo de Licitações da Procuradoria-Geral do Município, com indicação clara de eventual necessidade de saneamento, ressalvas ou impedimentos à continuidade do processo, servindo como elemento de controle prévio e subsidiando a tomada de decisão pelo gestor público.

**§2º.** A análise preliminar deverá subsidiar o parecer jurídico previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o qual tem por finalidade o controle prévio de legalidade do processo licitatório.

**§3º.** Deverão ser observadas as disposições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.606, de 17 de janeiro de 2025, bem como aquelas constantes na Lei Municipal nº 2.650, de 26 de junho de 2025.

**§4º.** A Procuradoria-Geral do Município, por meio do Núcleo de Compras e Licitações, poderá editar normativos específicos destinados a complementar as diretrizes da análise preliminar, bem como a subsidiar os setores jurídicos das fundações e autarquias, com vistas a assegurar a uniformidade dos procedimentos.

**§5º.** Após a emissão da análise preliminar, os autos serão encaminhados à pasta competente para ciência do Ordenador de Despesas quanto às orientações nela contidas.

### **Subseção III**

#### **Do Saneamento dos Documentos**

**Art. 20.** Havendo alteração no conteúdo dos documentos da fase de planejamento, ou de seus respectivos anexos, a equipe técnica da unidade requisitante deverá elaborar e juntar aos autos Termo de Alterações, indicando de forma detalhada as modificações realizadas, independentemente de decorrerem ou não de manifestações exaradas pelos órgãos técnico-consultivos.

**§1º.** A responsabilidade pela omissão de informações no Termo de Alterações, especialmente no que se refere à inclusão de novos dados nos artefatos, é integralmente da equipe técnica do órgão competente.

**§2º.** É vedada a substituição ou alteração do conteúdo de documentos já juntados, devendo eventuais modificações ou atualizações ser formalizadas mediante a apresentação e anexação de novo documento.

### **Seção IV**

#### **Da Pesquisa de Preços**

**Art. 21.** O Ordenador de Despesas encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Compras e Licitações, ou, no caso das fundações e autarquias, à equipe designada em sua própria estrutura organizacional, para elaboração da pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e norma municipal regulamentadora.

**Parágrafo único.** Nas fundações e autarquias, quando houver impedimento legal ou limitação técnica, o Ordenador de Despesas, mediante solicitação formal e justificada, poderá requerer apoio à Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

**Art. 22.** Concluída a pesquisa de preços, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesas para aprovação.

**§1º.** Caso discorde do relatório de pesquisa de preços, o Ordenador de Despesas deverá formalizar despacho com a devida justificativa e poderá:

I – solicitar a repetição do procedimento;

**II** – determinar o arquivamento do processo, se entender inviável o prosseguimento.

**§2º.** O processo somente prosseguirá mediante aprovação expressa da pesquisa de preços pelo Ordenador de Despesas.

## **Seção V**

### **Da Nota de Reserva**

**Art. 23.** Aprovada a pesquisa de preços e determinado o prosseguimento, o Ordenador de Despesas encaminhará os autos ao órgão ou setor responsável pela execução orçamentária e financeira para emissão de nota de reserva.

**Parágrafo único.** Nos procedimentos por Sistema de Registro de Preços (SRP), não será exigida a nota de reserva, apenas a indicação da dotação orçamentária.

## **Seção VI**

### **Da Análise dos Aspectos Financeiros e Orçamentários**

**Art. 24.** O setor financeiro realizará a análise dos aspectos financeiros e orçamentários com a finalidade de assegurar a adequação orçamentária e a disponibilidade dos recursos necessários à contratação ou à execução da despesa e emitirá a nota de reserva.

**§1º.** A análise de que trata o *caput* deverá verificar, no mínimo:

I – a existência de dotação orçamentária suficiente e adequada à natureza da despesa;

II – a compatibilidade da solicitação com o plano de aplicação orçamentária e o cronograma de desembolso máximo por período, estando em conformidade com a disponibilidade financeira, para fins de equilíbrio;

III – a inexistência de impedimentos legais ou contingenciamentos que comprometam a execução da despesa.

**§2º.** O responsável técnico deverá registrar, nos autos do processo administrativo correspondente, manifestação expressa quanto à conformidade da análise efetuada.

**§3º.** A insuficiência de saldo orçamentário não obsta o prosseguimento do processo, que poderá avançar às fases administrativas, desde que sejam comprovadamente viáveis a suplementação orçamentária e a emissão da nota de reserva até a publicação do edital.

**§4º.** A comprovação da viabilidade poderá ser feita por meio de declaração acompanhada de quadro demonstrativo das margens de remanejamento de recursos concedidas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e da apresentação das fontes de realocação de verbas.

**§5º.** Fica facultado a cada unidade gestora disciplinar, por meio de ato próprio, os procedimentos relativos às rotinas administrativas vinculadas às análises efetuadas pelo setor financeiro.

## **Seção VII**

### **Da Minuta do Edital**

#### **Subseção I**

##### **Da Elaboração da Minuta de Edital**

**Art. 25.** Após a emissão da nota de reserva, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações ou, no caso das fundações e autarquias, ao setor administrativo equivalente, para elaboração da minuta do edital da licitação.

#### **Subseção II**

##### **Da Aprovação da Minuta do Edital e do Controle Prévio da Legalidade**

**Art. 26.** Elaborada a Minuta do Edital, cabe a Procuradoria-Geral do Município, no âmbito da Administração Direta, ou ao setor jurídico da respectiva entidade, no caso das fundações e autarquias, proceder à análise jurídica e ao controle prévio de legalidade, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Art. 27.** Concluída a instrução do processo quanto aos aspectos técnicos e jurídicos, a Procuradoria-Geral do Município encaminhará os autos ao Ordenador de Despesas, para ciência do parecer jurídico e adoção das providências necessárias à elaboração e divulgação do edital de licitação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO**

#### **Seção I**

##### **Da Elaboração e Divulgação do Edital**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Compras e Licitações, ou o setor equivalente elaborará o edital de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Parágrafo único:** Deverão ser providenciadas as publicações previstas em regulamento interno sobre o tema.

#### **Seção II**

##### **Da Adjudicação e da Homologação**

**Art. 29.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesas, 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.

**Art. 30.** Encerrado o procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, o processo será devolvido à unidade requisitante de origem para assinatura do Ordenador de Despesas, quando couber.

**Parágrafo único.** O ato de adjudicação e homologação deverá ser publicado nos prazos estabelecidos na legislação aplicável e em regulamento interno sobre o tema.

### **Seção III**

#### **Da Confecção da Ata de Registro de Preços**

**Art. 31.** Quando se tratar de processos conduzidos pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, encerrado o procedimento licitatório e após a homologação, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações ou setor equivalente para lavratura da Ata de Registro de Preços e adoção das providências quanto à sua publicação, na forma de regulamento interno sobre o tema.

**§1º.** A Ata de Registro de Preços deverá conter, de forma detalhada, os itens, valores registrados, fornecedores, vigência e demais informações exigidas nas legislações vigentes.

**§2º.** A elaboração da Ata de Registro de Preços observará os parâmetros estabelecidos no em regulamentação sobre a matéria, bem como as orientações dos órgãos de controle.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA CONTRATAÇÃO EM GERAL**

**Art. 32.** A fase de contratação decorrente do processo licitatório deverá, em regra, ser realizada nos mesmos autos do processo administrativo correspondente, salvo quando se tratar de contratação decorrente de Ata de Registro de Preços, hipótese em que será autuado processo apartado.

### **Seção I**

#### **Dos Documentos**

**Art. 33.** Na fase da contratação, o processo administrativo deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

**I** – Comprovação das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista da licitante vencedora, juntando-se:

- a) cópia da última alteração contratual;
- b) documentos dos sócios com poder de administração;
- c) cartão de CNPJ;
- d) certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Federal;
- e) certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Estadual;
- f) certidão negativa de débitos referentes à Dívida Ativa Estadual;
- g) certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal, obtida junto ao município do domicílio da empresa;
- h) certificado de regularidade com o FGTS;
- i) certidão negativa de débitos trabalhistas;
- j) declaração de que não contrata menor, salvo na condição de aprendiz;
- k) declaração de cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;
- l) declaração de idoneidade no CEIS e CNEP;
- m) certidão negativa de licitante inidôneo emitida pelo TCU;
- n) demonstração de regularidade no SICAF, se for o caso;

**II** – Demais atos processuais ou documentos necessários ou exigidos por determinação legal.

**III** - Análise de conformidade documental pelo responsável técnico da Pasta competente;

**IV**- Após a análise da conformidade processual os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesas, que solicitará à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento ou, no caso dos fundos especiais, fundações e autarquias, ao setor contábil responsável, para a emissão da Nota de Empenho.

**V**- A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento ou, no caso dos fundos especiais, fundações e autarquias, ao setor contábil competente deverá antes da emissão da Nota de Empenho realizar a conferência dos aspectos financeiros e orçamentários pertinentes;

**VI**- Logo após os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Compras e Licitação ou o setor equivalente para elaboração do contrato

administrativo, na forma das regulamentações municipais e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e das normas regulamentares municipais;

**VII-** Firmado o Termo de contrato o Ordenador de despesas designará o(s) servidor(es) competente(s) para a fiscalização e gestão do contrato, devendo em seguida os autos retornarem à Secretaria Municipal de Compras e Licitações para providências quanto às publicações, na forma da regulamentação interna municipal sobre o tema.

**Parágrafo único.** A designação do gestor e do fiscal de contrato será formalizada por meio de Ato do Ordenador de Despesas, contendo nome completo, cargo e matrícula do servidor designado para tal função, com a devida ciência destes, devendo-se proceder com a sua publicação, observando-se as regras prevista regulamentações internas e na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

## **Seção II**

### **Do Recebimento do Objeto**

**Art. 34.** Estando o processo em seu regular estado, a Unidade requisitante competente emitirá a Ordem de Fornecimento nas compras de materiais, que conterá a marca, modelo e especificações do material a ser fornecido, ou Ordem de Serviço autorizando o início dos serviços, entregando-a juntamente com a Nota de Empenho ao interessado.

**Art. 35.** Somente será emitida a Ordem de Fornecimento após a celebração do contrato ou do instrumento hábil que venha a substituí-lo.

## **Seção III**

### **Do Procedimento de Liquidação e Pagamento**

**Art. 36.** Os processos administrativos em estágio de pagamento deverão observar as fases processuais previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como em normas internas que regulamentam a matéria.

**Parágrafo único.** A Administração Pública observará, no dever de pagamento de suas obrigações contratuais, a estrita ordem cronológica estabelecida para cada fonte diferenciada de recursos respeitadas as subdivisões por categoria de contratos para fins de cumprimento do disposto no art. 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ADITAMENTO CONTRATUAL**

#### **Seção I**

##### **Do procedimento para aditamento contratual**

**Art. 37.** O procedimento de aditamento contratual ocorrerá nos mesmos autos da contratação, devendo ser providenciada:

**I** - A justificativa para alteração contratual, prorrogação de prazo e/ou renovação, com manifestação do fiscal e do gestor do contrato e autorização do Ordenador de Despesas da pasta requisitante;

**II**- Ofício remetido à empresa, solicitando a anuênci quanto ao aditivo contratual;

**III**- Resposta da empresa, manifestando-se quanto à solicitação de anuênci ao aditivo contratual;

**III** – Planilha de controle de saldo, contendo os quantitativos já consumidos e o saldo contratual restante, quando se tratar de contratação oriunda de sistema de registro de preços;

**IV** - Pesquisa de mercado ou consulta a tabela atual do índice oficial utilizado, a ser realizada pela Secretaria de Compras e Licitações, nos casos de renovação contratual, para verificação se os valores do contrato se encontram compatíveis àqueles praticados pelo mercado;

**V**- Aprovação do Ordenador de Despesas quanto à Pesquisa de Preços, nos casos de renovação contratual;

**VI**- Planilha orçamentária com data-base atualizada, quando o objeto do contrato se tratar de obras e/ou serviços de engenharia, a ser elaborada pelo Setor Técnico Competente, para fins de comprovação da vantajosidade no aditamento pretendido;

**VII**- Comprovação das condições de habilitação, bem como da regularidade fiscal e trabalhista do contratado, nos termos do inciso I e II do artigo 33 deste Decreto.

**VIII**- Análise de conformidade documental pelo responsável técnico da Pasta competente;

**IX**- Após a análise da conformidade processual os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Compras e Licitação ou o setor equivalente para elaboração da Minuta termo aditivo que deverá fazer menção expressa aos itens contratados, contendo seus quantitativos e valores unitários, além do valor global;

**X**- A Minuta será submetida à Procuradoria-Geral do Município para análise jurídica, verificação de legalidade e aprovação, sendo remetida, após, ao Ordenador de Despesas para ciência e manifestação expressa quanto ao prosseguimento;

**XI**- Logo após o Ordenador de Despesas solicitará à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento ou, no caso dos fundos especiais, fundações e

autarquias, ao setor contábil responsável, a emissão da Nota de Empenho;

**XII-** A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento ou, no caso dos fundos especiais, fundações e autarquias, ao setor contábil competente deverá antes da emissão da Nota de Empenho realizar a conferência dos aspectos financeiros e orçamentários pertinentes;

**XIII-** Firmado o Termo Aditivo, a Secretaria responsável designará o(s) servidor(es) competente(s) para a fiscalização e gestão do Contrato, quando/se houver alteração, devendo em seguida os autos retornarem à Secretaria Municipal de Compras e Licitações para providências quanto às publicações elencadas em regulamentação interna sobre o tema.

**XIV-** Emitida a Nota de Empenho, os autos serão remetidos à SECOMP ou ao Órgão Equivalente para a confecção do Termo Aditivo, que deverá ser assinada em 03 (Três) vias de igual teor pelas partes.

**§1º.** A solicitação de aditamento contratual de que trata o artigo 37, deverá ser providenciada com antecedência mínima de 2 (dois) meses do término do instrumento contratual.

**§2º.** Nos processos provenientes das Fundações e Autarquias, a aprovação da minuta e o controle prévio de legalidade serão de competência das respectivas Procuradorias, quando instituídas, devendo o processo ser posteriormente encaminhado ao Ordenador de Despesas para ciência da minuta e manifestação expressa quanto ao prosseguimento.

## **Seção II**

### **Dos Acréscimos ou Supressões Contratuais**

**Art. 38.** Em caso de acréscimos ou supressões contratuais, a alteração quantitativa de contratos administrativos ocorrerá mediante aditivos contratuais, os quais, além de seguir o trâmite de acordo com o art. 37 deste Decreto, no que couber, conterá obrigatoriamente os seguintes itens:

I - Planilha consolidada que irá vigorar após o aditivo, descrevendo detalhadamente os itens a acrescer, a reduzir, a excluir e os novos, devendo ser utilizada uma base de cálculo de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Nos casos em que a adjudicação se deu por itens, a base de cálculo para aplicação do limite percentual deverá ser o quantitativo por item;
- b) Quando a adjudicação se deu por valor global, a base de cálculo será o quantitativo total do contrato.

**II- Composições analíticas de formação de preços unitários (expondo as descrições, quantificações e preços dos insumos);**

**III- Indicação dos percentuais de acréscimo e supressão realizados, mantendo a data-base da proposta inicial.**

**Parágrafo único.** Nos aditivos contratuais que impliquem acréscimos ou supressões, deverá ser realizada a análise do impacto financeiro decorrente da alteração, bem como verificada a observância dos limites legais aplicáveis aos novos quantitativos.

### **Seção III**

#### **Das Prorrogações de Prazos**

**Art. 39.** Em caso de solicitação de prorrogação de prazo contratual, deverão ser justificados pelo Fiscal e Gestor responsáveis os motivos que prejudicaram a execução do serviço ou obra dentro do prazo contratado.

**Art. 40.** As eventuais prorrogações mencionadas no artigo anterior serão realizadas nos autos do processo principal e deverão ser formalmente instruídas e justificadas pelo Ordenador de Despesas.

### **Seção IV**

#### **Do Reequilíbrio Econômico**

**Art. 41.** Nas alterações contratuais para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, serão observadas a regulamentação em âmbito interno do município e demais previsões constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **TÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Vedação ao Fracionamento**

**Art. 42.** Em conformidade com o Art. 75, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é vedado o fracionamento de despesas para adoção de dispensa de licitação ou modalidade de licitação menos rigorosa que a determinada para a totalidade do valor do objeto a ser licitado.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Autorização para Regulamentação Processual**

**Art. 43.** Fica autorizada a expedição de Instrução Normativa pela Controladoria-Geral do Município (CGM), pela Secretaria de Compras e Licitações (SECOMP) e Procuradoria-Geral do Município (PGM), regulamentando os casos omissos neste Decreto.

## CAPÍTULO III

### Da Implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

**Art. 44.** Durante a fase de implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os procedimentos de transição para a tramitação exclusivamente digital dos processos administrativos e licitatórios serão regulamentados por Instrução Normativa específica a ser editada por esta Administração Pública.

**§1º.** A referida Instrução Normativa disporá sobre as diretrizes gerais de adaptação ao sistema, devendo, ainda, fixar prazo razoável para que os órgãos e entidades realizem a capacitação dos servidores envolvidos, assim como promovam treinamentos periódicos voltados à operação e ao pleno uso do SEI.

**§2º.** As disposições previstas no *caput* deste artigo aplicam-se a todos os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional que utilizam o SEI na gestão de processos licitatórios e de contratos administrativos.

## CAPÍTULO IV

### Da Publicação e da Vigência

**Art. 45.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, sem prejuízo dos atos pretéritos realizados sob a égide das normas legais vigentes ao momento do ato praticado.

#### Seção I

##### Do Período de Transição

**Art. 46.** Fica instituído período de transição até o dia 05/12/2025, destinado à adaptação dos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações públicas e fundos especiais às disposições aqui previstas.

**§1º.** Ficam convalidados os atos e procedimentos já praticados sob a vigência da regulamentação anterior, salvo vício insanável, vedada a repetição de atos apenas por força deste Decreto.

**§2º.** Durante o período de transição, poderão ser instaurados processos licitatórios e contratações diretas com confecção das peças técnicas fundamentadas na regulamentação anterior, desde que elaboradas dentro desse prazo e essa opção conste expressamente dos autos.

**§3º.** As regras de tramitação, qual seja, de andamento processual, definidas por este Decreto se aplicam de imediato, a partir da publicação, aos processos novos e aos em andamento, quando compatíveis, sem prejuízo da validade dos atos já praticados.

**Art. 47.** Encerrado o período de transição, fica vedada a instauração de novos processos com base na regulamentação anterior, tornando-se obrigatória e integral a observância das disposições deste Decreto para todos os procedimentos iniciados a partir de então.

Arraial do Cabo, 05 de novembro de 2025.

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal