

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Estipula as normas e procedimentos para as contratações, firmadas pela Administração Pública Indireta (Consórcios) e dá outras providências.

O Secretário Executivo do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 40 do estatuto assinado em 07 de outubro de 2019,

Considerando as determinações constantes da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que estabelecem requisitos na gestão dos recursos públicos, bem como a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece novas normas gerais de licitações e contratação para as Administrações Pública Direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e demais entidades,

Considerando a imperiosa necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle e fiscalização das contratações, liquidação e pagamentos, de modo a garantir o adequado cumprimento dos instrumentos celebrados,

Resolve:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A aquisição de bens, de consumo ou permanentes, a realização de obras e serviços de engenharia, as contratações de demais serviços, o Sistema de Registro de Preços, as autorizações de fornecimento e ordem de início de execução de obra ou serviço, o empenho, liquidação e o pagamento de despesas, as alterações contratuais e dos procedimentos auxiliares das licitações no âmbito da Administração Pública Indireta do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF, obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa são adotadas definições que constarão no Anexo I.



Art. 3º Os procedimentos dispostos no art. 1º desta Instrução Normativa deverão ser propostos formalmente através de processo administrativo devidamente autuado, com solicitação assinada pelo Responsável do Departamento requisitante e autorizado pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º Aos Agentes de Contratação serão incumbidas a condução dos procedimentos licitatórios, observadas as disposições dos arts. 7º ao 10º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Caberá ao Agente de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei Federal Nº 14.133, de 2021, a verificação da instrução dos processos de contratação de forma direta ou indireta.

§ 2º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro(a).

Art. 5º O Consórcio poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 6º O Estudo Técnico Preliminar será elaborado em conformidade com a Instrução Normativa que regula a matéria.

Seção II

Do Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras

Art. 7º O Consórcio adota os Catálogos de Materiais (CATMAT) e de Serviços (CATSER), do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los, como catálogo eletrônico de padronização de compras, para os fins previstos nos arts. 19 e 80 da Lei Federal Nº 14.133, de 2021.

Art. 8º Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Consórcio deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.



Parágrafo único. Na especificação de itens de consumo, o Consórcio buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

Seção III

Do Termo de Referência/Projeto Básico

Art. 9º O Termo de Referência/Projeto Básico será elaborado em conformidade com a Instrução Normativa que regula a matéria.

CAPÍTULO IV

DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Seção I

Aquisição de Bens Permanentes ou de Consumo, Contratação de Serviços e Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia, Compra, Alienação e Locação de Imóveis

Art. 10. Os processos administrativos iniciados pelo solicitante para Aquisição de Bens Permanentes ou de Consumo, Contratação de Serviços e Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia, Compra, Alienação e Locação de Imóveis, observarão as seguintes instruções:

I - Termo de Abertura, consistindo este na capa gerada pelo Sistema de Tramitação Interna de Processos Administrativos, devendo conter no campo "observação" a descrição do bem a ser adquirido, sem indicação de marca;

II - Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o Capítulo III, Seção I, art. 6º desta Instrução Normativa;

III - Termo de Referência/Projeto básico, de acordo com o Capítulo III, Seção III, art. 9º desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Será regulamentado por instrução normativa específica cada caso elencado no **caput** deste artigo.

CAPÍTULO V

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Art. 11. São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;



IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

Parágrafo único. Fica estabelecida a observância aos ritos licitatórios em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Seção I

Da Tramitação do Processo Administrativo

Art. 12. A Secretaria Executiva, após a emissão do Ato de Ciência, encaminhará o processo administrativo (P.A) à Assessoria de Controle Interno que, após análise, emitirá relatório sobre a regularidade da instrução processual, devendo encaminhar ao Departamento de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, devendo posteriormente ser enviado à Comissão Permanente de Licitações (CPL), para elaboração da minuta de Edital.

Art. 13. A CPL elaborará a minuta de Edital, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência ou Projeto básico, contendo os regramentos previstos nesta Instrução Normativa e de demais atos que couberem, encaminhando o P.A. à Assessoria Jurídica, com a modalidade de licitação a ser utilizada, indicada pelo Departamento solicitante.

Art. 14. A Assessoria Jurídica examinará a minuta de Edital, emitindo parecer e anexando aos autos a minuta de Contrato, devendo encaminhar o mesmo ao Departamento de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência.

Art. 15. Consecutivamente, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Tesouraria, onde será elaborada nota de reserva orçamentária, antes da publicação do Edital de Licitação, de acordo com parâmetros e diretrizes estabelecidos por Instrução Normativa própria.

Parágrafo único. Nos casos de aquisição de bens de consumo ou permanentes através de Sistema de Registro de Preços (SRP), bem como nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, não será necessária a emissão de reserva orçamentária.

Art. 16. Após o cumprimento integral do estabelecido nos artigos anteriores, o processo deverá ser encaminhado à CPL, para consolidação do edital e depois encaminhado à Secretaria Executiva para respectiva assinatura e rubrica pelo Ordenador de Despesas, retornando a CPL, dando início a fase externa do certame licitatório.



Art. 17. Após o certame licitatório, o processo administrativo será enviado pela CPL ao Secretário Executivo para o cumprimento do estabelecido no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 18. O órgão solicitante fará publicar no veículo de imprensa oficial do município sede do Consórcio, o ato de homologação, encaminhando todos os volumes do processo administrativo em questão ao Boletim Oficial.

Art. 19. O Boletim Oficial, após a publicação do ato de homologação, encaminhará os autos ao CISPBAF, para inserção dos dados junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 20. O departamento solicitante encaminhará o processo à Coordenadoria de Tesouraria, com autorização para a emissão da Nota de Empenho, conforme Anexo V.

Parágrafo único. Quando da emissão da Autorização de Empenho pelo Ordenador de Despesas, deverá ser indicada a intenção ou não de formalização de contrato administrativo, observando sempre, no que couber, o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 21. Após a emissão da Nota de Empenho, a Coordenadoria de Tesouraria encaminhará o processo administrativo à Assessoria Jurídica, quando houver indicação de formalização de contrato, ou ao departamento solicitante em não havendo a intenção ou obrigatoriedade de formalização do mesmo.

Seção II

Dos Procedimentos Especiais para os Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Art. 22. Nos processos administrativos iniciados pelo departamento solicitante com a indicação de enquadramento em Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, devem ser observadas criteriosamente as hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 2021, em especial os arts. 72 a 75, e deverá ser cumprido:

I - Termo de Abertura, consistindo este na capa gerada pelo Sistema de Tramitação Interna de Processos Administrativos, devendo conter no campo "observação" a descrição do bem a ser adquirido;

II - Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o Capítulo III, Seção I, art. 6º desta Instrução Normativa, se for o caso;

III - Termo de Referência/Projeto básico, de acordo com o Capítulo III, Seção III, art. 9º desta Instrução Normativa.



Parágrafo único. Será regulamentado por ato normativo específico cada caso elencado no **caput** deste artigo.

Seção III

Da Tramitação do Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

Art. 23. Após o cumprimento dos requisitos descritos na instrução normativa, o P.A deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer, devendo encaminhar o mesmo ao departamento de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, e após deverá ser remetido à Assessoria de Controle Interno, para emissão de relatório.

Art. 24. Caso a Assessoria de Controle Interno emita o relatório contendo ressalvas, o processo administrativo será encaminhado ao departamento de origem, para eventuais respostas, considerações, correções, justificativas e ciência, devendo posteriormente ser remetido à CPL.

Art. 25. Caberá à CPL promover o Ato de Dispensa de Licitação ou Declaração de Inexigibilidade, quando for o caso, devendo, após, serem devolvidos os autos ao Departamento de Origem para tomada de ciência pelo ordenador de despesas, formalizada mediante ato de ratificação, salientando que ambos os atos devem ser publicados no Boletim Oficial do Município sede do Consórcio.

Art. 26. O Boletim Oficial, após a publicação dos atos informados no artigo anterior, encaminhará os autos ao CISPBAF, para inserção dos dados junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 27. O órgão solicitante encaminhará o processo à Coordenadoria de Tesouraria, com autorização para a emissão da Nota de Empenho, conforme Anexo V.

Art. 29. Após a emissão da Nota de Empenho, o P.A. será encaminhado à Assessoria Jurídica para a elaboração do instrumento contratual, respeitando ditames dos art. 89 a 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º O Termo de Referência/Projeto Básico é anexo obrigatório do Contrato.

§2º Compete à Assessoria Jurídica a numeração sequencial dos instrumentos contratuais, seguida do ano no qual os termos foram subscritos, e reiniciada a cada exercício.

§3º Os Termos Aditivos receberão numeração própria e sequencial, contendo referência do instrumento que se altera.

Art. 30. Caberá à Assessoria Jurídica a coordenação da assinatura do contrato, bem como o envio do extrato para publicação no Boletim Oficial, a publicação do



mesmo no Portal da Transparência e a inserção dos dados referentes ao contrato firmado junto ao SIGFIS do TCE-RJ.

Art. 31. Os contratos serão lavrados em 3 (três) vias, para o seguinte fim:

- I - instrução do processo administrativo;
- II - entrega ao(s) contratado(s) ou partícipe(s); e
- III - arquivamento na Assessoria Jurídica

§1º A Assessoria Jurídica deverá encaminhar cópia do contrato, em via digitalizada, por meio eletrônico, para:

- I - arquivamento na Assessoria de Controle Interno;
- II - arquivamento no Boletim Oficial; e
- III - arquivamento no departamento contratante ou convenente.

§ 2º Após o recebimento da via contratual digitalizada, o departamento contratante ou convenente deverá, imediatamente, providenciar a portaria de fiscalização e encaminhar à Assessoria Jurídica para inserção de dados no SIGFIS.

Art. 32. Finalizado o processo de contratação, assinatura e os demais procedimentos previstos nos arts. 30 a 32 desta Instrução Normativa, a Assessoria Jurídica deverá encaminhar o processo administrativo ao departamento solicitante.

CAPÍTULO VIII

DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AFO)

Art. 33. Após a emissão da Nota de Empenho, deverá ser emitida Autorização de Fornecimento (AFO), observando-se o disposto no art. 95 da Lei 14.133, de 2021, para os casos de aquisição de bens de consumo ou permanentes, conforme modelo no Anexo VI.

Art. 34. A AFO será emitida pela Secretaria Municipal ordenadora da despesa, em numeração sequencial para cada ano, salvo nos casos de aquisições através de Sistema de Registros de Preços (SRP), sendo entregue ao vencedor da licitação, devendo a mesma passar a ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento;

Parágrafo Único - tratando-se de aquisição de material permanente, o Gerente do Contrato após atestar o recebimento dos materiais, deverá encaminhar à Coordenadoria Administrativa e de Patrimônio, antes da fase de liquidação e pagamento, através de processo administrativo devidamente autuado para o tombamento dos itens, retornando à Coordenadoria de Tesouraria para liquidação e pagamento.



CAPÍTULO IX

DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 35. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá a Secretaria Executiva a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) funcionários e/ou servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

§ 1º A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Executiva, com a publicação no Boletim Oficial, contendo nome completo, cargo e matrícula e CPF dos funcionários e/ou Servidores, bem como os números do contrato, do processo, do CNPJ, dentre outras informações necessárias, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

§ 2º Deverá ser disponibilizado no site do CISPBAF, cópia da Portaria de designação de Fiscais e Gerentes, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do ato.

Art. 36. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas em Ato Normativo específico, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:

I - responsabilidades atribuídas ao Gerente:

- a) o controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;
- b) a confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- c) a emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- d) recomendar a aplicação de sanções e/ ou rescisões à Secretaria Executiva, após o devido processo legal;
- e) elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação;
- f) recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

II - Responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

- a) a elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;



- b) o acompanhamento em campo dos serviços, se couber;
- c) a verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;
- d) a pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Parágrafo único. O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

Art. 37. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor e/ou funcionário que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência à Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

CAPÍTULO X DOS ADITAMENTOS

Seção Única

Das Alterações Contratuais e dos Preços

Subseção I

Dos Acréscimos, Supressões, Reajustes, Reequilíbrio Contratuais

Art. 38. Para a realização de alterações contratuais descritas neste Capítulo, o Ordenador da Despesa deverá instaurar novo processo administrativo, que será obrigatoriamente apensado ao da contratação inicial, observando-se o Ato Normativo correlato.

Parágrafo único. Para as alterações descritas neste Capítulo será necessário a presença de Parecer da Assessoria Jurídica, sobre a legalidade do respectivo aditamento.

Subseção II

Dos Acréscimos e Supressões Contratuais

Art. 39. Quaisquer alterações dos contratos firmados para fins de acréscimo ou supressão de itens deverão ser instruídas com os seguintes documentos:



observadas as especificidades dos contratos que envolvem terceirização de mão-de-obra, quando for o caso;

VII - comprovação de manutenção das condições e requisitos de habilitação do contratado;

VIII - concordância do contratado;

IX - demonstrativo da compatibilidade orçamentário-financeira da prorrogação, com a demonstração de que existem créditos orçamentários vinculados à contratação e suficientes para suportá-la.

Parágrafo único. A gestão do contrato deverá notificar o contratado para prorrogar a garantia da execução contratual, caso esta tenha sido exigida.

Art. 41. Os contratos por escopo poderão ter seu prazo de vigência prorrogado quando o objeto não for concluído dentro do prazo previsto, caso em que a autoridade máxima e a gestão contratual deverão diligenciar para que seja formalizado termo aditivo de prorrogação previamente a extinção do prazo contratual, como forma de assegurar a adequada procedimentalização e a devida publicidade, instruindo o processo com:

I - cópia do contrato original e de todas as alterações, caso esteja em processo distinto do original;

II - justificativa para a prorrogação pretendida, esclarecendo os motivos que ensejaram a inviabilidade da conclusão do objeto dentro do prazo originalmente previsto, a ser subscrita pela fiscalização do contrato e ratificada pelo secretário executivo;

III - comprovação de manutenção das condições e requisitos de habilitação do contratado;

IV – novo cronograma físico-financeiro;

V – Cronologia, acompanhada de cópia do Memorando de início e Termo de paralisação, se houver.

Parágrafo único. A prorrogação deverá se dar pelo limite de tempo estritamente necessário para a conclusão do objeto, que será definido mediante justificativa fundamentada da fiscalização contratual acerca da correlação do prazo indicado e o motivo ensejador do impedimento da conclusão.

Subseção IV

Do Reajuste



Art. 42. Os pedidos de reajustamento em sentido estrito e repactuação, além da documentação específica relativa ao requerimento elencada em Ato Normativo correlato, deverão ser instruídos com:

I - análise técnica acerca da correção do requerimento do contratado, inclusive quanto aos cálculos, a ser realizada pelo responsável do contrato;

II - documentação comprobatória da disponibilidade de recursos orçamentários;

III - autorização por parte da Secretaria Executiva.

Seção V

Do Reequilíbrio Econômico-financeiro

Art. 43. Os contratos administrativos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos descritos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO XI

DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 44. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

I - a liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos II, III e IV da presente Instrução Normativa;

II - para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Instrução Normativa própria;

III - para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a Coordenadoria de Tesouraria, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso);



IV – tratando-se de aquisição de material permanente, o Gerente do Contrato deverá observar as disposições contidas no parágrafo único, art. 34, desta Instrução Normativa;

VI - a Coordenadoria de Tesouraria verificará, com base nos incisos I a III, a instrução do processo e procederá com o ordenador da despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

- a) a Coordenadoria de Tesouraria efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;
- b) efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;
- c) emitirá os documentos “Ordem de Pagamento”;
- d) emitirá os documentos “Exame para Registro da Despesa”;
- e) encaminhará o processo para pagamento; e

CAPÍTULO XII

DAS OBRIGAÇÕES CONTINUADAS

Art. 45. A liquidação, o registro e o pagamento das obrigações continuadas e de trato sucessivo assumidas pelo CISPBAF serão formalizadas em processo administrativo único para o ano corrente, dispensada a abertura de novos processos administrativos de pagamento para o cumprimento de cada parcela, mensalidade, quota ou medição, desde que iniciado com a observância integral das fases e documentos previstos no artigo anterior.

§ 1º Para fins de cumprimento deste artigo, entendem-se como obrigações continuadas e de trato sucessivo as que se refiram aos seguintes pagamentos:

- I - serviço da dívida;
- II - parcelamentos diversos, inclusive acordos administrativos;
- III - concessionários de serviços públicos, tais como luz, água, gás, telefonia e congêneres;
- IV - aluguéis em geral,
- V - acordos celebrados em acordos judiciais;
- VI - fornecedores de serviços de informática e internet;
- VII - fornecedores de serviço de manutenção e conservação predial;
- VIII - pessoal cedido de outro órgão;
- IX - subvenções em geral.



§2º Entende-se por serviço da dívida toda e qualquer acréscimo decorrente de Lei ou cláusula contratual, tais como amortização, juros e atualização monetária.

§3º O rol apresentado no §1º deste artigo é taxativo e o pagamento dos fornecedores de materiais e serviços em geral ali não elencados continuarão obedecendo a sistemática de liquidação, registro e pagamento do artigo anterior.

§4º Excluem-se desta sistemática os fornecedores cuja obrigação para com o CISPBAF envolvam fornecimento de mão de obra, seja de maneira isolada ou ainda que combinada com qualquer das situações previstas no parágrafo anterior, bem como o pagamento das verbas destinadas aos suprimentos de fundos e despesas de viagem, que tem regramento próprio.

Art. 46. Os fornecedores e outras situações de pagamento devem apresentar os documentos contratuais e seus anexos somente na abertura do processo de pagamento da 1ª parcela, quota, mensalidade ou medição, salvo aqueles expressamente exigidos por Lei ou quaisquer outros cuja validade tenha expirado e/ ou que se faça obrigatória a verificação atualizada.

CAPÍTULO XIII

DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 47. Fica instituído no âmbito do CISPBAF a utilização do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

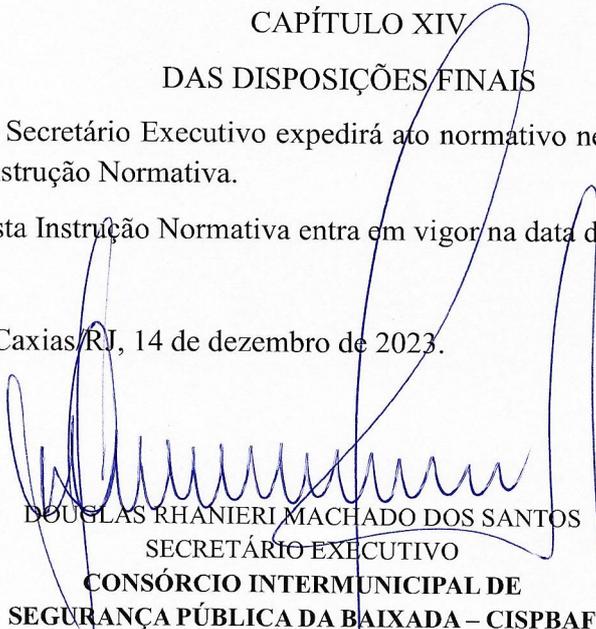
CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. O Secretário Executivo expedirá ato normativo necessário à execução do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias/RJ, 14 de dezembro de 2023.


DOUGLAS RHANIERI MACHADO DOS SANTOS
SECRETÁRIO EXECUTIVO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA – CISPBAF



ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

DEFINIÇÕES

1. **ABNT:** Associação Brasileira de Normas Técnicas;
2. **Administração:** órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;
3. **Administração Pública:** administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;
4. **AFO:** Autorização de Fornecimento;
5. **Agente de Contratação:** pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
6. **Agente Público:** indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;
7. **Anteprojeto:** peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - 7.1. demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico econômico social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;
 - 7.2. condições de solidez, de segurança e de durabilidade;
 - 7.3. prazo de entrega;
 - 7.4. estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;
 - 7.5. parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;
 - 7.6. proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;
 - 7.7. projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;
 - 7.8. levantamento topográfico e cadastral;
 - 7.9. pareceres de sondagem;
 - 7.10. memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação;