



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 260/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual), Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Seleção Direta (SD), Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - Comparação de Preços (CP) e Suprimentos - CD (Contratação Direta) 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 os processos Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual), Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Seleção Direta (SD), Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - Comparação de Preços (CP) e Suprimentos - CD (Contratação Direta), no âmbito da Administração Pública Municipal, serão autuados e tramitados exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Os processos Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual), Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Seleção Direta (SD), Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - Comparação de Preços (CP) e Suprimentos - CD (Contratação Direta) têm como unidades gestoras a Unidade de Coordenação de Projetos (SAP.UCP), a Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC) e a Unidade de Licitações (SAP.LCT), todas da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 3º Às Unidades de Coordenação de Projetos, de Suprimentos e de Processos, da Secretaria de Administração e Planejamento, caberão, as seguintes ações:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados pelas Unidades;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica dos processos;

III – definir o nível de acesso dos processos e dos documentos;

IV – definir o fluxo dos processos; e

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas aos processos.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º Os processos Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual), Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Seleção Direta (SD), Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - Comparação de Preços (CP) e Suprimentos - CD (Contratação Direta), no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto ao nível de acesso, serão autuados como restrito.

Art. 5º A autuação dos processos Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual), Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Seleção Direta (SD), Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - Comparação de Preços (CP) e Suprimentos - CD (Contratação Direta) são de autuação única e exclusiva da Unidade de Coordenação de Projetos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UCP).

Art. 6º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos Anexos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 8º Além do disposto nesta Instrução Normativa, deverão ser observadas a [Lei nº 14.133, de 2021](#), bem como as normas que as sucederem, e demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA OS PROCESSOS SUPRIMENTOS - SBQC (SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E NO CUSTO), SUPRIMENTOS - CI (CONSULTOR INDIVIDUAL), SUPRIMENTOS - SQC (SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE DO CONSULTOR), SUPRIMENTOS - SD (SELEÇÃO DIRETA), SUPRIMENTOS - LPI (LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL), SUPRIMENTOS - LPN (LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL), SUPRIMENTOS - COMPARAÇÃO DE PREÇOS (CP) E SUPRIMENTOS - CD (CONTRATAÇÃO DIRETA)

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com os processos Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual), Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Seleção Direta (SD), Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - Comparação de Preços (CP) e Suprimentos - CD (Contratação Direta).

Qual é a unidade gestora do processo?

As unidades gestoras dos processos são a Unidade de Coordenação de Projetos (SAP.UCP), Unidade de Análise e Requisição de Compras (SAP.ARC) e a Unidade de Licitações (SAP.LCT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser incluídos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII - Fluxo de Processo, em consonância com o previsto na presente Instrução Normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos, devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

Os processos Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual), Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Seleção Direta (SD), Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - Comparação de Preços (CP) e Suprimentos - CD (Contratação Direta) para serem autuados, requerem que seja efetuado o Planejamento da Contratação, em consonância com o plano de aquisições e que se atenda ao disposto nas legislações vinculadas às compras públicas.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

Os processos em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Legislação de Licitações ([Lei 14.133/2021](#)) entre outras aplicáveis às compras públicas.

[Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014](#), que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Políticas BID.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto - Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - CD (Contratação Direta), Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual) e Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Comparação de Preços (CP)

Anexo III - Mapa de Documentos - Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional), Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional), Suprimentos - CD (Contratação Direta), Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo), Suprimentos - CI (Consultor Individual) e Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor), Suprimentos - Comparação de Preços (CP)

Anexo IV - Fluxo do Processo - Suprimentos - SQC (Seleção Baseada na Qualidade do Consultor) - BID.pdf

Anexo V - Fluxo do Processo - Suprimentos - SBQC (Seleção Baseada na Qualidade e no Custo) - BID.pdf

Anexo VI - Fluxo do Processo - Suprimentos - CI (Consultor Individual) - BID.pdf

Anexo VII - Fluxo do Processo - Suprimentos - LPI (Licitação Pública Internacional) - BID.pdf

Anexo VIII - Fluxo do Processo - Suprimentos - LPN (Licitação Pública Nacional) - BID.pdf

Anexo IX - Fluxo do Processo - Suprimentos - CD (Contratação Direta) - BID.pdf

Anexo X - Fluxo de Processos - Suprimentos - Comparação de Preços (CP) - BID.pdf

Anexo XI - Fluxo de Processos - Suprimentos - Seleção Direta (SD) - BID.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para *?
SAP.UCP	Diagnostica a necessidade de aquisição de acordo com o plano de aquisições	SAP.GAB
SAP.GAB	Toma conhecimento e analisa a solicitação e encaminha para análise	SAP.ARC / SAP.ARC.AEN
SAP.ARC / SAP.ARC.AEN	Analisa os requisitos de admissibilidade, encaminha para o processo de contratação	SAP.GAB
SAP.GAB	Toma conhecimento e encaminha para contratação	SAP.LCT
SAP.LCT	Elabora e encaminha o processo de contratação	PGM.UAD
PGM.UAD	Realiza a análise jurídica e emite parecer.	SAP.LCT
SAP.LCT	Analisa o parecer e realiza a fase externa do processo de contratação	*

Anexo III**Mapa de Documentos**

Tipo de Documento	Conteúdo
Solicitação de Compras Validada	Consolida as informações da contratação a ser realizada.
Cronograma	Cronograma da execução da consultoria a ser contratada
Documentos complementares	Demais documentos necessários à contratação.
Documentos atualizados	Corresponde aos documentos necessários à contratação, ajustados que foram ajustados, emitidos em data mais recente possível ou apresentados dentro do prazo validade estabelecido.
Memorial Descritivo	Equivalente ao Termo de Referência, porém, para obras e serviços de engenharia. 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.
Documentos de Habilitação	Documentação necessária à comprovação das condições estabelecidas nos documentos técnicos para execução do objeto.
Justificativa para Contratação	Apresenta os motivos, as razões e a necessidade da contratação.
Termo de Referência	Demonstra as necessidades da Administração, permite a correta elaboração da proposta pelo licitante, viabiliza a execução do objeto, a competitividade e privilegia o princípio da isonomia e evita aquisições irracionais, desperdiçadas e desnecessárias. Indica de forma clara, precisa e sucinta todos os elementos necessários ao pleno atendimento da contratação.
Análise de Requisitos	Documento que contém o check list da análise de admissibilidade do processo.
Parecer	Documento no qual está contido o resultado da análise realizada.
Minuta de Edital	É a redação inicial do edital, documento através do qual são estabelecidas as regras procedimentais que disciplinarão o procedimento licitatório e são divulgadas todas as características do bem ou serviço que será adquirido.
Edital	É o documento através do qual são estabelecidas as regras procedimentais que disciplinarão o procedimento licitatório e são divulgadas todas as características do bem ou serviço que será adquirido.
Minuta da Manifestação de Interesse	É a redação inicial do documento através do qual são estabelecidas as regras procedimentais que disciplinarão o procedimento de contratação.
Manifestação de Interesse	É o documento através do qual são estabelecidas as regras procedimentais que disciplinarão o procedimento de contratação.
Minuta do Contrato	É a redação inicial de um dos instrumentos de formalização dos negócios jurídicos da Administração Pública e destina-se a formalizar o ajuste, devendo, assim, conter cláusulas contratuais que detalhem as obrigações e os direitos das partes, prazos, valor e outras condições.
Minuta da Solicitação Proposta	Documento equivalente a um edital, onde constam as diretrizes estabelecidas, características da contratação e regras procedimentais que disciplinarão o procedimento. É encaminhado apenas às consultoras integrantes da Lista Curta.
Solicitação de Proposta	Documento padrão que contém as informações relativas aos requisitos e procedimentos de seleção de consultorias, condições do contrato e formulários do contrato
Aviso Específico da Licitação (AEL)	É o documento aplicável às modalidades LPN e LPI, que contém o resumo da contratação, sendo divulgado aos interessados através dos meios oficiais.
Aviso da Manifestação de Interesse	É o documento aplicável às modalidades SBQC e SQC, que contém o resumo da contratação, sendo divulgado aos interessados através dos meios oficiais.

Ata	Documento no qual está o registro das tratativas realizadas em reunião
Ata de Abertura de Proposta Financeira	Documento no qual está o registro das ações realizadas durante a sessão pública de abertura de proposta técnica
Ata de Abertura de Proposta Técnica	Documento no qual está o registro das ações realizadas durante a sessão pública de abertura de proposta financeira
Ata de Abertura de Proposta Técnica e Preço	Documento no qual está o registro das ações realizadas durante a sessão pública de abertura de proposta técnica e da proposta financeira.
Relatório de Julgamento	Documento no qual está o registro do julgamento realizado referente às propostas técnicas e às propostas financeiras apresentadas.
Relatório de Julgamento Técnico	Documento no qual está o registro do julgamento realizado referente as propostas técnicas apresentadas
Relatório de Julgamento Final	Documento no qual está o registro do julgamento realizado referente as propostas financeiras apresentadas
Relatório de Seleção do Consultor Individual	Documento no qual está a descrição dos serviços a serem executados, a lista de manifestações de interesse recebidas, o quadro de pontuação e os critérios de classificação utilizados para a escolha do consultor individual
Relatório de Seleção da Consultora	Documento no qual está a descrição dos serviços a serem executados, a lista de manifestações de interesse recebidas, o quadro de pontuação e os critérios de classificação utilizados para a escolha da consultora
Relatório de Formação de Lista Curta	Documento no qual está a descrição dos serviços a serem executados, a lista de consultoras, o quadro de pontuação e os critérios de classificação utilizados para a escolha das consultoras que compõe a lista
Comprovante recebimento / confirmação	Documento encaminhado pela empresa/consultor que comprova o recebimento do contato realizado pela Administração ou a confirmação de participação da reunião para o qual foi convidada.
Proposta	Documento apresentado pela empresa/consultor interessado(a), que contempla os documentos e preços propostos, conforme exigidos para participação.
Proposta combinada - Técnica e Preço	Documentos apresentados pela empresa/consultor interessado(a), que contempla os documentos e preços propostos, conforme exigidos para participação.
Proposta Técnica	Documento apresentado pela empresa/consultor interessado(a), que contempla a demonstração de sua experiência, a metodologia proposta, a qualificação de pessoal e demais comprovações pertinentes.
Proposta Financeira	Documento apresentado pela empresa/consultor interessado(a), que contempla os custos da contratação, considerando as sugestões apresentadas em sua proposta técnica e os parâmetros estabelecidos pela Administração.
Ficha Síntese	Documento que contém as informações relativas ao andamento das etapas do processo.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.
Ofício	É a modalidade de comunicação entre entidades de diferentes âmbitos
Portaria	É o instrumento pelo qual a autoridade expede instruções sobre a organização e funcionamento de serviços e praticam outros atos de sua competência.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Parecer de Avaliação	Documento que avalia a proposta apresentada, sendo aplicável à modalidade SQC.
Comprovante de Publicação	É o comprovante da publicação legal de acordo com a legislação vigente.
Homologação	Documento no qual está o registro do o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento de contratação e aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.
Aviso de Homologação	Documento que contém o extrato do ato de homologação, para fins de publicação

Termo de Encerramento	É o documento emitido pela autoridade competente que informa o encerramento do processo.
CBR	É o documento de Manifestação formal do Banco
Currículo	Currículo do profissional a ser contratado.
E-mail	Correio eletrônico através do qual se realiza a comunicação entre a Administração e as empresas/consultor envolvido(as).

Esta publicação possui como anexo os documentos SEI 31003619, 31003674, 31003686, 31003697, 31003710, 31003725, 31003741 e 31003756.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 21/10/2026, às 09:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, 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 **31236441** e o código CRC **B846F469**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguau - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br