



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO nº 019/2024.

De 16 de janeiro de 2024.

**CERTIFICO QUE**

O Documento de Nº deco 18/2024

Foi publicado nesta data no mural deste.

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra/RS

Em 16/01/24

Responsável [assinatura]

**APROVA A EDIÇÃO DA NORMA INTERNA Nº 01/2024,  
A QUAL VERSA SOBRE FLUXOGRAMA E PRAZOS  
PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA.**

**O SENHOR CLEBER TRENHAGO, PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO  
INCRA, no uso de suas atribuições legais esculpida no artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município,**

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica aprovada a edição da Norma Interna nº 01/2024, em anexo, a qual versa sobre o FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA,

**Art. 2º** - As disposições da Norma Interna nº 01/2024, entrarão em vigor na presente data.

**Art. 3º** - A partir da publicação do presente Decreto, as Secretarias e os setores envolvidos nas fases de contratação, seja por licitação ou contratação direta, deverão observar as disposições da Norma Interna nº 01/2024.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor a contar da sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Norma Interna nº 01/2020.

Boa Vista do Incra em 16 de janeiro de 2024.

Registre-se e publique-se

**Cleber Trenhago,  
Prefeito Municipal.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**FOLHA Nº**  
**1/1**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**01/2024**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**15/01/2024**

**ASSUNTO: FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

1.1) Disciplinar e normatizar o fluxo e os prazos de cada etapa das contratações por licitação e contratação direta;

1.2) Estabelecer o fluxo dos processos de contratação por licitação e contratação direta para todas as Secretarias e Assessoria de Compras e Contratações, Assessoria de Planejamento e Orçamento, Assessoria Jurídica Licitações e Contratos e Setor de Licitações.;

1.3) Orientar sobre os procedimentos de licitações e contratação direta considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2023 e Decretos Municipais, em especial o Decreto nº 50/2022.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1 EXPEDIENTES LICITATÓRIOS:**

2.1.1. Deverão os objetos estar contemplados no Plano de Contratações Anual estabelecido por Decreto Municipal, e ter início, no mínimo, 60 (sessenta) dias úteis anteriores ao período projetado para a aquisição;

2.1.2. Quando o objeto for comum a mais de uma Secretaria deverão ser centralizados e unificados os expedientes, sendo designado qual Secretaria irá conduzir o expediente, sendo que nos casos em que envolver demandas de todas as Secretarias, caberá a Secretaria de Administração e Planejamento conduzir o processo.

2.1.2.1 Por conduzir o processo, entende-se padronizar os itens, encaminhar para indicação de quantitativos pelas Secretarias, elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

2.1.2.2 Quando a demanda inerente a todas as Secretarias tiver maior identificação técnica com outra Secretaria, que não seja a de Administração e Planejamento, poderá esta Secretaria declinar a

ASSESSORIA JURÍDICA LICITAÇÕES E CONTRATOS

  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA

FOLHA Nº  
2/1

GABINETE DO PREFEITO

NORMA INTERNA Nº:

01/2024

DATA DA VIGÊNCIA:

15/01/2024

ASSUNTO: FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

condução do expediente, ou a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência para a Secretaria que tiver maior qualificação técnica para atender a demanda.

2.1.2.3 Quando a demanda for de todas as Secretarias, aquela que for conduzir o processo padronizará os itens, e encaminhará para as demais Secretarias indicar seus quantitativos necessários. Recebido o documento para indicação do quantitativo, a Secretaria terá 03 (três) dias úteis para indicar seu quantitativo e devolver à Secretaria requisitante;

2.1.2.4 Recebido os quantitativos das Secretarias, deverá a Secretaria indicada para conduzir o processo, elaborar o Estudo Técnico Preliminar em 10 (dez) dias úteis.

2.1.3 Dos prazos execução das fases posteriores a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP:

2.1.3.1 Elaborado o ETP, este será protocolado no Setor de Protocolos da Administração, para a Assessoria de Compras e Contratações;

2.1.3.2 Recebido o ETP, caberá a Assessoria de Compras e Contratações, em 10 (dez) dias úteis, analisar o expediente, verificar se o objeto está contemplado no PAC, e realizar a pesquisa de preço, nos termos do Decreto nº 50/2022;

2.1.3.3 Concluída as funções à Assessoria de Compras e Contratações, encaminhará o expediente para a Secretaria requisitante, através do Setor de Protocolo;

2.1.3.4 A Secretaria requisitante terá 05 (cinco) dias úteis para buscar dotação orçamentária e elaborar o Termo de Referência;

2.1.3.5 Encerrada a fase com a elaboração do Termo de Referência, será o expediente encaminhado para o Setor de Licitações, a quem compete elaborar o edital e realizar os lançamentos de sistema, e demais procedimentos, sendo que para tanto, fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis;

2.1.3.6 Elaborada a minuta do edital será encaminhada juntamente com todo o expediente, para a Assessoria Jurídica Licitações e Contratos, para análise e emissão de parecer quanto a viabilidade e legalidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

ASSESSORIA JURÍDICA LICITAÇÕES E CONTRATOS

  
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**FOLHA Nº**  
**3/1**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**01/2024**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**15/01/2024**

**ASSUNTO: FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**


**2.1.3.7** Emitido o parecer, o expediente será devolvido para o Setor de Licitações, para que, caso obtenha parecer pela viabilidade e legalidade, seja promovida a publicação do expediente no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**2.1.4** Nos casos licitações para obras e serviços de engenharia que não demandem pesquisa de preço por parte de Assessoria de Compras e Contratações, os expedientes contendo o Estudo Técnico Preliminar, Ante Projeto (se for o caso), Projeto Básico, Projeto Executivo com os elementos mínimos indicados na Lei nº 14.133/2021, desde que indicado o item do Plano de Contratações Anual que se encontra o objeto, serão encaminhado diretamente ao Setor de Licitações para que siga as etapas descritas nos itens 2.1.3.5 à 2.1.3.7 desta Norma Interna.

**2.1.5** Finalizado o expediente da licitação, com a homologação e adjudicação pela Autoridade Competente, o expediente será enviado para o Setor de Contabilidade para emissão de empenho, concomitantemente a emissão do contrato, sendo que após emissão do empenho o expediente deverá ser encaminhado em até 02 (dois) dias úteis para a Assessoria Jurídica, para aguardar o retorno do contrato assinado e realizar a juntada do contrato no expediente juntamente com o extrato da publicação do contrato.

**2.1.6** Recebido o contrato assinado a Assessoria Jurídica encaminhará em até 01 (um) dia útil o contrato para assinatura do Senhor Prefeito Municipal, que terá o mesmo prazo para promover a assinatura e devolver o documento assinado para a Assessoria Jurídica, a qual compete chamar via e-mail ou telefone os fiscais e suplentes de fiscais para promover a assinatura do contrato e do termo de compromisso de fiscal.

ASSESSORIA JURÍDICA LICITAÇÕES E CONTRATOS

  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
GABINETE DO PREFEITO

FOLHA Nº  
4/1

NORMA INTERNA Nº:  
01/2024

DATA DA VIGÊNCIA:  
15/01/2024

ASSUNTO: FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2.1.6.1 Os fiscais e suplentes de fiscais deverão promover a assinatura no prazo de até 05 (cinco) dias.

2.1.6.2 Completas as assinaturas do contrato o mesmo será encaminhado pela Assessoria Jurídica para o Setor de Contabilidade e Setor de Licitações em até 02 (dois) dia úteis.

**2.2 DOS EXPEDIENTES DE CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

2.2.1 Deverão os objetos estar contemplados no Plano de Contratações Anual estabelecido por Decreto Municipal, e ter início, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias úteis anteriores ao período projetado para a aquisição;

2.2.2. Quando o objeto for comum a mais de uma Secretaria deverão ser centralizados e unificados os expedientes, sendo designado qual Secretaria irá conduzir o expediente, sendo que nos casos em que envolver demandas de todas as Secretarias, caberá a Secretaria de Administração e Planejamento conduzir o processo.

2.2.2.1 Por conduzir o processo, entende-se padronizar os itens, encaminhar para indicação de quantitativos pelas Secretarias, elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

2.2.2.2 Quando a demanda inerente a todas as Secretarias tiver maior identificação técnica com outra Secretaria, que não seja a de Administração e Planejamento, poderá esta Secretaria declinar a condução do expediente, ou a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência para a Secretaria que tiver maior qualificação técnica para atender a demanda.

2.2.2.3 Quando a demanda for de todas as Secretarias, aquela que for conduzir o processo padronizará os itens, e encaminhará para as demais Secretarias indicar seus quantitativos necessários. Recebido o documento para indicação do quantitativo, a Secretaria terá 03 (três) dias úteis para indicar seu quantitativo e devolver à Secretaria requisitante;

ASSESSORIA JURÍDICA LICITAÇÕES E CONTRATOS

  
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**FOLHA Nº**  
**5/1**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**01/2024**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**15/01/2024**

**ASSUNTO: FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

2.2.2.4 Recebido os quantitativos das Secretaria, deverá a Secretaria indicada para conduzir o processo, elaborar o Estudo Técnico Preliminar em 10 (dez) dias úteis.

2.2.3 Dos prazos execução das fases posteriores a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP:

2.2.3.1 Elaborado o ETP, este será protocolado no Setor de Protocolos da Administração, para a Assessoria de Compras e Contratações;

2.2.3.2 Recebido o ETP, caberá a Assessoria de Compras e Contratações, em 10 (dez) dias úteis, analisar o expediente, e:

a) verificar se o objeto está contemplado no PAC;

b) realizar a pesquisa de preço, nos termos do Decreto nº 50/2022;

c) em se tratando de dispensa por valor (incisos I, II, e § 7º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021) realizar a divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo de 03 (três) dias úteis, com especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados;


d) selecionar a proposta mais vantajosa;

e) verificar o valor do somatório despendido no exercício financeiro com objetos da mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade;

f) verificar se do valor despendido no exercício financeiro com objetos da mesma natureza somado com o valor da proposta mais vantajosa permanece o valor total dentro do limite de dispensa de licitação;

2.2.3.3 Concluída as funções à Assessoria de Compras e Contratações, estando o expediente caracterizado dentro de uma das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, encaminhará o expediente para a Secretaria requisitante, através do Setor de Protocolo, indicando se é possível o prosseguimento do expediente ou não, sendo que em caso negativo fundamentará com os motivos da negativa de prosseguimento;

ASSESSORIA JURÍDICA LICITAÇÕES E CONTRATOS

  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
GABINETE DO PREFEITO

FOLHA Nº  
6/1

NORMA INTERNA Nº:  
01/2024

DATA DA VIGÊNCIA:  
15/01/2024

ASSUNTO: FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2.2.3.4 A Secretaria requisitante, nos casos em que for possível prosseguir com o expediente, terá 05 (cinco) dias úteis para buscar dotação orçamentária e elaborar o Termo de Referência;

2.2.3.5 Encerrada a fase com a elaboração do Termo de Referência, será o expediente encaminhado para a Assessoria de Compras e Contratações, através do protocolo, para realizar a solicitação e juntada dos documentos do futuro contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

2.2.3.6 Recebida a documentação do futuro contratado, o expediente será encaminhado para a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer quanto a viabilidade jurídica da contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

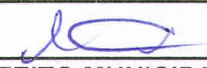
2.2.3.7 Emitido o parecer jurídico o expediente será encaminhado ao Senhor Prefeito Municipal para análise e emissão de Autorização de Contratação, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

2.2.3.8 Autorizada a contratação o expediente será enviado para o Setor de Licitações realizar os procedimentos referente a formalização da contratação, publicação, e demais procedimentos do sistema, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

2.2.3.9 Finalizado o expediente da contratação o mesmo será enviado para o Setor de Contabilidade para emissão de empenho, concomitantemente a formalização do contrato, sendo que após emissão do empenho o expediente deverá ser encaminhado em até 02 (dois) dias úteis para a Assessoria Jurídica, para aguardar o retorno do contrato assinado e realizar a juntada do contrato no expediente juntamente com o extrato da publicação do contrato.

2.2.3.10 Recebido o contrato assinado a Assessoria Jurídica encaminhará em até 01 (um) dia útil o contrato para assinatura do Senhor Prefeito Municipal, que terá o mesmo prazo para promover a assinatura e devolver o documento assinado para a Assessoria Jurídica, a qual compete chamar via e-mail ou telefone os fiscais e suplentes de fiscais para promover a assinatura do contrato e do termo de compromisso de fiscal.

ASSESSORIA JURÍDICA LICITAÇÕES E CONTRATOS

  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
GABINETE DO PREFEITO

FOLHA Nº  
7/1

NORMA INTERNA Nº:  
01/2024

DATA DA VIGÊNCIA:  
15/01/2024

ASSUNTO: FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2.2.3.10.1 Os fiscais e suplentes de fiscais deverão promover a assinatura no prazo de até 05 (cinco) dias.

2.2.3.10.2 Completas as assinaturas do contrato o mesmo será encaminhado pela Assessoria Jurídica para o Setor de Contabilidade e Setor de Licitações em até 02 (dois) dia úteis.

2.2.4 Nos casos de dispensa de contratação com fundamento no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, casos de emergência ou calamidade pública, não serão aplicados os prazos indicados nos itens anteriores, devendo a demanda ser tratada de forma prioritária, tendo cada setor envolvido o prazo de um dia útil para desempenhar suas funções, exceto a Assessoria de Compras e Contratações que terá dois dias úteis nas fases de realização de pesquisa e solicitação de documentos do futuro contratado.

2.2.5 Caso não sejam cumpridos os prazos estabelecidos no item 2.2 desta Norma Interna, de forma a comprometer a realização das funções de algum setor envolvido, ou formalização da contratação por falta de tempo hábil ou necessário para realizar alguma demanda, o expediente deverá ser devolvido de forma motivada para a Secretaria requisitante, dando ciência dos fatos ocorridos no decorrer do processo, e da mesma forma será dada ciência do ocorrido ao Senhor Prefeito Municipal.

2.2.5.1 Quando a Secretaria protocolar o Estudo Técnico Preliminar com prazo inferior ao definido no item 2.2.1 a Assessoria de Compras e Contratações dará ciência para a Secretaria que poderá não haver a contratação por falta de tempo hábil e da mesma forma deverá ser dada ciência do ocorrido ao Senhor Prefeito Municipal.

### 3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 As dúvidas de interpretação, omissões e proposições de alteração referentes a essa Norma Interna, deverão ser manifestadas formalmente à Assessoria Jurídica Licitações e Contratos;

ASSESSORIA JURÍDICA LICITAÇÕES E CONTRATOS

  
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA  
GABINETE DO PREFEITO

FOLHA N°  
8/1

NORMA INTERNA N°:  
01/2024

DATA DA VIGÊNCIA:  
15/01/2024

ASSUNTO: FLUXOGRAMA E PRAZOS PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DIRETA

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

3.2 Todos os itens desta Norma Interna estão sujeitos a verificação e aprovação do Senhor Prefeito Municipal;

3.3 A aprovação dessa Norma Interna se dará através de Decreto Municipal e entrará em vigor na data de sua publicação.