



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2025 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMARAGIBE – CAMARAGIBEPREV.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Licitação da Autarquia Previdenciária Municipal, em conformidade com a Leis nºs 14.133/2021 e 1045/2025.

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regras e procedimentos a serem observados pela Comissão de Licitação da Autarquia Previdenciária Municipal – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe (CAMARAGIBEPREV) com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei nº 1045/2025 em seu art. 31, e demais normas correlatas.

Art. 2º A licitação destina-se a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e probidade administrativa.

Art. 3º Todos os processos licitatórios deverão estar devidamente instruídos, com:

- I – DFP (Documento de formalização da demanda)
- II – ETP (estudo técnico preliminar), Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III – Estimativa de preços (pesquisa de mercado);
- IV – Documento que ateste disponibilidade orçamentária;
- V – Análise jurídica prévia;
- VI – Autorização da autoridade competente.

Capítulo II – Modalidades e Procedimentos

Art. 4º A Comissão de Licitação deverá utilizar as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021:

- I – Pregão;
- II – Concorrência;
- III – Concurso;
- IV – Leilão;
- V – Diálogo Competitivo.

Art. 5º Sempre que possível, deverá ser utilizado o Pregão, preferencialmente em meio eletrônico, para aquisição de bens e serviços comuns.

Art. 6º A Contratação Direta, seja por dispensa ou inexigibilidade, somente poderá ocorrer nas hipóteses expressamente previstas na legislação, mediante processo formalizado e devidamente motivado.

Capítulo III – Procedimentos Internos

Art. 7º Antes da deflagração de qualquer certame, a Comissão de Licitação deverá:

- I – conferir a regularidade da documentação apresentada pelo setor demandante;
- II – verificar a compatibilidade da contratação com o Plano de Contratação Anual (PCA);
- III – registrar todos os atos em sistema informatizado, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

Art. 8º O pregoeiro, a comissão de contratação ou o agente de contratação deverão observar as regras de impedimento, suspeição e conflito de interesse, devendo assinar declaração de conformidade antes do início do certame.

Art. 9º Todos os editais, avisos e resultados deverão ser publicados em meio oficial, garantindo ampla publicidade, especialmente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Capítulo IV – Habilitação e Julgamento

Art. 10 O julgamento das propostas obedecerá aos critérios previstos em lei:

- I – Menor preço;
- II – Maior desconto;
- III – Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- IV – Técnica e preço;
- V – Maior lance.

Art. 11 A habilitação será exigida nos termos da lei, devendo-se priorizar a apresentação de documentos em formato eletrônico, utilização do SICAF ou sistemas equivalentes.

Capítulo V – Contratações e Gestão Contratual

Art. 12 Após a homologação e adjudicação, o processo será encaminhado ao setor responsável pela gestão e fiscalização contratual.

Art. 13 Os contratos deverão observar:

- I – cláusulas essenciais previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021;
- II – prazos compatíveis com o objeto;
- III – possibilidade de utilização do regime de fornecimento e aquisição continuada, quando for o caso.

Art. 14 A execução contratual será acompanhada por fiscais formalmente designados por portaria, que deverão emitir relatórios periódicos.

Capítulo VI – Responsabilidades e Controle Interno

Art. 15 Compete a Comissão de Licitação:

- I – organizar e conduzir os certames licitatórios;
- II – manter arquivo físico e digital dos processos;
- III – assegurar o cumprimento das normas legais e internas;
- IV – adotar medidas preventivas contra fraudes e irregularidades.

Art. 16 O Controle Interno da Autarquia deverá acompanhar, em caráter preventivo, os atos do Departamento de Licitação, emitindo recomendações e relatórios sempre que necessário.

Capítulo VII – Do Contrato de Gestão e do Acompanhamento dos resultados

Art. 17 O Contrato de gestão é o instrumento firmado entre a Gerência responsável pela Licitação e os gestores responsáveis pelo contrato firmado após a homologação e adjudicação do procedimento licitatório, com o objetivo de estabelecer metas de desempenho, indicadores de eficiência e responsabilidades na execução das atividades, em conformidade com o art. 10, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 18 O Contrato de Gestão tem como objetivo e finalidade:

1. Estabelecer metas e indicadores de desempenho;
2. Atribuir responsabilidade aos gestores e suas equipes;
3. Permitir o acompanhamento e avaliação periódica pela Coordenadoria de Controle Interno;
4. Conectar resultados às exigências de eficiência, economicidade e transparência.

Art. 19 As competências são elencadas abaixo:

- Gestor Signatário: responsável pelo cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão;
- Coordenação de Controle Interno: acompanha, avalia e reporta ao Conselho Deliberativo e a Presidência do Camaragibeprev;
- Gerente Responsável: aprova os contratos de gestão e aplica medidas em caso de descumprimento.

Art. 20 Monitoramento e Avaliação – Serão emitidos relatórios semestrais com análise de desempenho pela coordenadoria de controle interno.

Art. 21 Das consequências de descumprimento – O não cumprimento injustificado das metas pode ensejar:

- I – Advertência formal;



II – Substituição do gestor do contrato;

III – Responsabilização administrativa, civil e penal (em caso de dolo ou fraude)

Capítulo VIII – Da Gratificação por participação na Comissão de Licitação

Art. 22 Tendo em vista o previsto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 31 da Lei 1045/2025, fica regulamentada através desta instrução as seguintes gratificações:

1. Os membros da Comissão receberão a Gratificação de Atividades de Licitações, Compras e Contratos – GALCC, no valor de R\$300,00 (trezentos reais) mensais, pelo tempo que permanecerem na comissão;
2. O Presidente da Comissão receberá a Gratificação de Supervisão de Licitações, Compras e Contratos – GSLCC., no valor de R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais, pelo tempo que permanecerem na presidência da comissão.

Art. 23 – A Comissão de Licitação deverá ser nomeada pela Presidência do Camaragibeprev através de Portaria.

Capítulo IX – Disposições Finais

Art. 24 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Camaragibeprev, observadas as disposições das Leis nº 14.133/2021 e nº 1045/2025, e demais normativos aplicáveis.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser atualizada sempre que necessário.

Camaragibe, 01 de outubro de 2025.

Daniele da Silva Ferreira

-Presidente do CAMARAGIBEPREV-
- Matrícula nº 0.0004641- 1-

Erika Regina Pereira Rodrigues

- Coordenadoria de Controle Interno -
- Matrícula nº 0.0005933-1-



ANEXOS

Anexo I – Fluxo do Processo Licitatório

1. Solicitação do setor demandante, através do DFD
2. Elaboração do ETP, Termo de Referência ou Projeto Básico.
3. Pesquisa de preços.
4. Verificação de disponibilidade orçamentária.
5. Análise jurídica.
6. Autorização da autoridade competente.
7. Publicação do edital.
8. Realização da sessão pública.
9. Julgamento das propostas.
10. Habilitação.
11. Adjudicação.
12. Homologação.
13. Assinatura do contrato.
14. Acompanhamento e fiscalização da execução.



Anexo II – Checklist de Documentos Obrigatórios

- Documento de formalização da demanda

- Termo de Referência/Projeto Básico/ETP
- Estimativa de preços
- Bloqueio Orçamentário
- Parecer jurídico
- Autorização da autoridade
- Edital publicado.
- Ata da sessão pública
- Relatórios de julgamento e habilitação
- Termo de adjudicação
- Termo de homologação
- Contrato assinado



Anexo III – Modelos de Declarações

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Eu, _____, na qualidade de _____, declaro, para os devidos fins, que não possuo qualquer impedimento legal, conflito de interesse ou situação que comprometa a imparcialidade no presente processo licitatório.

Local e data: _____

Assinatura: _____



Anexo IV – Modelo de Portaria de nomeação de comissão de licitação

Portaria nº XXXX/2025

Nomeia comissão de licitação do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe – CAMARAGIBEPREV.

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe, no uso de suas atribuições legais e regimentais, concedidos pela Lei nº 1045/2025,

Resolve:

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Licitação do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe – CAMARAGIBEPREV, de forma permanente, responsável pela condução dos procedimentos licitatórios no âmbito desta Autarquia.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para comporem a Comissão de Licitação:

Presidente (Nome completo, cargo, CPF);

Membro 01 (Nome completo, cargo, CPF);

Membro 02 (Nome completo, cargo, CPF);

Suplente (se houver).

Art. 3º Compete à Comissão de Licitação:

I – Receber, examinar e julgar os documentos de habilitação e as propostas apresentadas;

II – Conduzir os trabalhos licitatórios em todas as suas fases;

III – Elaborar atas, relatórios e análise necessárias;

IV – Zelar pela observância dos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Camaragibe, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Presidente do Camaragibe

Anexo V – MODELO PORTARIA FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei 1045/2025 e em conformidade com o disposto nos Arts. 117 a 120 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas correlatas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestor e Fiscal de Contrato, no âmbito do CAMARAGIBEPREV, relativamente ao Contrato nº xxx/20xx, firmado entre esta Autarquia e a empresa (Nome da Contratada), cujo objeto é (descrever objeto do contrato).

- Gestor do Contrato (Nome completo, cargo, CPF);
- Fiscal Titular do Contrato (Nome completo, cargo, CPF);
- Fiscal Suplente do Contrato (se houver).

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- I – Acompanhar a execução contratual em seus aspectos administrativos e financeiros;
- II – Adotar as providências necessárias para a fiel execução do ajuste;
- III – Comunicar à autoridade superior quaisquer irregularidades observadas.

Art. 3º Compete ao Fiscal do Contrato:

- I – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado em seus aspectos técnicos;
- II – Registrar ocorrências em relatórios ou termos circunstanciados;
- III – Informar ao Gestor do contrato e à autoridade competente sobre possíveis falhas, irregularidades ou descumprimentos;
- IV – Propor a aplicação de sanções, quando cabível.

Art. 4º O fiscal deverá manter registros documentais atualizados de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, conforme exigência legal.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



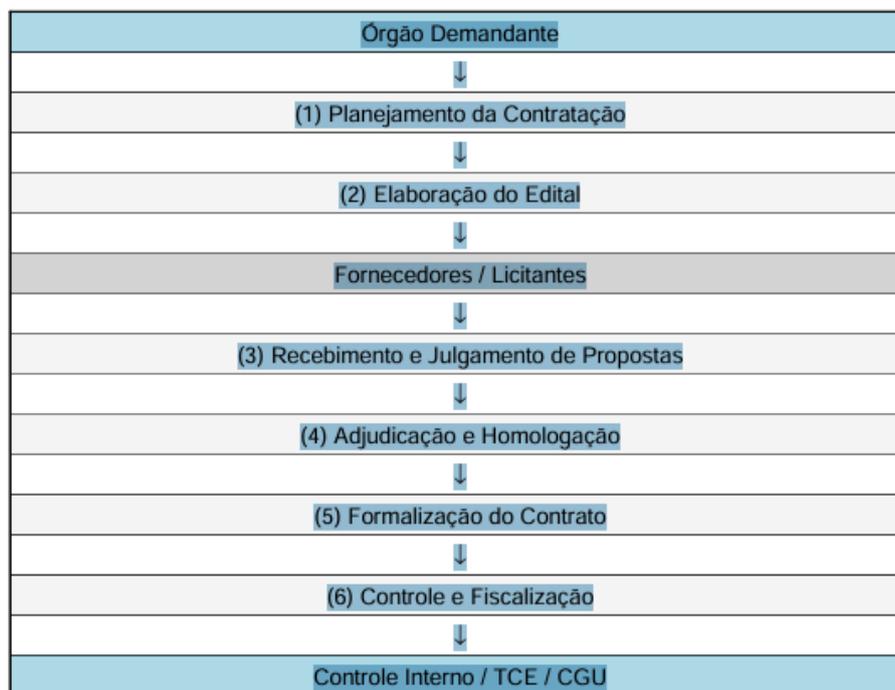
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Camaragibe, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Presidente do Camaragibe

Anexo VI – Modelo de DFD

Visão Hierárquica dos Processos



Detalhamento dos Processos

- (1) Planejamento da Contratação Entradas: ETP, Termo de Referência, Pesquisa de Preços. Saídas: Documento de Demanda, Autorização
- (2) Elaboração do Edital Entradas: Termo de Referência, Minuta de Edital e Contrato. Saídas: Edital Publicado (PNCP, site oficial, mural eletrônico).
- (3) Recebimento e Julgamento de Propostas Entradas: Propostas e Documentos dos Licitantes. Saídas: Ata de Julgamento, Classificação e Habilitação/Inabilitação.
- (4) Adjudicação e Homologação Entradas: Resultado do Julgamento, Parecer Jurídico (quando necessário). Saídas: Atos de Adjudicação e Homologação
- (5) Formalização do Contrato Entradas: Homologação, Minuta Contratual, Garantias (quando exigidas). Saídas: Contrato Assinado, Publicação no PNCP.



- (6) Controle e Fiscalização Entradas: Contrato Assinado, Relatórios de Execução. Saídas: Termos Aditivos, Relatórios de Fiscalização, Encaminhamentos ao Controle Interno/TCE