

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 248/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

**Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Requisição de Compras, no âmbito da Administração Pública Municipal.**

O Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO**

Art. 1º Estabelecer que o processo de Suprimentos - Requisição de Compras será autuado e tramitado, exclusivamente, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º O processo de Suprimentos - Requisição de Compras tem como unidade gestora a Unidade de Análise e Requisições de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.ARC).

Art. 3º À Unidade de Análise e Requisições de Compras, da Secretaria de Administração e Planejamento, caberá, além do disposto em Instrução Normativa específica, as seguintes ações:

I - analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

II - definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

III - definir o fluxo do processo; e

IV - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas ao processo.

**CAPÍTULO III**  
**DO PROCESSO**

Art. 4º O processo de Suprimentos - Requisição de Compras, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

Art. 5º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville processará as suas compras de acordo com o seu fluxo interno, desde que inseridos os documentos previstos no fluxo e explicitados nessa base de conhecimento, bem como deverão observar o disposto na legislação vigente aplicável às compras públicas.

Art. 6º A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares que julgar necessários para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

## **CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

Art. 7º Os procedimentos para solicitação de compras devem observar as disposições da Instrução Normativa específica.

§ 1º Havendo projetos e pranchas, estes devem ser digitalizados com as respectivas assinaturas dos responsáveis e encaminhados, exclusivamente, por meio de documento eletrônico no processo SEI, sendo facultado o encaminhamento de projetos e pranchas assinados eletronicamente mediante certificado digital e/ou assinatura eletrônica, que seja possível realização de consulta de autenticidade.

§ 2º Todos os documentos devem ser gerados no SEI, com exceção dos documentos emitidos por outros sistemas, ou ainda documentos emitidos pelas entidades externas da Administração Municipal.

**Ricardo Mafra**  
Secretário de Administração e Planejamento

**Anexo I**  
Prefeitura de Joinville  
Base de Conhecimento para os Processos

### **PROCEDIMENTO PARA SUPRIMENTOS - REQUISIÇÃO DE COMPRAS**

#### **Qual é o tipo de processo?**

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Suprimentos - Requisição de Compras.

#### **Qual é a unidade gestora do processo?**

A unidade gestora do processo é a Unidade de Análise e Requisições de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.ARC).

#### **Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?**

Para a realização deste processo existem 02 (duas) possibilidades a serem verificadas, relativas à inclusão de documentos e à tramitação do processo, de acordo com a modalidade de compras e o regime jurídico das unidades.

#### **1-Modalidade: Processo Licitatório e Dispensa de Licitação (exclusivamente com base no art. 75, inciso I e II da Lei 14.133/2021)**

Para a realização deste processo, a unidade solicitante, ao constatar a necessidade das compras, efetuará o planejamento de compras, que é um ato que escolhe e organiza as ações, visando antecipar os resultados esperados. Sequencialmente, deverá autuar o processo no SEI, do tipo Suprimentos - Requisição de Compras.

A unidade solicitante, para incluir os documentos deverá verificar o fluxo do processo, de acordo com a unidade processante do processo licitatório e, se o objeto da compra é para Aquisição ou Serviço, Aquisição vinculada à Tecnologia da Informação ou Obras e Serviços de Engenharia.

Se, o objeto da compra for:

- **Aquisição ou Serviço**, os documentos a serem inclusos são: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, Análise de Riscos, Mapa/Matriz de Riscos e Avaliação do Programa de Integridade de Terceiros (conforme o caso), Requisição de Compras Validada, Despacho e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.
- **Aquisição vinculada à Tecnologia da Informação**, os documentos a serem inclusos são: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, , PET (para os casos de aquisição de equipamentos) e Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, Análise de Riscos, Mapa/Matriz de Riscos e Avaliação do Programa de Integridade de Terceiros (conforme o caso), Requisição de Compras Validada, Despacho e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.
- **Obras e Serviços de Engenharia**, os documentos a serem inclusos são: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Memorial Descritivo, Anexo - Informações Complementares, Pranchas ou Projetos, ART dos Projetos, Declaração de Identificação do Projeto Básico e/ou Executivo, Planilhas Orçamentárias, ART dos Orçamentos, Fontes de Preço conforme o objeto e a dotação orçamentária, Cronograma de Execução, Análise de Riscos, Mapa/Matriz de Riscos e Avaliação do Programa de Integridade de Terceiros (conforme o caso), Requisição de Compras Validada, Despacho e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.

Após, a inclusão, os documentos deverão ser assinados. A Requisição de Compras validada e o Despacho deverão ser assinados pelo ordenador da despesa. E os demais documentos, assinados pelos respectivos signatários solicitantes do processo de compras.

Após, a assinatura dos documentos deverá ser verificada a fonte de recurso para que seja verificado se é necessária a inclusão de documentos adicionais.

Se o recurso para a compra for um convênio, financiamento ou um contrato de repasse, deverão ser inclusos os seguintes documentos: cópia do convênio ou financiamento ou contrato de repasse, plano de trabalho, eventuais aditivos e lei autorizativa, se houver.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, Hospital Municipal São José - HMSJ e Departamento de Transito de Joinville - DETRANS, incluindo seus Fundos**, sequencialmente o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete (SAP.GAB).

Após o recebimento do processo na (SAP.GAB), o pedido de compras será analisado para verificar se a solicitação de compras já está vinculada à lista de compras corporativas em andamento, possibilitando que as requisições possam ser vinculadas em um único processo licitatório, no que diz respeito aos processos da **Administração Direta, Hospital Municipal São José - HMSJ e Departamento de Transito de Joinville - DETRANS, incluindo seus Fundos**.

Posteriormente, será incluso o documento Despacho e o processo será encaminhado para a unidade competente de acordo com o objeto da compra.

Se o objeto da compra for uma **aquisição ou serviço**, aquisição relacionada à tecnologia da informação, serviço de engenharia ou obra, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Análise e Requisições de Compras (SAP.ARC). Na Unidade de Análise e Requisições de Compras o processo terá a tomada de ciência do(a) Gerente da Unidade e, sequencialmente, será encaminhado para a Área de Requisição de Compras da Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC.ARE) ou para a Área de Engenharia da Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC.AEN), onde o processo será atribuído para o servidor responsável por proceder com a Análise de Requisitos.

Se o processo necessita de análise técnica, a Área de Requisição de Compras ou Área de Engenharia da Unidade de Análise e Requisições de Compras da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.ARC.ARE/SAP.ARC.AEN) incluirá um documento do tipo Memorando (aquisição ou serviço relacionado à tecnologia da informação) ou Despacho (serviço de engenharia), assinará e encaminhará para a unidade técnica responsável, de acordo com o objeto da contratação.

Se o recurso é oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse, o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Convênios (SAP.CVN). A respectiva unidade irá efetuar a análise global da solicitação no que diz respeito a adequação do processo de compras à execução do convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se na análise for constatado que o processo Suprimentos - Requisição de Compras **requer alterações/correção** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse será incluso o documento Memorando, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se na análise for constatado que o processo não requer alterações/correção, portanto, **atende** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Parecer, o qual será assinado e enviado para a SAP.ARC.ARE, informando a admissibilidade do processo de compras ao convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, Hospital Municipal São José - HMSJ e Departamento de Transito de Joinville - DETRANS, incluindo seus Fundos**, o processo será analisado

quanto aos requisitos de admissibilidade.

Se na análise for constatado que o processo de Requisição de Compras **não atende** aos dispositivos legais vigentes, será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos, e que, portanto, devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, reenvie o processo.

Se na análise for constatado que o processo **atende** aos dispositivos legais vigentes, aplicáveis ao procedimento de compras públicas, será incluso o documento Análise de Requisitos.

Após, será incluso o documento Despacho, o qual será assinado e o processo enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete (SAP.GAB).

Na SAP.GAB será incluso um despacho solicitando à Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.LCT) os devidos encaminhamentos para que seja dado continuidade aos trâmites licitatórios, com a escolha da modalidade mais adequada.

O referido processo de Suprimentos - Requisição de Compras será concluído e autuado o processo de Suprimentos - Processo Licitatório.

## **2-Modalidade: Dispensa de Licitação - Art. 75, incisos III a XVI da Lei 14.133/2021 e Inexigibilidade de Licitação**

Para a realização deste processo, a unidade solicitante, ao constatar a necessidade das compras, efetuará o planejamento de compras, que é um ato que escolhe e organiza as ações, visando antecipar os resultados esperados. Sequencialmente, deverá autuar o processo no SEI, do tipo Suprimentos - Requisição de Compras.

A unidade solicitante, para incluir os documentos, deverá verificar o fluxo do processo de acordo com a unidade processante do processo licitatório e, se o objeto da compra é para Aquisição ou Serviço, Aquisição vinculada à Tecnologia da Informação ou Obras e Serviços de Engenharia.

Se o objeto da compra for:

- **Aquisição ou Serviço**, os documentos a serem inclusos são: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Justificativa para Dispensa ou Justificativa para Inexigibilidade, Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, Análise de Riscos, Mapa/Matriz de Riscos e Avaliação do Programa de Integridade de Terceiros (conforme o caso), Requisição de Compras Validada, Despacho e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.
- **Aquisição vinculada à Tecnologia da Informação**, os documentos a serem inclusos são: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Justificativa para Dispensa ou Justificativa para Inexigibilidade, Padrão de Especificação Técnica - PET e Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, Análise de Riscos, Mapa/Matriz de Riscos e Avaliação do Programa de Integridade de Terceiros (conforme o caso), Requisição de Compras Validada, Despacho e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.
- **Obras e Serviços de Engenharia**, os documentos a serem inclusos são: Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar, Justificativa para Dispensa ou Justificativa para Inexigibilidade, Memorial Descritivo, Anexo - Informações Complementares, Pranchas ou Projetos, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART dos Projetos, Declaração de Identificação do Projeto Básico e/ou Executivo, Planilhas Orçamentárias, ART dos Orçamentos, Fontes de Preço conforme o objeto e a dotação orçamentária, Cronograma de Execução, Análise de Riscos, Mapa/Matriz de Riscos e Avaliação do Programa de Integridade de Terceiros (conforme o caso), Requisição de Compras Validada, Despacho e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.

Após a inclusão os documentos deverão ser assinados. A Requisição de Compras validada e o Despacho deverão ser assinados pelo ordenador da despesa. E os demais documentos, assinados pelos respectivos signatários solicitantes do processo de compras.

Após a assinatura dos documentos deverá ser verificada a fonte de recurso para que seja verificado se é necessária a inclusão de documentos adicionais.

Se o recurso para a compra for um convênio, financiamento ou um contrato de repasse deverão ser inclusos os seguintes documentos: cópia do convênio ou financiamento ou contrato de repasse, plano de trabalho, eventuais aditivos e lei autorizativa, se houver.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, Hospital Municipal São José - HMSJ e Departamento de Transito de Joinville - DETRANS, incluindo seus Fundos**, sequencialmente o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete (SAP.GAB).

Após o recebimento do processo na (SAP.GAB), o pedido de compras será analisado para verificar se a solicitação de compras já está vinculada à lista de compras corporativas em andamento, possibilitando que as requisições possam ser vinculadas em um único processo licitatório, no que diz respeito aos processos da **Administração Direta, Hospital Municipal São José - HMSJ e Departamento de Transito de Joinville - DETRANS, incluindo seus Fundos**.

Posteriormente será incluso o documento Despacho e o processo será encaminhado para a unidade competente de acordo com o objeto da compra.

Se o objeto da compra for uma **aquisição ou serviço**, aquisição relacionada à tecnologia da informação, serviço de engenharia ou obra, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC). Na Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC) o processo terá a tomada de ciência do(a) Gerente da Unidade e, sequencialmente, será encaminhado para a Área de Requisição de Compras da Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC.ARE) ou para a Área de Engenharia da Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC.AEN), onde o processo será atribuído para o servidor responsável por proceder com a Análise de Requisitos.

Se o processo necessita de análise técnica, a Área de Requisição de Compras ou Área de Engenharia da Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC.ARE/SAP.ARC.AEN) incluirá um documento do tipo Memorando (aquisição ou serviço relacionado à tecnologia da informação) ou Despacho (serviço de engenharia), assinará e encaminhará para a unidade técnica responsável, de acordo com o objeto da contratação, para que essa elabore o respectivo parecer.

Se o recurso é oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse, o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Convênios (SAP.CVN). A respectiva unidade irá efetuar a análise global da solicitação, no que diz respeito à adequação do processo de compras à execução do convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se na análise for constatado que o processo Suprimentos - Requisição de Compras **requer alterações/correção** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Memorando, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se na análise for constatado que o processo não requer alterações/correção, portanto **atende** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Parecer, o qual será assinado e enviado para a SAP.ARC.ARE, informando a admissibilidade do processo de compras ao convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, Hospital Municipal São José - HMSJ e Departamento de Transito de Joinville - DETRANS, incluindo seus Fundos**, o processo será analisado quanto aos requisitos de admissibilidade.

Se na análise for constatado que o processo Requisição de Compras **não atende** aos dispositivos legais vigentes, será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto, devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, reenvie o processo.

Se na análise for constatado que o processo **atende** aos dispositivos legais vigentes, aplicáveis ao procedimento de compras públicas, e o processo poderá ser encaminhado para contratação, sendo incluído um documento do tipo análise de requisitos e um documento do tipo despacho, o qual será assinado e enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete (SAP.GAB).

Na SAP.GAB será incluso um despacho solicitando à Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.LCT) os devidos encaminhamentos para que seja dado continuidade aos trâmites para contratação.

O referido processo de Suprimentos - Requisição de Compras será concluído e autuado o processo de Suprimentos - Processo Licitatório.

Quando em qualquer uma das modalidades acima descritas for necessário solicitar o Padrão de Especificação Técnica (PET), deverá ser autuado o referido processo e inseridos os documentos Justificativa para Contratação e Memorando explicitando a solicitação do PET e o processo encaminhado à Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Gestão (SAP.UNG) para que a mesma providencie o PET solicitado e o inclua como um documento do processo. Sequencialmente o processo será devolvido à unidade solicitante com o PET para que realize os devidos encaminhamentos.

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, processará as suas compras de acordo com o seu fluxo interno, desde que inclusos os documentos previstos no fluxo e explicitados nessa base de conhecimento, bem como deverão considerar o disposto na legislação vigente aplicável às compras públicas.

#### **Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?**

O processo de Suprimentos - Requisição de Compras para ser realizado necessita que seja efetuado o Planejamento de Compras e que atenda ao disposto nas legislações vinculadas às compras públicas.

#### **Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?**

O processo de Suprimentos - Requisição de Compras e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento, e outros documentos complementares que se fizerem necessários e a unidade gestora do processo julgar conveniente solicitar.

#### **Quais são as legislações vinculadas a este processo?**

Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Legislação de Licitações (Lei 12.232/2010, Lei 14.133/2021) entre outras aplicáveis às compras públicas.

Decreto nº 64.109, de 18 de dezembro de 2024 que aprova a Instrução Normativa nº 03/2024, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os processos para contratações públicas, compreendendo a fase preparatória, externa, procedimentos auxiliares, a formalização e execução dos contratos e Atas de Registro de Preços - ARP e demais procedimentos relacionados às contratações públicas, no âmbito do Administração Pública direta e indireta, com exceção do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville e Companhia Águas de Joinville, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Instrução Normativa nº 03/2024 da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os processos para contratações públicas, compreendendo a fase preparatória, externa, e procedimentos auxiliares, a formalização e execução dos contratos e Atas de Registro de Preços - ARP e demais procedimentos relacionados às contratações públicas, no âmbito do Administração Pública direta e indireta, com exceção do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville e Companhia Águas de Joinville, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto\_Requisição de Compras

Anexo III - Mapa de Documentos\_Requisição de Compras

Anexo IV - Requisição de Compras.pdf

Anexo V - Requisição de Compras - Dispensa e Inexigibilidade.pdf

### Anexo II

#### Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Unidade da PMJ	Diagnostica a necessidade de compra e efetua o planejamento de compras	SAP.GAB
SAP.GAB	Analisa se vincula as compras e encaminha para análise	SAP.ARC
SAP.ARC	Analisa os requisitos de admissibilidade, encaminha para o processo licitatório	*

### Anexo III

#### Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Requisição de Compras Validada	Consolida as informações da compra
Documento de Formalização de Demanda	Documento inicial para fins de aquisição de produtos, serviços ou obras pela Administração Municipal, elaborado pela Unidade interessada da Secretaria ou Autarquia requisitante, composto da justificativa que respalde a contratação observando os benefícios pretendidos com vistas ao atendimento do interesse público, com a estimativa da quantidade a ser contratada, da previsão do início da prestação de serviços ou da entrega dos produtos, e do valor previsto para a contratação
Estudo Técnico Preliminar	Documento que constitui a primeira etapa da fase preparatória da contratação, compreendendo o planejamento do atendimento da necessidade suscitada pelo Documento de Formalização de Demanda, com o objetivo de definir a necessidade a ser atendida e a melhor solução aplicável ao caso, observados os princípios basilares da Administração Municipal e as condições técnicas, mercadológicas, econômicas, análise de riscos e de gestão contratual que possam interferir na contratação.
Análise de Riscos	Documento que consiste no procedimento de identificar, analisar, avaliar, tratar, registrar, monitorar e comunicar potenciais eventos ou situações, que em caso de ocorrência, possam causar prejuízo à contratação.
Mapa de Riscos	Documento que contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos.

Avaliação do Programa de Integridade de terceiros	Compreende o acompanhamento da implantação e manutenção do Programa de Integridade nos termos da Lei 8.772/2019 e do Art.24, §4º da Lei 14.133/2021.
Termo de Referência	Demonstra as necessidades da Administração, permite a correta elaboração da proposta pelo licitante, viabiliza a execução do objeto, viabiliza a competitividade e privilegia o princípio da isonomia e evita aquisições irracionais, desperdiçadas e desnecessárias.
Fontes de Preço	Demonstram a realidade dos preços praticados no mercado
Orçamentos Planilhados	Demonstram a média dos preços praticados no mercado, obtidos a partir das fontes de preço
PET	Apresenta os requisitos exigíveis para o fornecimento de um equipamento de tecnologia da informação
Memorial Descritivo	Conjunto de elementos que caracteriza a obra, ou o serviço ou o complexo de obras ou serviços objeto da licitação
Anexo - Informações Complementares	Documento que contém informações complementares ao Memorial Descritivo elaborado pelo responsável técnico, o qual contém os elementos referentes à gestão contratual e ao processo licitatório em si (mas que não envolvem elementos técnicos), em atendimento ao que preconiza a Instrução Normativa nº 03/2024, aprovada pelo Decreto n.º 64.109/2024, ou norma que a suceder.
Pranchas ou Projetos	Apresentam a representação esquemática da obra com a aprovação dos órgãos competentes
ART dos Projetos	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), da elaboração de projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, termos de referência, de acordo com a regulamentação do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)
Declaração de Identificação do Projeto Básico e/ou Executivo	Declaração do engenheiro autor do projeto ou engenheiro responsável, relacionando as peças técnicas e identificando-as como projeto básico e/ou projeto executivo, nos termos dos arts. 6º e 18 da Lei n.º 14.133/2021.
Planilhas Orçamentárias	Expressa a composição dos custos unitários nos casos de obras e serviços
ART dos Orçamentos	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), dos orçamentos de referência, de acordo com a regulamentação do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)
Cronograma de Execução	Cronograma físico-financeiro da execução da obra ou serviço de engenharia a ser contratado
Justificativa para Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação	Apresenta a justificativa da modalidade licitatória e a fundamentação jurídica para a execução da mesma
Despacho	É o documento no qual o gestor aprova a contratação e os documentos da fase preparatória da contratação, em especial o Documento de Formalização de Demanda, Termo de Referência, ou Anexo - Informações Complementares (quando couber), entre outros

Esta publicação possui como anexo(s) o(s) documento(s) SEI nº 26313975 e 26313982.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 20/06/2026, às 09:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **29763427** e o código CRC **CODEAE24B**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

16.0.000282-7

29763427v7