Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 03 de junho de 2025 às 16:38, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7280260: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2025 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IRANI/SC

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Irani

MUNICÍPIO

Irani

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7280260

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2025

Dispõe sobre os procedimentos para compras, licitações, contratos e convênios da administração pública direta e indireta do município de Irani/SC.

A Unidade Central de Controle Interno do Município de Irani, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, do art. 83, parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Irani, na Lei Municipal nº 1.099/2001 e na Instrução Normativa TCE/SC IN TC nº 33/2024, normatiza o seguinte:

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a revogação da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que estabelecia os procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

CONSIDERANDO a implementação da Lei Federal nº 14.133/2021, que define os procedimentos e processos de compras, contratação de obras e demais serviços;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 095 de 25 de maio de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Irani/SC;

CONSIDERANDO que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

CONSIDERANDO que a compra de bens e a contração de obras e serviços devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos; e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras e contratação de obras e serviços no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Para efeitos desta Instrução Normativa, as unidades orçamentárias “Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, Secretarias e Fundos” serão designadas como “Pastas”.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, o(a) Prefeito(a), Vice-Prefeito(a), Secretários(as) e Gestores(as) dos Fundos serão designados “gestores”.

Art. 3º As aquisições de bens, obras e serviços e a formalização de convênios a serem realizadas pelo Município de Irani seguirão o estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 4º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecedência, suas compras, serviços e convênios, conforme Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 095/2023.

§ 1º O planejamento das aquisições poderá ocorrer concomitante às ações de preparação da LOA para o ano subsequente.

§ 2º As aquisições previstas no Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano seguinte contarão com aprovação prévia da Administração Municipal para que o Setor de Compras e Licitações as recepcione e dê o devido prosseguimento.

§ 3º O Plano de Contratações Anual (PCA) será publicado até o final do ano para vigência no ano seguinte.

§ 4º A partir de 2027, na aquisição de bem, material, serviço ou obra que não esteja devidamente prevista no Plano de Contratações Anual, o Gestor da Pasta deverá encaminhar pedido de autorização devidamente justificado/motivado ao Secretário de Administração e Finanças, o qual procederá sua análise e aprovação.

Art. 5º Visando celeridade e qualidade técnica dos processos, as pastas devem buscar, sempre que necessário, o apoio técnico/operacional junto a Secretaria de Administração e Finanças, por meio do Setor de Compras e Licitações, evitando a devolução de documentos para ajustes nas fases posteriores.

Art. 6º Os documentos elaborados pelas secretarias e fundos deverão, preferencialmente, seguir o padrão ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas):

a. fonte: Times New Roman;
b. tamanho da fonte: 11;
c. cor do texto: preto;
d. alinhamento: justificado;

e. espaçamento: exatamente 1,5cm;
f. margens: superior e inferior: 2,5 cm; esquerda e direita: 3,0cm.

CAPÍTULO II

DA FASE PREPARATÓRIA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 7º A fase preparatória do processo licitatório será composta pelos seguintes documentos, quando cabível:

I. Documento de Formalização de Demanda (DFD);
II. Estudo Técnico Preliminar (ETP);
III. Análise de Risco e da Matriz de Risco;
IV. Termo de Referência (TR);
V. Pesquisa de Preço;
VI. Solicitação de Compras;
VII. Parecer Contábil;
VIII. Designação de Fiscal.

§ 1º A fase preparatória ocorrerá para todas as modalidades de processo de licitação, sendo observado quais são os documentos obrigatórios em cada uma delas.

§ 2º Preferencialmente, todo novo processo de licitação ou de compra direta deve ser encaminhado ao Setor de Compras e Licitações com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência para os devidos trâmites.

Seção II

Do Documento de Formalização de Demanda - DFD

Art. 8º O documento de formalização de demanda - DFD é o primeiro documento para dar início ao processo de aquisição de bens, materiais, serviço ou obra.

Parágrafo único. O documento de formalização de demanda - DFD deve ser preenchido pela secretaria demandante.

Art. 9º O documento de formalização de demanda - DFD deve conter os seguintes elementos:

I. objeto a ser contratado;
II. justificativa da necessidade da contratação;

III. valor estimado da contratação;
IV. assinaturas dos responsáveis.

Art. 10. Caso a aquisição de bem, material, serviço ou obra em questão não esteja devidamente prevista no Plano de Contratações Anual, o procedimento deve seguir o disposto no § 4º do art. 4º desta normativa.

Seção III

Do Estudo Técnico Preliminar – ETP

Art. 11. O estudo técnico preliminar - ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução, de modo que seja permitida a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

§ 1º Na elaboração do estudo técnico preliminar - ETP, sempre que possível, deverá ser considerado o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, corrigindo eventuais desconformidades.

§ 2º O estudo técnico preliminar - ETP deverá ser assinado por quem o elaborou.

§ 3º A elaboração do estudo técnico preliminar - ETP será opcional nos casos mencionados no art. 30, § 2º e incisos, do Decreto Municipal nº 095/2023.

§ 4º Fica dispensado a elaboração do estudo técnico preliminar - ETP no caso de contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizado há menos de 01 (um) ano, conforme inciso III do art. 75 da lei 14.133/2021.

Seção IV

Da Análise de Risco e da Matriz de risco

Art. 12. A análise de risco é o documento que informará dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

§ 1º A análise de risco deve ser elaborada, preferencialmente, para todos os processos licitatórios, sendo obrigatória sua elaboração para processos licitatórios de obras e serviços de engenharia.

§ 2º A pasta demandante deverá analisar a existência de riscos que possam comprometer a definição da solução mais adequada ou sua futura implementação e, caso existentes, deverão ser registradas possíveis ações que possam mitigá-los.

Art. 13. A matriz de risco é o documento que estabelece a responsabilidade que seja cabível a cada uma das partes contratantes, assim como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso estes venham a ocorrer durante a execução contratual.

§ 1º A matriz de risco é obrigatória nas contratações de grande vulto e também nas contratações integradas e semi-integradas.

§ 2º A contratação integrada é licitada com elementos de anteprojeto e prevê o desenvolvimento do projeto básico e executivo pelo contratado. Já a contratação semi-integrada é licitada com projeto básico, com posterior desenvolvimento do projeto executivo pelo contratado.

Seção V

Do Termo de Referência – TR

Art. 14. O termo de referência - TR deve conter justificativa da necessidade e detalhamento da demanda e importância para o Município, além de ser fundamentado pelo estudo técnico preliminar (ETP) contendo elementos técnicos necessários à identificação do objeto, critérios de definição de valor, quantidades, prazo, condição de entrega dos produtos e serviços, entre outros aspectos relevantes e necessários a adequada caracterização da aquisição pretendida.

Parágrafo único. O termo de referência deve ser devidamente assinado por quem o elaborou e aprovado/assinado pelo gestor da pasta.

Seção VI

Da Pesquisa de Preços

Art. 15. A pasta demandante responsável pela licitação deve realizar a pesquisa de preços dos itens que serão licitados.

Art. 16. A pasta deverá preencher a planilha orçamentária contendo a origem da busca, os valores, a metodologia utilizada, justificativa e o resultado.

§ 1º Quando o item possuir subitens, a pesquisa de preço deve ser realizada por subitem, pois será a soma dos valores dos subitens que resultará no valor total do item.

§ 2º A planilha deverá ser assinada eletronicamente pelo servidor que a elaborou.

Art. 17. Para a elaboração da pesquisa de mercado, deverá ser consultado/utilizado como referência, o apresentado a seguir:

I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;

II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III. utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Municipal, Estadual ou Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento federal;

V. pesquisa na base de notas de serviços dos cadastros da municipalidade;

VI. pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, desde que inviável a utilização dos parâmetros mencionados nos incisos

§ 1º A pesquisa de mercado pode ser realizada mediante a composição das várias fontes citadas anteriormente.

§ 2º A pesquisa realizada no PNCP, nos termos do inciso I, deverá indicar o código da contratação e o *link* do sítio eletrônico válido para abrir a página da web ou anexar ao processo de compra todos os documentos que comprovem a pesquisa.

§ 3º Nas contratações similares feitas pela Administração Pública serão aceitos para comprovar a pesquisa de mercado: contrato, ata de registro de preço, termo de homologação, extrato, entre outros, desde que presentes as informações necessárias para identificar o objeto e valor e devidamente publicados pelo órgão cujo documento utilizado originou.

§ 4º O orçamento recebido de fornecedor, nos termos do inciso VI do *caput*, deverá ser assinado pelo emissor do documento ou encaminhado por e-mail institucional da empresa, com a identificação do remetente.

§ 5º Deverão ser atendidos os demais parâmetros previstos no Decreto Municipal nº 095/2023.

Seção VII

Da Solicitação de Compras

Art. 18. A solicitação de compras é documento gerado por meio do sistema de Gestão de Compras.

Parágrafo único. A pasta demandante deve preencher adequadamente com as informações solicitadas no documento/sistema, sendo esta aprovada/assinada pelo gestor

da pasta.

Art. 19. A solicitação de compras é documento de autorização para tramitar o processo de aquisição de bem, material, serviço e obra.

Seção VIII

Do Parecer Contábil

Art. 20. O parecer contábil será solicitado pelo Setor de Compras e Licitações diretamente à Contabilidade, da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 21. A disponibilidade orçamentária deverá ser definida através da indicação da dotação orçamentária e da fonte de recurso para a sua aquisição, que será realizada através do Setor de Contabilidade mediante Parecer Contábil.

Parágrafo único. Para fins de determinar os locais de publicação, o parecer contábil deverá indicar qual é o tipo de fonte de recurso, tais como: próprio, operação de crédito, emendas impositivas, estadual ou federal.

Seção IX

Da Designação do Fiscal de Contrato e ARP

Art. 22. Na fase preparatória a pasta demandante deverá confirmar a indicação do fiscal efetuada no TR, devendo atualizar a mesma por memorando.

§ 1º Os servidores designados devem manifestar ciência na designação.

§ 2º Para os processos de obra, o fiscal do contrato, bem como o suplente terão de ser obrigatoriamente engenheiro civil, arquiteto ou afins.

Art. 23. O gestor do contrato será o próprio gestor da pasta, salvo designação específica.

CAPÍTULO III

DO ENVIO POR TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 24. Após a formalização de todos os documentos constantes no art. 7º e respectivos incisos, desta Instrução Normativa, a pasta demandante providenciará a abertura de fluxo administrativo no sistema de tramitação eletrônica de documentos do município, 1DOC ou outro que o substituir, obrigatoriamente.

Parágrafo único. No momento de abertura do Fluxo Administrativo, os documentos devem ser anexados na ordem estabelecida no art. 7º.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DO PROCESSO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 25. Recebida a documentação pelo Setor de Compras e Licitações, esta será tramitada por meio das seguintes etapas:

I. análise e conferência inicial;
II. elaboração do edital e minuta do contrato ou ARP;
III. envio para Procuradoria-Geral do Município para análise e parecer jurídico;
IV. realizar eventuais adequações no processo em face aos apontamentos do Parecer Jurídico;
V. publicação do processo;
VI. adjudicação e homologação; e
VII. elaboração do contrato ou ARP.

Parágrafo único. A homologação será realizada pelo Gestor da pasta.

Art. 26. Em caso de cancelamento do processo licitatório, por qualquer motivo, o mesmo será tramitado no Sistema de Gestão Pública e finalizado no Sistema de Tramitação Eletrônica de Documentos, quando será gerado o protocolo de PDF único e seu arquivo armazenado digitalmente.

§ 1º A solicitação de cancelamento do processo licitatório dever ser encaminhado ao Setor de Compras e Licitações pelo gestor da pasta.

§ 2º A Procuradoria-Geral do Município deve encaminhar formalmente, via Comunicação Interna (CI), as decisões judiciais de cancelamento ou suspensão de processos licitatórios ao Setor de Compras e Licitações.

§ 3º Quando a pasta demandante receber notificação diretamente de órgãos externos deverá comunicar formalmente a Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º As recomendações do Tribunal de Contas do Estado devem ser encaminhadas formalmente, via Comunicação Interna, ao Setor de Compras e Licitações e à pasta demandante do processo licitatório.

Seção II

Da Análise e Conferência Documental

Art. 27. Os documentos serão analisados conforme os modelos padronizados e disponibilizados previamente no sítio oficial do município, ficando a cargo da pasta demandante obter a versão diretamente no sítio.

Art. 28. O Setor de Compras e Licitações realizará análise interna para verificar se os documentos encaminhados atendem a esta Instrução Normativa, a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 095/2023 e demais normas que se fizerem necessárias no momento da análise.

Art. 29. Diante do resultado da análise do processo, o Setor de Compras e Licitações dará prosseguimento ao processo.

§ 1º No caso de análise feita pelo Setor de Compras e Licitações constatar inconsistências, todo o processo será devolvido a pasta demandante para que realize as correções ou alterações apontadas no parecer de acolhimento.

§ 2º Somente após a realização da correção ou alteração feita pela pasta o processo seguirá para a fase de confecção do edital e minuta de contrato.

Seção III

Da Elaboração do Edital e Minuta do Contrato

Art. 30. Após a aprovação de todos os documentos encaminhados pela pasta demandante, o edital e a minuta do contrato começarão a ser elaborados de acordo com os modelos padronizados que foram previamente disponibilizados ao Setor de Compras e Licitações e aprovados pela Procuradoria-Geral do Município, iniciando-se, assim, o processo administrativo.

Art. 31. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil como a solicitação de fornecimento acompanhada da respectiva nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço para compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

Seção IV

Do Envio para a Procuradoria-Geral do Município

Art. 32. Com a abertura do processo licitatório, sempre que necessário, o procedimento será encaminhado via fluxo para Procuradoria-Geral do Município para análise e emissão de Parecer Jurídico.

Parágrafo único. O Parecer Jurídico é dispensável nas hipóteses do art. 62 do Decreto Municipal nº 095/2023.

Art. 33. Com a emissão do Parecer Jurídico, a Procuradoria-Geral do Município devolverá, via fluxo, todo o procedimento ao Setor de Compras e Licitações, para que este adote as medidas necessárias.

Seção V

Das Adequações no Processo em face aos apontamentos do Parecer Jurídico

Art. 34. Com o retorno do procedimento, o Setor de Compras e Licitações responderá ao Parecer Jurídico, naquilo que lhe couber, e encaminhará via fluxo para a pasta demandante responder ao Parecer Jurídico nos itens que lhe competem.

Parágrafo único. Caberá ao Setor de Compras e Licitações verificar se os eventuais apontamentos do Parecer Jurídico foram devidamente sanados pela pasta demandante.

Seção VI

Da Publicação

Art. 35. Com o saneamento de todos os apontamentos do Parecer Jurídico será disponibilizada a versão final do edital e seus respectivos anexos.

Art. 36. A versão final do edital informará as datas de publicação e abertura do certame, devendo ser revisado e assinado eletronicamente pelo gestor da pasta demandante.

Art. 37. Estando o processo administrativo aprovado, inicia-se o processo pré-licitatório, o qual consiste no envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, por meio do e-Sfinge, com vista ao recebimento da chave autorizativa para a publicação do edital.

Art. 38. Obtida a chave autorizativa, o edital é publicado, seguindo os trâmites em função da modalidade licitatória definida pelo Setor de Compras e Licitações.

Seção VII

Da Adjudicação e Homologação

Art. 39. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

CAPÍTULO V

DAS MODALIDADES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 40. São modalidades de licitação:

I. pregão;
II. concorrência;
III. concurso;
IV. leilão; e
V. diálogo competitivo.

Art. 41. A decisão sobre a modalidade a ser empregada no certame será do Setor de Compras e Licitações, de acordo com o indicado pela Secretaria respectiva.

Art. 42. Todas as modalidades de licitação seguirão a fase preparatória descrita nesta Instrução Normativa naquilo que lhes couber.

Art. 43. Todas as modalidades terão seu processamento e julgamento de acordo

com os moldes descritos no Decreto Municipal nº 095/2023 e Lei nº 14.133/2021.

Seção II

Do Pregão

Art. 44. O pregão é modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Parágrafo único. Entende-se por bens e serviços comum aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Seção III

Da Concorrência

Art. 45. A concorrência é modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.

§ 1º Nesta modalidade de licitação, os critérios de julgamento podem ser:

I. menor preço;
II. melhor técnica ou conteúdo artístico;
III. técnica e preço; e
IV. maior retorno econômico ou maior desconto.

§ 2º A opção pela modalidade do pregão ou da concorrência para a contratação, especificamente de serviços, deverá se dar por critérios técnicos e ser devidamente fundamentada, uma vez que inexistem critérios gerais para diferenciar hipóteses em que os serviços comuns de engenharia serão contratados ou por pregão ou por concorrência.

Seção IV

Do Concurso

Art. 46. O concurso é a modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

Art. 47. Para o concurso exige-se antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias entre a publicação do edital e a apresentação dos trabalhos.

Parágrafo único. O edital, conforme previsão legal do art. 30 da Lei nº 14.133/2021, deverá indicar a qualificação exigida dos participantes, as diretrizes e formas de apresentação do trabalho técnico, científico ou artístico, as condições de realização e o prêmio ou remuneração do vencedor.

Seção V

Do Leilão

Art. 48. O leilão é modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

Art. 49. O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e o regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

Art. 50. O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, que conterá:

I. a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II. o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;

III. a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;

IV. o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização; e

V. a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem

Art. 51. Recebida a documentação pelo Setor de Compras e Licitações, esta tramitará conforme incisos I ao IV do art. 27 desta Instrução Normativa.

Art. 52. O Leilão seguirá o seguinte rito: (i) fase de lances; (ii) fase recursal; (iii) pagamento pelo vencedor; e (iv) homologação.

Seção VI

Do Diálogo Competitivo

Art. 53. O diálogo competitivo é modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

Art. 54. O diálogo competitivo destina-se às contratações que envolvam:

I. inovação tecnológica ou técnica;
II. impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
III. impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela administração.

Art. 55. A modalidade também pode ser utilizada quando a Administração Pública precisar definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:

I. a solução técnica mais adequada;
II. os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida; e
III. a estrutura jurídica ou financeira do contrato.

Art. 56. Na modalidade diálogo competitivo, serão observadas as seguintes disposições:

I. a Administração apresentará, por ocasião da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, suas necessidades e as exigências já definidas e estabelecerá prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias úteis para manifestação de interesse na participação da licitação;
II. os critérios empregados para pré-seleção dos licitantes deverão ser previstos em edital, e serão admitidos todos os interessados que preencherem os requisitos objetivos estabelecidos;
III. a divulgação de informações de modo discriminatório que possa implicar vantagem para algum licitante será vedada;
IV. a Administração não poderá revelar a outros licitantes as soluções propostas ou as informações sigilosas comunicadas por um licitante sem o seu consentimento;
V. a fase de diálogo poderá ser mantida até que a Administração, em decisão fundamentada, identifique a solução ou as soluções que atendam às suas necessidades;
VI. as reuniões com os licitantes pré-selecionados serão registradas em ata e gravadas mediante utilização de recursos tecnológicos de áudio e vídeo;
VII. o edital poderá prever a realização de fases sucessivas, caso em que cada fase poderá restringir as soluções ou as propostas a serem discutidas;
VIII. a Administração deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de diálogo, iniciar a fase competitiva com a

divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré- selecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto;

IX. a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes às propostas apresentadas, desde que não impliquem discriminação nem distorçam a concorrência entre as propostas;

X. a Administração definirá a proposta vencedora de acordo com critérios divulgados no início da fase competitiva, assegurada a contratação mais vantajosa como resultado; e

XI. o diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Parágrafo único. Os profissionais contratados para os fins do inciso XI deste artigo assinarão termo de confidencialidade e abster-se-ão de atividades que possam configurar conflito de interesses.

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 57. Para fins desta Instrução Normativa, processo de contratação direta compreende os casos de inexigibilidade, de dispensa de licitação.

Parágrafo único. Os processos de inexigibilidade e de dispensa licitação serão instruídos pelos documentos da fase preparatória do art. 7º e seus respectivos incisos desta Instrução Normativa, naquilo que lhes couber.

Seção II

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 58. Além dos documentos da fase preparatória do art. 7º, serão obrigatórios os seguintes documentos de forma digital para os processos de inexigibilidade:

I. razão da escolha do contratado, sendo assinado pelo gestor da pasta;

II. identificação do responsável legal da empresa que assinará o contrato, com apresentação de documento pessoal (proprietário da empresa, sócio ou outra pessoa designada no contrato social ou em procuração, com poderes para representar a empresa);

III. versão consolidada do contrato social, estatuto social e ata de eleição dos membros, requerimento de empresário ou contrato de constituição de EIRELI, conforme o caso;

IV. comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ;

V. certidão Negativa de Débitos: federal, estadual e municipal da sede onde está localizada a pessoa jurídica;

VI. certificado de regularidade do FGTS - CRF;

VII. certidão negativa de débitos trabalhistas;

VIII. declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

IX. declaração de que o contratado não possui nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau), ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores) conforme art. 200 da Lei Orgânica Municipal;

X. certidão/contrato/comprovação de exclusividade, quando for o caso; e

XI. outros documentos previstos no Termo de Referência e/ou específicos para cada caso.

Art. 59. Todo processo de inexigibilidade de locação de imóvel será precedido de licitação, na tentativa de possibilitar maior competitividade e a Administração Pública ter outras opções para a escolha do imóvel;

§ 1º O participante vencedor da licitação, para fins de habilitação, deverá apresentar a documentação e a seguir:

I. matrícula atualizada do imóvel e, quando for o caso, comprovante de transferência de titularidade (contrato de compra e venda, certidão de adjudicação, certidão de inventário, entre outros);

II. certidão de casamento, se for o caso, e toda a documentação locador e do respectivo cônjuge, conforme inciso II do artigo 63 desta Instrução Normativa;

III. declaração que o locador e seu respectivo cônjuge não possuem nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau) ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores);

IV. proposta de locação devidamente assinada pelo locador, com anuência do cônjuge, se for o caso em que seja apresentando explicitamente a proposta de valor da locação;

V. avaliação do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

VI. declaração da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto, esse documento será providenciado pela Secretaria responsável; e

VII. justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel ao ser locado pela Administração Municipal e que evidenciem vantagem para a locação.

§ 2º Após juntados os documentos exigidos na fase preparatória do art. 7º, e os respectivos documentos dos incisos I ao VII quando aplicáveis ao processo, a pasta demandante, encaminhará por fluxo administrativo próprio ao Setor de Compras e Licitações.

Art. 60. Recebida a documentação pelo Setor de Compras e Licitações, esta tramitará conforme art. 25 desta Instrução Normativa.

Art. 61. Com o retorno do fluxo da pasta demandante, após a realização das alterações solicitadas no Parecer Jurídico, o processo tramitará conforme artigos 38 ao 41 desta Instrução Normativa.

Seção III

Da Dispensa de Licitação

Art. 62. Além dos documentos da fase preparatória do art. 7º desta Instrução Normativa, são obrigatórios os seguintes documentos de forma digital para os processos de dispensa:

I. razão da escolha do contratado, sendo assinado pelo Gestor da Pasta;
II. identificação do responsável legal da empresa que assinará o contrato, com apresentação de documento pessoal (proprietário da empresa, sócio ou outra pessoa designada no contrato social ou em procuração, com poderes para representar a empresa);
III. versão consolidada do contrato social, estatuto social e ata de eleição dos membros, requerimento de empresário ou contrato de constituição de EIRELI, conforme o caso;
IV. comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ;
V. certidão negativa de débitos federal, estadual e municipal da sede onde está localizada a pessoa jurídica;
VI. certificado de regularidade do FGTS - CRF;
VII. certidão negativa de débitos trabalhistas;
VIII. declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
IX. declaração de que o contratado não possui nenhum grau de parentesco consanguíneo ou afim, (em linha reta ou colateral até o 3º grau), ou por afinidade (em linha reta até o 3º grau ou em linha colateral até o 2º grau com Prefeito, Vice-prefeito, Secretários, Vereadores) – 76 da Lei orgânica Municipal; e
X. outros previstos no Termo de Referência e/ou específicos para cada

Art. 63. Após a pasta demandante providenciar os documentos exigidos na fase preparatória do 7º e nos incisos I ou II deste artigo, serão encaminhados por fluxo administrativo próprio ao Setor de Compras e Licitações;

Art. 64. Recebida a documentação pelo Setor de Compras e Licitações, esta tramitará conforme art. 25 desta Instrução

Art. 65. Com o retorno do fluxo da pasta demandante, após a realização das alterações solicitadas no Parecer Jurídico, o processo tramitará conforme artigos 37 ao 39 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

DO CONVÊNIO E DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO

Art. 66. O convênio, termo de cooperação ou instrumento congênere constituem acordos de vontades entre entes públicos ou públicos e privados para alcançarem objetivos comuns.

Art. 67. Para a abertura do procedimento de convênio ou congênere, as partes interessada deverão seguir as diretrizes abaixo:

I. encaminhar via fluxo ao Setor de Compras e Licitações solicitação de abertura de cadastro, bem como a minuta do termo, plano de trabalho, se for o caso, e a justificativa da necessidade da celebração do convênio ou congênere;
II. encaminhar a documentação de qualificação da organização e a respectiva documentação de identificação do responsável pela assinatura do convênio ou congênere:
III. a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
IV. certidão negativa de débitos federal, estadual e municipal da sede onde está localizada a pessoa jurídica;
V. certificado de regularidade do FGTS - CRF;
VI. certidão negativa de débitos trabalhistas;
VII. quando for o caso, informar o valor total do convênio e o cronograma de desembolso.

Parágrafo único. Para os convênios que houver a transferência de recursos financeiros por parte da Administração Pública Municipal será necessário plano de trabalho e lei autorizativa.

Art. 68. Com o recebimento dos documentos, o Setor de Compras e Licitações realizará a primeira análise e, caso seja necessário, devolverá o fluxo para a pasta demandante para ajustes.

Art. 69. Retornado o fluxo da pasta demandante, o mesmo será encaminhado à Procuradoria-Geral do Município para a emissão de Parecer Jurídico.

Art. 70. O fluxo administrativo, retornando da Procuradoria-Geral do Município, será encaminhado à pasta demandante para o saneamento dos apontamentos feitos no Parecer Jurídico.

Art. 71. Após a pasta demandante realizar a adequação dos documentos devolverá o fluxo ao Setor de Compras e Licitações, que providenciará a publicação nos

órgãos pertinentes.

Parágrafo único. Toda a documentação será encaminhada juntamente com o Projeto de Lei para a Câmara de Vereadores, e somente após a sanção e publicação da Lei é que será providenciada a assinatura do convênio, bem como a sua publicação nos órgãos competentes.

Art. 72. Nos casos em que forem firmados convênios, congêneres ou operação de crédito de financiamento público com órgão que possui trâmite próprio para sua celebração, será respeitado o respectivo trâmite, independentemente das normas desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 73. A Administração Pública utilizará como procedimentos auxiliares:

I. credenciamento;
II. sistema de registro de preços;
III. procedimento de manifestação de interesse;
IV. pré-qualificação; e
V. registro.

Seção II

Do Credenciamento

Art. 74. O credenciamento é o processo administrativo de chamamento público em que a Administração pretende formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, gerando inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

Art. 75. O credenciamento será instruído pelos documentos da fase preparatória do art. 7º e seus respectivos incisos desta Instrução Normativa, naquilo que couber.

Art. 76. Após a pasta demandante providenciar os documentos da fase preparatória, estes serão encaminhados por fluxo administrativo ao Setor de Compras e Licitações.

§ 1º Recebida a documentação pelo Setor de Compras e Licitações, esta tramitará nos moldes do art. 25 desta Instrução Normativa.

§ 2º O processamento e julgamento do credenciamento ocorrerá conforme art. 94 e seguintes do Decreto Municipal nº 095/2023.

Seção III

Do Sistema de Registro de Preços

Art. 77. O Sistema de Registro de Preços, ou SRP, é um procedimento especial de licitação que tem como finalidade registrar o preço de determinado material ou serviço que seja do interesse da Administração.

Art. 78. O SRP é instrumentalizado por meio de licitação, nas modalidades de pregão, concorrência, dispensa ou inexigibilidade.

Parágrafo único. O SRP segue todas as normas e procedimentos adotados para as modalidades citadas no *caput*.

Art. 79. Após a pasta demandante providenciar os documentos da fase preparatória, os mesmos serão encaminhados por fluxo administrativo ao Setor de Compras e Licitações.

Art. 80. Recebida a documentação pelo Setor de Compras e Licitações, esta tramitará nos moldes do art. 25 desta Instrução Normativa.

Art. 81. O processamento e julgamento do SRP ocorrerá conforme art. 49 e seguintes do Decreto Municipal nº 095/2023.

Art. 82. Caso a pasta demandante tenha interesse em transformar a Ata de Registro de Preço em Contrato, terá que providenciar a seguinte documentação:

I. solicitação de compras, indicando a dotação orçamentária que será utilizada, devidamente

assinada pelo gestor da pasta;

II. justificativa da necessidade e do preço, com o aval do fiscal designado no SRP;

III. termo de concordância da contratada;

IV. parecer contábil;

V. designação do fiscal do contrato;

VI. relatório do saldo da ata; e

VII. autorização da autoridade competente, documento que será gerado pelo Setor de Compras e Licitações.

Art. 83. Após a pasta demandante providenciar toda a documentação exigida no art. 82 supra, eles devem ser encaminhados ao Setor de Compras e Licitações para que este providencie a elaboração do contrato.

Seção IV

Do Procedimento de Manifestação de Interesse

Art. 84. O procedimento de manifestação de interesse serve para auxiliar a Administração Pública em momento que precede o processo licitatório, permitindo que ela solicite à iniciativa privada a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras, que contribuam com questões de relevância pública, que estejam vinculados à contratação e sejam de utilidade para a licitação.

Art. 85. Dar-se-á início ao procedimento através da publicação de edital de chamamento público e, após à colheita de tais informações e a seleção do vencedor do procedimento, a Administração Pública fica livre para escolher se realizará o certame, não havendo qualquer garantia ou obrigatoriedade de sua realização, tratando-se, pois, de uma verdadeira sondagem do ente público ao setor privado.

Parágrafo único. Não implica, por si só, no direito ao ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração.

Seção V

Da Pré-Qualificação

Art. 86. A pré-qualificação é o procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto.

Art. 87. Na pré-qualificação observar-se-á o seguinte:

I. quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral;
II. quando aberta a bens, poderá ser exigida a comprovação de qualidade.

Art. 88. O procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição de interessados.

Art. 89. O edital do procedimento de pré-qualificação deverá conter:

I. as informações mínimas necessárias para definição do objeto;
II. a modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento.

Art. 90. A apresentação de documentos far-se-á perante órgão ou comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

Art. 91. Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I. de 1 (um) ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;
II. não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

Art. 92. Os licitantes e os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público.

Art. 93. A licitação que se seguir ao procedimento da pré-qualificação poderá ser restrita a licitantes ou bens pré-qualificados.

CAPÍTULO IX

DOS TERMOS ADITIVOS AOS CONTRATOS E ARP

Art. 94. A solicitação de Termo Aditivo de Prorrogação ao Contrato ou ARP deverá ser precedida de Comunicação Interna, endereçada ao Setor de Compras e Licitações, preferencialmente com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência do

contrato, devidamente assinada pelo gestor da pasta demandante.

§ 1º A solicitação referida no *caput* deverá estar acompanhada de justificativa da necessidade da realização do aditivo, com detalhamento das razões, devidamente elaborada e assinada pelo fiscal do contrato e pelo gestor da pasta.

§ 2º O pedido de termo aditivo deverá estar acompanhado do termo de concordância emitido pelo(a) contratado(a).

Art. 95. Se o termo aditivo for apenas de prazo, para serviços ou fornecimentos contínuos ou não, a pasta demandante deverá providenciar os seguintes documentos:

I. solicitação de compras;
II. pesquisa de preço que demonstre vantajosidade na continuidade da contratação;
III. verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo;
IV. cronograma físico-financeiro contemplando o novo prazo pleiteado, quando for o caso;
V. para o caso de obras e serviços de engenharia, apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) que contemple o novo prazo de execução, devidamente assinada pelo técnico responsável;

Parágrafo único. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também na Comunicação Interna e na Solicitação de Compras.

Art. 96. Nos casos de aditivos de acréscimo e/ou supressão de itens do contrato originalmente pactuado com a Administração Pública, são necessários os seguintes documentos:

I. solicitação de compras com inclusão dos itens a serem acrescidos e/ou suprimidos, assinada devidamente pelo gestor da pasta (ordenador da despesa);
II. planilha detalhada dos itens a serem acrescidos e/ou suprimidos assinado pelo fiscal do contrato;
III. pesquisa de preço, orçamentos, ou composição de preços por tabela oficial, quando for o caso;
IV. declaração que ateste que há recursos financeiros para a celebração do termo aditivo de acréscimo e que informe se o recurso é federal, estadual ou próprio;
V. projeto complementar, quando for o caso;
VI. para o caso de obras e serviços de engenharia, apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) quando for realizada alteração contratual que ampliar o objeto, o valor do contrato ou a atividade técnica contratada, devidamente assinada pelo técnico responsável;
VII. verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo;
VIII. certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);

Art. 97. O pedido de reajuste contratual, quando devidamente explícito e definido em contrato, dispensa este procedimento, devendo ser concedido a partir de 12 (doze) meses da apresentação do orçamento estimado, elaborado pela pasta demandante, por simples apostilamento.

§ 1º Os apostilamentos para reajsutes devem indicar os meses de início e fim do cálculo, a porcentagem, o índice e o valor corrigido, bem como constará o ateste pelo gestor da pasta e fiscal de contrato.

§ 2º Quando no decorrer dos 12 (doze) meses anteriores a data do reajuste tiver ocorrido processo de reequilíbrio, o valor do reajuste deverá observar as normativas vigentes.

CAPÍTULO X

DO APOSTILAMENTO

Art. 98. O apostilamento é um ato administrativo composto por anotação ou registro que não modifica as bases contratuais, dispensando a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I. variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
II. atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
III. alterações na razão ou na denominação social da contratada;
IV. empenho de dotações orçamentárias;
V. em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

§ 1º O apostilamento deverá ser assinado pelo fiscal, gestor da pasta e pela contratada.

§ 2º Considerando que a simples apostila não modifica as bases contratuais, é facultativa a sua publicação no diário oficial.

CAPÍTULO XI

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 99. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

I. a realização dos procedimentos para compras, contratações de obras e serviços em

observância à Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como demais normas pertinentes;

II. a elaboração dos editais e contratos para os processos licitatórios, que farão parte do processo, bem como seu arquivamento e publicações;

III. a verificação documental do processo licitatório, correspondente a cada modalidade de licitação;

IV. dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações relativas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa;

V. recebimento do procedimento da pasta demandante, lançamento das informações no sistema informatizado, condução do certame licitatório, publicação e arquivamento da documentação;

VI. proceder a publicação de minutas de edital e contratos que forem padronizados e cujas minutas forem aprovadas pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 100. Compete a Procuradoria-Geral do Município:

I. elaborar parecer sobre as minutas de editais de licitação, legalidade do ato, bem como dos contratos, acordos, convênios, ajustes ou outros instrumentos congêneres, ficando a responsabilidade desta limitada apenas ao parecer, de acordo com os documentos que lhe foram encaminhados para análise, sem adentrar no mérito, conveniência e detalhe eminentemente técnicos;

II. assessoramento jurídico às dúvidas relacionadas aos processos de compras em geral; e

III. analisar minutas padrão de edital e de contrato encaminhadas pela Secretaria de Administração e Finanças, aprovando-as.

Art. 101. Compete a Controladoria Interna:

I. emitir pareceres técnicos sobre a regularidade dos processos licitatórios, quando solicitados;

II. estabelecer e manter um sistema de controle interno eficaz para os processos licitatórios;

III. promover a transparência e a integridade dos processos, prevenindo fraudes e irregularidades;

IV. realizar auditorias periódicas nos processos licitatórios, identificando possíveis desvios e propondo melhorias; e

V. promover a participação e o controle social nos processos licitatórios.

Art. 102. Compete ao gestor da pasta a autorização para realizar processo licitatório, a aprovação do edital e a designação formal de servidor para exercer a atividade de fiscalização para cada contrato.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 103. A aquisição de produtos/serviços sem a observância desta Instrução Normativa é considerada infração, podendo ser enquadrada como improbidade

administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto-Lei nº 201/1967, sem prejuízo das responsabilidades nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 104. Em relação aos prazos de que trata a presente Instrução Normativa, quando estes se concretizarem em dia não útil, o prazo recai sobre o próximo dia útil.

Art. 105. Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração e Finanças para análise e discussão junto a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 106. Esta Instrução Normativa se aplica a todos os processos de licitação, compra direta, termos de aditivos, convênios que estão sob a vigência da Lei nº 14.133/2021.

Art. 107. A Controladoria Interna do Município de Irani/SC poderá editar Instruções Normativas visando a padronização de procedimentos complementares a esta Instrução.

Art. 108. Fica revogada a Instrução Normativa nº 03/2020, de 02 de dezembro de 2020, ficando revogadas, também, as demais disposições em contrário.

Art. 109. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Irani/SC, 03 de junho de 2025.

PAMELA THAIS DE OLIVEIRA:09374974959

Assinado de forma digital por PAMELA THAIS DE OLIVEIRA:09374974959
Dados: 2025.06.03 16:35:21 -03'00'

Pamela Thais de Oliveira

Agente de Controle Interno