

**RESOLUÇÃO Nº 04, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023.**

Regulamenta o Procedimento Interno de Compras e Contratações no âmbito da Autarquia Água de Ivoti, nos limites da Lei Federal nº 14.133/2021.

Adriano Graeff, Diretor Geral da Autarquia Água de Ivoti, criada pela Lei Municipal nº 2748/2013, com autonomia administrativa, no uso de suas atribuições legais e considerando a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com vigência em todo o território nacional, e, ainda, com o objetivo de atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável;

CONSIDERANDO a competência privativa da União para legislar sobre normas gerais de licitação e de contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Distrito Federal e Municípios, conforme art. 22, inciso XXVII, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as ressalvas dos casos especificados na legislação, as obras, os serviços, as compras e as alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes;

CONSIDERANDO a necessidade de editar regulamento interno sobre o procedimento de compras e contratações de qualquer tipo de materiais e/ou serviços, otimizando o processo

de desburocratização e atendendo ao princípio da economicidade e celeridade em relação as compras diretas, é expedido o presente regulamento no âmbito da Autarquia Água de Ivoti:

#### **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

|                |                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>PCA</b>     | <b>Plano de Contratações Anual</b>                                       |
| <b>ETP</b>     | <b>Estudo Técnico Preliminar</b>                                         |
| <b>TR</b>      | <b>Termo de Referência</b>                                               |
| <b>SRP</b>     | <b>Sistema de Registro de Preços</b>                                     |
| <b>PNCP</b>    | <b>Portal Nacional de Contratações Públicas</b>                          |
| <b>NLLC</b>    | <b>Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021</b> |
| <b>LGPD</b>    | <b>Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais</b>                           |
| <b>CRFB/88</b> | <b>Constituição da República Federativa do Brasil de 1988</b>            |

#### **CAPÍTULO I DAS REFERÊNCIAS**

Art. 1º São referências para a presente Resolução a CRFB/88, os princípios gerais da Administração Pública, as normas de transparência e proteção de dados pessoais (LGPD), a NLLC, jurisprudência, doutrina, diretrizes e orientações da fiscalização externa e interna.

#### **CAPÍTULO II DA FASE INICIAL DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Art. 2º O planejamento estratégico das compras e contratações serão formalizados pelo PCA, exceto as situações imprevisíveis que não possam ser planejadas.

Parágrafo único. A elaboração do PCA deverá ser concluída até o dia 15 de dezembro de cada exercício, para utilização no seguinte, sendo publicado no site oficial da Autarquia e no PNCP.



# ÁGUA DE IVOTI

O MAIOR BEM DA VIDA É NOSSO

Art. 3º Antes de iniciar qualquer processo de compra ou contratação, deve ser realizada a verificação junto ao Setor Contabilidade sobre a existência de dotação orçamentária e saldo financeiro, exceto quando for utilizado o sistema de registro de preços, ocasião em que a identificação da dotação orçamentária será necessária somente para a emissão da Ordem de Compra ou Fornecimento.

Art. 4º Nenhuma compra ou contratação poderá ser realizada sem a emissão da Solicitação de Compra de Material/Serviços, devidamente preenchida no sistema Multi24h ou outro que vier a substituí-lo.

Art. 5º Após a emissão da Solicitação, o requisitante deverá preencher o Termo de Referência utilizando o modelo padrão adotado pela Autarquia Água de Ivoti, o qual poderá ser solicitado ao Setor Administrativo, e, preferencialmente, contemplará os seguintes requisitos:

- I - definição do objeto com a quantidade máxima de detalhes, incluídos sua natureza, os quantitativos e o prazo do contrato;
- II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IV - requisitos da contratação;
- V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- VII - critérios de medição e de pagamento;
- VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;
- IX - estimativa do valor da contratação;
- X - adequação orçamentária (exceto no caso de SRP).



# ÁGUA DE IVOTI

O MAIOR BEM DA VIDA É NOSSO

Art. 6º Quando a demanda pretendida não ultrapassar o valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), o TR poderá ser simplificado, contemplando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - definição do objeto com a quantidade máxima de detalhes, incluídos sua natureza, os quantitativos e o prazo do contrato;
- II - critérios de medição e de pagamento;
- III - forma e critérios de seleção do fornecedor;
- IV - estimativa do valor da contratação;
- V - adequação orçamentária (exceto no caso de SRP).

Art. 7º É dispensado o TR para as compras e contratações com valores estimados até R\$ 3.000,00 (três mil reais), e todas as informações necessárias deverão estar contempladas na Solicitação de Compra de Material/Serviços.

Art. 8º Havendo necessidade de aprimorar o conhecimento sobre uma solução a ser alcançada, deverá ser utilizado o Estudo Técnico Preliminar – ETP, que servirá como base para a elaboração do TR. O ETP deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- III - estimativa do valor da contratação;
- IV - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- V - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Art. 9º O ETP e o TR devem ser elaborados pelo Setor Requisitante, sendo entregue ao Setor Administrativo que, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, salvo os casos de alta complexidade da demanda, definirá sobre o andamento do procedimento ou informará o

requisitante sobre medidas que precisam ser adotadas para a continuidade do procedimento de compra ou contratação.

Art. 10. É vedada a realização de compras de artigos de luxo, nos termos da Resolução nº 02/2023.

Art. 11. Quando o objeto da demanda se tratar de obras e/ou serviços de arquitetura e engenharia, além dos documentos já citados, o processo inicial deverá ser instruído com Projeto Básico e todos os documentos técnicos correspondentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS REGRAS E LIMITES PARA PEQUENAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Art. 12. Com base no § 2º, art. 95, da NLLC que conceitua “pequenas compras” quando o valor não exceder R\$ 11.441,66 (onze mil, quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos), observando ainda o § 2º, art. 75, da referida Lei que duplica os valores das dispensas para consórcios, autarquias e fundações, e, considerando ainda a necessidade de observar os princípios da desburocratização, celeridade e economicidade, estabelece o seguinte regramento para a realização de **pequenas compras ou contratações**:

| <b>Valor</b>                           | <b>Classificação</b> | <b>Documentos Obrigatórios (no mínimo)</b>                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De R\$ 0,01<br>até R\$<br>1.000,00     | Compra<br>Direta     | Solicitação de Compra de Material/Serviços, nota de empenho e documento fiscal do fornecedor. Fica dispensada a Pesquisa de Preços em razão do pequeno valor.                                                              |
| De R\$<br>1.000,01 até<br>R\$ 3.000,00 | Compra<br>Direta     | Solicitação de Compra de Material/Serviços, Cesta de Pesquisa de Preços contemplando ao menos 3 (três) comprovações de valor praticado no mercado, habilitação jurídica, nota de empenho e documento fiscal do fornecedor. |



# AGUA DE IVOTI

O MAIOR BEM DA VIDA É NOSSO

|                                                                                                      |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A partir de<br>R\$ 3.000,01<br>até o limite<br>das dispensas<br>regulado pela<br>Lei nº<br>14.133.21 | Processo de<br>Dispensa | Processo formal de Dispensa, Solicitação de Compra de Material/Serviços, Termo de Referência, Cesta de Pesquisa de Preços contemplando ao menos 3 (três) comprovações de valor praticado no mercado, habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, nota de empenho e documento fiscal do fornecedor. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **CAPÍTULO IV DA PESQUISA DE PREÇOS**

Art. 13. A regulamentação da Pesquisa de Preços se dará por ato normativo próprio.

Art. 14. Na hipótese de dispensa da pesquisa de preços em razão do pequeno valor, o requisitante tem a responsabilidade de verificar se a compra ou contratação pretendida está em acordo com o preço praticado no mercado, sob pena de responsabilização e ressarcimento ao erário em caso de configuração de sobrepreço.

## **CAPÍTULO V DA DEFINIÇÃO DA MODALIDADE OU COMPRA DIRETA**

Art. 15. Fica regulada a competência do Setor Administrativo para definir a modalidade de licitação. Poderão ainda ser utilizados os procedimentos auxiliares de licitação de credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral.

Art. 16. Com relação as compras diretas, o Setor Administrativo definirá entre a dispensa de licitação e a inexigibilidade.

Parágrafo único. Todas as hipóteses de licitação ou compra direta deverão estar amparadas pela NLLC.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA OU TÉCNICO**

Art. 17. Fica dispensado o parecer da Assessoria Jurídica quando a compra ou contratação direta não ultrapassar R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Art. 18. Independentemente do valor da compra ou contratação, o Setor Administrativo ou o Diretor da Autarquia poderão requerer o parecer da Assessoria Jurídica quando julgar necessário.

Art. 19. Com relação aos processos licitatórios, o parecer da Assessoria Jurídica será emitido em duas etapas, o primeiro, após a análise da fase preparatória do processo licitatório, o segundo, antes da etapa de Homologação.

Art. 20. Além do parecer da Assessoria Jurídica, o Setor Administrativo ou o Diretor da Autarquia poderão requerer parecer técnico, a depender do caso concreto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 21. Por força do Parágrafo único do art. 168 da NLLC, a autoridade competente poderá invocar a qualquer tempo Assessoramento Jurídico, Técnico ou da Unidade Central de Controle Interno do Município, para auxílio na tomada de decisões.

Art. 22. Considerando o art. 182 da NLLC que regulamenta a atualização anual pelo índice IPCA-E de todos os valores fixados pela referida Lei, será aplicado o mesmo índice e na



# ÁGUA DE IVOTI

O MAIOR BEM DA VIDA É NOSSO

mesma periodicidade para os valores definidos na presente Resolução, não ocorrendo de forma automática devendo ser emitida uma nova Resolução.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ivoti, 11 de outubro de 2023.

---

Adriano Graeff  
Diretor Geral