

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2023

A presente Instrução Normativa tem como objetivo instruir os procedimentos de licitações, compras e contratações realizadas pela Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba - FUNSERV através de orientações práticas e específicas, estabelecendo parâmetros de comportamento que facilitem os procedimentos a serem executados, subsidiando as tomadas de decisão, em acordo com o estabelecido na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

Este documento poderá ser atualizado de acordo com as modificações nas legislações e normas vigentes.

### DAS DIRETRIZES PARA AS CONTRATAÇÕES

Art. 1º Nos procedimentos licitatórios deverão ser aplicadas as normas estabelecidas na Lei 14.133/2021, assim como leis e regulamentações municipais sobre o assunto.

Art. 2º Nas licitações realizadas por esta Administração deverão ser aplicadas as disposições constantes nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em acordo com o artigo 4º da Lei 14.133/2021.

Art. 3º As modalidades licitatórias que poderão ser utilizadas para as contratações e compras, de acordo com a natureza do objeto, são as definidas no artigo 28 da Lei 14.133/2021.

Art. 4º O julgamento das propostas será realizado de acordo com os critérios definidos no artigo 33 da Lei 14.133/2021.

Art. 5º A autoridade máxima da FUNSERV promoverá gestão por competências e designará agentes públicos, obrigatoriamente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei 14.133/2021, os quais tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

§ 1º Será observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para funções simultâneas no decorrer dos processos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e ocorrência de fraudes.

§ 2º Os agentes públicos designados não poderão ter qualquer vínculo com licitantes e contratados pela Administração.

Art. 6º As licitações serão conduzidas por Agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, nomeada através de portaria, para tomar decisões acerca do procedimento licitatório, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame desde sua fase preparatória até a homologação.

Parágrafo único. Nas licitações que envolverem bens ou serviços especiais o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação.

Art. 7º A Administração nomeará Comissão de contratação, formada com no mínimo 3 membros, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares e que responderão solidariamente por todos os atos praticados.

§ 1º A comissão de contratação poderá ser nomeada em caráter permanente ou especial.

§ 2º Será contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração.

Art. 8º Caberá ao setor demandante a elaboração de Estudo Técnico Preliminar de todas as requisições de compras e/ou serviços, de modo a fornecer todos os subsídios necessários para o correto andamento do processo licitatório.

Parágrafo único. A estimativa do valor da contratação será realizada pela Seção de Licitação, Compras e Patrimônio da Funserv.

Art. 9º A Administração nomeará Equipe de apoio para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

Art. 10. Em cumprimento ao disposto no Artigo 8º da Lei 14.133/2021, o agente de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos deverão seguir as regras e diretrizes dispostas nesta Instrução Normativa, para sua correta atuação.

### DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 11. Ao agente de contratação designado pela autoridade competente, caberá, em especial:

I – Receber o documento de solicitação de compra/contratação elaborada pelo setor interessado, verificar se o mesmo contém todas as informações necessárias para a compra/contratação e solicitar possíveis correções e complementações.

II – Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, promovendo diligências, se for o caso, garantindo a observância ao princípio da celeridade,

garantindo que o Plano de contratações anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, acompanhando em especial a confecção dos seguintes artefatos pelos setores competentes:

- a) Documentos de formalização de demandas;
- b) Estudos técnicos preliminares (podendo ser contratado serviço terceirizado para auxílio);
- c) Anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- d) Pesquisa de preços; e
- e) Minuta do edital e do instrumento do contrato.

III – Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

IV - Executar atividades que se mostrem necessárias, desde que dentro das suas capacidades técnicas e operacionais e observando as legislações pertinentes, para o bom andamento do certame até a sua homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, quando necessário, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos.

§ 3º O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

#### DA ATUAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 12. Caberá à Comissão de contratação ou de licitação, em especial:

- I – Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens e serviços especiais, que exijam conhecimento técnico e/ou operacional;
- II – Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
  - a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
  - b) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
  - c) Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
  - d) Verificar e julgar as condições de habilitação;
  - e) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - f) Verificar a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
  - g) Indicar o vencedor do certame;
  - h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
  - i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

III - Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observando, os dispostos no item acima.

IV – Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no Art. 78 da Lei 14133/2021, sendo esses procedimentos: credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral.

§ 1º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a Comissão será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração, sendo admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da Comissão.

§ 2º A Comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 3º Os membros da comissão de contratação de que trata o caput responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

#### DA ATUAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

Art. 13. Caberá à Equipe de apoio, em especial:

I - Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação em todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

II - Acessar o sistema eletrônico de licitações, cadastrar e publicar os dados dos processos;

III - Acompanhar o andamento processual, auxiliar nas diligências, analisar e atestar os documentos enviados pelas licitantes em conjunto com o agente de contratação, comissão de contratação ou pregoeiro.

Parágrafo Único- A Equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

#### DA ATUAÇÃO DO PREGOEIRO

Art. 14. Caberá ao Pregoeiro, nas licitações na modalidade Pregão:

I - Acessar o sistema eletrônico de licitações com senha própria, cadastrar e publicar os dados dos processos;

II - Coordenar o pregão em todas as etapas: abrir as propostas iniciais, iniciar a disputa na fase competitiva, encaminhar mensagens aos licitantes, suspender o pregão temporariamente e reiniciá-lo;

III - Decidir a respeito de eventuais imprevistos ou questões apresentadas durante o certame;

IV - Receber recursos e encaminhá-los a autoridade competente;

V - Realizar a habilitação dos arrematantes e adjudicar o objeto da licitação ao vencedor.

#### DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

Art. 15. A Administração, por meio de sua autoridade máxima, nomeará servidores que se tornarão responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos administrativos através de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos, exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 16. Caberá ao gestor do contrato, e nos afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações com tratativas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não, de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração.

VI - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, rescisão, aditamento, etc.

VII - Estabelecer prazo para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - Constituir relatório final, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 17. Caberá ao fiscal técnico, e nos afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - Comunicar o gestor do contrato, no prazo de antecedência de 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

Art. 18. Caberá ao fiscal administrativo, e nos afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada; e

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, tomar as providências necessárias junto ao gestor do contrato.

Parágrafo único- Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela Administração nos casos de serviços especiais

#### DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 19. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

#### DA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA SUBSIDIAR A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 20. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata esta Portaria, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

#### DO APOIO DO CONTROLE INTERNO E SETOR JURÍDICO

Art. 21. Serão submetidos para parecer do Setor Jurídico todos os processos de licitação, salvo nos casos previstos expressamente em ato próprio.

Art. 22. Os servidores envolvidos nos processos licitatórios, assim como os fiscais dos contratos, serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução dos

processos e contratos.

Art. 23. Os processos administrativos somente serão recebidos pelo Setor Jurídico que estejam devidamente instruídos com:

- I - documentos necessários à análise do caso, e;
- II - breve relatório elaborado pelo solicitante.

§ 1º Ao efetuar a remessa do Processo Administrativo ao Setor Jurídico, o solicitante deverá, ainda, indicar de forma clara e objetiva, a dúvida jurídica que pretenda ver esclarecida.

§ 2º Não serão recebidos no Setor Jurídico processos administrativos que contenham despachos genéricos, tais como: "para conhecimento e providências".

#### DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 24. O objeto da contratação deverá ser definido, obrigatoriamente, pelo Setor requisitante/Demandante através de confecção de documentos de formalização de demandas e, se o caso, Estudo Técnico Preliminar que deverá conter informações e documentos que forneçam os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços, obras, materiais objeto da licitação, assim como servir de base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação e deve conter, no mínimo, os seguintes detalhamentos:

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, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

VII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a se destina.

Art. 25. Será dispensada a elaboração de Estudo Técnico Preliminar para as compras e contratações realizadas mediante dispensa de licitação nos termos do Inciso II do Art. 75 da Lei 14.133/2021, que possuam objeto de entrega imediata e de baixa complexidade.

#### DO TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO E PROJETO EXECUTIVO

~~Art. 26. O Termo de Referência será elaborado pela Seção de Licitação e Compras e deverá conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:~~

Art. 26. O Termo de Referência será elaborado pela seção requisitante e deverá conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos ( [Redação dada pela Instrução Normativa FUNSERV Nº 02/2025](#))

I – definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II – fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes;

III- descrição da solução como um todo, considerando 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 objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VIII – critérios de medição e de pagamento;

VIII – forme e critérios de seleção do fornecedor;

IX – estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X – adequação orçamentária;

Art. 27 - Quando necessário, será elaborado o Projeto Básico, o qual deverá conter todos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do

impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução e deverá conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

I - levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

II - soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

III - identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

IV - informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

V - subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

VI - orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos na Lei 14.133/2021.

Art. 28. O Projeto Básico deverá ser procedido de Projeto Executivo, e deverá conter todos os elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

#### DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 29. A partir de documentos de formalização de demandas elaborados pelas chefias de cada seção, será elaborado Plano Anual de Contratações, com o objetivo de racionalizar as contratações e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

§ 1º Cada chefe de seção será responsável pela elaboração de documento informando os materiais e serviços necessários para o desempenho das atividades da seção, juntamente com as especificações técnicas, quantitativos e justificativas para aquisição/contratação, para posterior análise e ratificação.

§ 2º O plano de contratações anual deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e deverá ser observado na realização de licitações e na execução dos contratos.

Art. 30. O Plano Anual de Contratações será elaborado até 15 de maio de cada ano e deverá ser revisado até 15 de setembro, devendo, após, ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas até o último dia útil do referido mês.

Art. 30-A Durante a sua execução, o Plano de Contratações Anual somente poderá ser alterado mediante justificativa dos fatos que ensejam a mudança da necessidade da contratação e posterior aprovação da autoridade competente. [\(Redação dada pela Instrução Normativa Nº 01/2025\)](#)

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Presidente da Funserv, que poderá expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais, em meio eletrônico.

#### VIGÊNCIA

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de março de 2023.

SILVANA MARIA SINISCALCO DUARTE CHINELATTO

Presidente da FUNSERV