



INSTRUÇÃO NORMATIVA CMI Nº 07/2023

Dispõe sobre critérios e procedimentos administrativos de aquisição de bens, serviços meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como realização de despesa e pagamentos no âmbito da Câmara Municipal de Imbituba.

A **CONTROLADORIA INTERNA** da Câmara Municipal de Imbituba, no uso de suas atribuições;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI, estabelece que as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública, ressalvados os casos especificados na legislação;

CONSIDERANDO as determinações instituídas pela Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, especialmente no que se refere aos arts. 72 a 75.

CONSIDERANDO a jurisprudência do TCU, a exemplo dos Acórdãos 1.338/2010-TCU-Segunda Câmara, 1.365/2010-TCU-Segunda Câmara, 3.075/2010-TCU-Segunda Câmara, 3.655/2010-TCU-Segunda Câmara, 908/2008-TCU-Segunda Câmara, 1.276/2008-TCU-Plenário, 1.688/2008-TCU-Plenário, 2.316/2008-TCU-Segunda Câmara e 3.738/2007-TCU-Primeira Câmara.

CONSIDERANDO o art. 45, III, do Decreto n. 93.872/1987 e o art. 74, §3º, do Decreto-Lei n. 200/1987.

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 4.685 de 11 de fevereiro de 2016 que dispõe sobre a concessão de recursos para a realização de despesas no regime de Adiantamento.

CONSIDERANDO o dever da Câmara Municipal de Imbituba em observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência quando do exercício de suas atividades administrativas; e

CONSIDERANDO que o regime de contratação pública possui realidade ampla, envolvendo o planejamento do que se quer contratar, a seleção da melhor proposta ante os ditames legais, e a execução e gestão da relação obrigacional constituída a partir da seleção formulada,

RESOLVE definir os procedimentos administrativos de contratação de bens e serviços por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como a realização de despesas realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Imbituba.

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Art. 1º Os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa se referem às solicitações de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), às solicitações de fornecimento de itens licitados que não possuem empenho global, bem como às solicitações de fornecimento de itens licitados com empenho global.

Art. 2º Os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, referentes ao procedimento de realização de despesa devem ser respeitados por todos os Departamentos da Câmara Municipal de Imbituba.



Art. 3º Os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, referentes ao procedimento de entrega e fluxo de pagamento, devem ser respeitados por todos os fornecedores.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 4º Em caso de solicitação de contratação direta, o solicitante deverá questionar previamente o Departamento Administrativo acerca da existência de licitação para a aquisição do respectivo item ou serviço.

Art. 5º Todas as solicitações de itens licitados que possuem empenho global deverão obedecer ao fluxo constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 6º Todas as solicitações de contratações diretas deverão seguir o fluxo constante no Anexo IV desta Instrução Normativa, com exceção de inscrição de servidor ou Vereador em curso/capacitação e demais eventos de que trata a Lei Municipal n. 4.606/2015 quando forem realizados por inexigibilidade de licitação (art. 74, III, “f” da Lei 14.133/21).

Art. 7º O pedido inicial de aquisição ou contratação, ainda que contemple possibilidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação, será encaminhado à Comissão de Planejamento Anual de Compras pelo solicitante, constando, sempre que possível, os seguintes itens:

- I – Definição do objeto;
- II – Necessidade;
- III – Justificativa;
- IV – Especificação do objeto;

§ 1º A possibilidade de contratação por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação poderá ser identificada pela Comissão de Planejamento Anual de Compras quando do exame do feito com a fundamentação e documentos que justifiquem a prescindibilidade do processo licitatório.

§ 2º A Câmara Municipal de Imbituba adotará, preferencialmente, sistema informatizado e integrado de compras, que garanta a fidedignidade e publicidade das informações.

§ 3º Todas as solicitações de compra deverão estar devidamente assinadas pelo Secretário Administrativo.

Art. 8º. Recebido o pedido inicial, a Comissão de Planejamento Anual de Compras atuará o feito e adotará medidas internas para:

- I- realização de Estudo Técnico Preliminar; (conforme IN 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia), quando for o caso;
- II – produção de Projeto Básico/Termo de Referência, quando for o caso;
- III – realização de pesquisa de preços, exceto se o pedido esteja acompanhado da suficiente estimativa dos custos envolvidos;
- IV – justificativa de Dispensa / Inexigibilidade de Licitação, quando for o caso;
- V – adoção de providências orçamentárias preliminares (parecer contábil);
- VI – encaminhamento (à) ao Agente de Contratações para saneamento do feito.

Parágrafo Único. Ficam dispensados os itens I e II deste artigo quando se tratar de inscrição de servidor ou Vereador em curso/capacitação e demais eventos de que trata a Lei



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Imbituba
Controladoria Interna



Municipal n. 4.606/2015 que forem realizados por inexigibilidade de licitação (art. 74, III, “f” da Lei 14.133/21).

Art. 9º. Recebido o processo, o Agente de Contratações saneará o feito e adotará medidas internas para:

- I – análise e aperfeiçoamento do Edital e Projeto Básico/Termo de Referência;
- II- encaminhamento à Assessoria Jurídica para parecer;
- III- encaminhamento ao Controle Interno para visto;
- IV- encaminhamento à Presidência para autorização; e
- V- quando devidamente autorizado, dará início ao procedimento de dispensa eletrônica.

Parágrafo Único. Os Editais e anexos necessários serão confeccionados pela Equipe de Apoio com o auxílio da Assessoria Jurídica, ficando esta responsável pela confecção dos Contratos.

Art. 10 Cumpridas as providências dos artigos 8º e 9º desta Instrução Normativa, o procedimento será remetido à análise do Presidente da Câmara Municipal, o qual poderá autorizar a aquisição ou contratação pretendida, indeferi-la ou determinar a adoção dos trâmites pertinentes à instrução de regular processo licitatório, obedecidas às disposições da Lei nº 14.133/21.

Art. 11 As contratações diretas de pequeno valor serão realizadas preferencialmente por meio da dispensa eletrônica (cotação eletrônica), mediante publicação de edital simplificado, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Especificação do objeto;
- II - Quantidades e preço estimado de cada item;
- III - Local e prazo de entrega do bem, serviço ou obra;
- IV - Aplicação da Lei Complementar n. 123/2006 no que tange ao tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte;
- V - Condições da contratação;
- VI - Descrição das irregularidades e sanções por inexecução total ou parcial, às quais estará sujeito o contratado;
- VII - Data, horário e endereço eletrônico e sistema em que ocorrerá o procedimento.

§ 1º O procedimento de dispensa eletrônica poderá ser dispensado, desde que haja justificativa formalizada nos autos.

§ 2º As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

§ 3º Caso o procedimento de dispensa eletrônica reste infrutífero ou deserto, a Administração fica autorizada a contratar o fornecedor que apresentou o menor orçamento no momento da pesquisa de preços.

Art. 12 A contratação direta de pequeno valor será divulgada:

- I - no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- II - no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC; e
- III – no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Imbituba - CMI.

§ 1º Além das publicações oficiais, o aviso será encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Cadastro de Fornecedores do Portal de Compras utilizado pela CMI por meio de mensagem eletrônica ao endereço eletrônico cadastrado, quando existir essa opção no sistema.



§ 2º O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Imbituba - CMI.

Art. 13 O interessado poderá encaminhar sua proposta até a data e o horário estabelecido no edital simplificado, respeitado o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à publicação do aviso do edital simplificado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

§ 1º Na data e hora designada, o procedimento de recebimento de propostas permanecerá aberto no sistema eletrônico pelo prazo definido no edital simplificado.

§ 2º As cotações serão recebidas automaticamente pelo sistema na forma definida em Edital.

§ 3º Havendo duas ou mais propostas empatadas, prevalecerá o registrado em primeiro lugar.

Art. 14 Encerrado o período para registro de cotações e ordenada a classificação das propostas, de acordo com o critério de julgamento estabelecido no edital simplificado, o agente de contratação responsável pelo processo deverá verificar a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar em relação à adequação do objeto às especificações técnicas e de qualidade dispostas no edital simplificado, assim como em relação à compatibilidade do preço quanto ao valor estimado para a contratação.

§ 1º Verificado que o melhor preço está acima do valor máximo definido para a contratação, o (a) agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas junto ao melhor classificado e, restando desclassificado, igualmente em relação aos demais interessados, obedecendo a ordem de classificação inicialmente estabelecida.

§ 2º Caso inexitosa a negociação prevista no § 1º e verificado que há nos autos propostas de preços com valores inferiores ao identificado na fase de lances, o (a) agente de contratação está autorizado a adjudicar o objeto em favor da empresa que apresentou o menor preço na fase de planejamento, considerando-se os requisitos de qualidade, prazo e demais condições fixadas no edital.

§ 3º Concluído o julgamento, inclusive com a realização de negociação de que trata, os §§ 1º e 2º, o (a) agente de contratação irá declarar o vencedor e elaborar o termo de dispensa para assinatura.

Art. 15 Não comparecendo interessados na contratação direta, o (a) agente de contratação poderá:

I - republicar o procedimento;

II - valer-se de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas no edital simplificado.

Art. 16 Comparecendo interessados e estes forem desclassificados ou inabilitados, além das hipóteses descritas nos incisos I e II do art. 11, o (a) agente de contratação poderá fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação, contado a partir do primeiro dia subsequente à comunicação encaminhada diretamente aos participantes.

Art. 17 Para compras de pequeno vulto (suprimento de fundos), pronto pagamento, com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, vedado



o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor, pode ser dispensada a apresentação de orçamentos para comprovar a pesquisa de mercado ou quando feitas em regime de adiantamento, sendo designado pelo Secretário Administrativo o servidor responsável pela compra de pequeno vulto.

O suprimento de fundos está previsto nos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 e deve ser usado para as despesas que não possam aguardar o tempo necessário para o ciclo normal de um dispêndio (licitação ou contratação direta), seja pelo seu caráter anormal ou pela pronta resposta a ser dada para satisfazer uma necessidade pública. Consiste no adiantamento de numerário a servidor previamente designado, inclusive com a nota de empenho em nome do servidor, que fará uso do dinheiro para atendimento de necessidades da Administração e depois prestará contas. É por meio dessa sistemática (do suprimento) que um servidor (chamado de suprido) pode ir a um estabelecimento comercial e fazer uma compra ou contratação no mesmo instante (similar à nossa vida pessoal), usando um “cartão de crédito” ou um cheque. (BRASIL, 2020) <https://portal.sollicita.com.br/Noticia/19774> - Copyright © 2023, Sollicita. Todos os direitos reservados.

§ 1º Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei no 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei supra mencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

* R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) para compras e serviços gerais

** R\$ 825,00 (oitocentos e vinte e cinco reais) para obras e serviços de engenharia

*** Valores atualizados pela Portaria MF nº 95/2002

§ 2º A comprovação de conformidade de preços de mercado, para fins deste artigo, pode ser realizada por meio de:

I. Apresentação de tabela de preços praticada pelo fornecedor;

II. Cópia de publicações do Diário Oficial das contratações já realizadas, concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, quando forem compatíveis quanto à descrição do objeto, obrigações, quantidades, condições de entrega e peculiaridades locais;

III. Notas fiscais que demonstram outras contratações realizadas pelo fornecedor e que guardam similitude com o objeto a ser adquirido;

IV. Valores apresentados em mídia especializada ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;

*<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>

V. Outros critérios justificados pela autoridade competente.

* TCE/SC. @CON 17/00491404

* Prejulgado 2207. TCE/SC.

§ 3º Será observada a Lei Municipal n. 4.685/2016 que dispõe sobre a concessão de recursos para a realização de despesas no regime de Adiantamento, inclusive no que se refere aos documentos comprobatórios da despesa nominais à Câmara Municipal de Imbituba.

Art. 18 Os limites descritos em lei para a contratação por meio de dispensa de licitação em razão do valor levarão em conta a peculiaridade do objeto e o gasto da Câmara Municipal de Imbituba despendido ou programado para o exercício financeiro em curso, sendo vedado o fracionamento de despesas para o artificial enquadramento nos parâmetros vigentes.

§ 1º Excepcionalmente, presente a característica de imprevisibilidade no caso concreto, a contratação por dispensa em razão do valor poderá ocorrer ignorando as despesas similares anteriormente realizadas, sendo vedada a utilização de tal prática se constatada a deficiência de planejamento por parte da área responsável.

* TCE/SC. Prejulgado nº 1.980.

§ 2º Para fins de aplicação da regra descrita no caput deste artigo, deverão ser somados os valores anuais despendidos com objetos similares, utilizando-se, para tanto, as suas características físicas e/ou funcionais, em detrimento de seu enquadramento orçamentário.

* TCU. Acórdão nº 2.157/11 – Plenário (Brasil, 2019i) Acórdão nº 1.084/2007 – Plenário (Brasil 2019m).



CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE REALIZAÇÃO DE DESPESA

Art. 19 É vedada a realização de despesa sem o empenho prévio, conforme determina o art. 60 da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único. A prática de ato de gestão com infração à norma legal de natureza contábil que estabelece o prévio empenho configura ato grave, principalmente quando reiterado, pois traz como consequência a falta de controle de gastos públicos, podendo os responsáveis responderem pelo ato administrativo, bem como aos órgãos de controle externo e judiciário.

*IN nº001/2018. Prefeitura Municipal de Imbituba.

Art. 20 A contratação de bens e serviços realizada no âmbito da Câmara Municipal de Imbituba será efetuada apenas por servidor efetivo responsável pela contratação (Agente de Contratações).

Parágrafo Único. Nenhuma compra ou contratação será realizada sem a prévia emissão de Autorização de Fornecimento (AF), contendo as informações do art. 7º desta Instrução Normativa.

Seção I Compra de Itens Licitados sem Empenho Global

Art. 21 Para a realização da despesa, o servidor efetivo responsável pela contratação (Agente de Contratações) ou o Secretário Administrativo deverá entregar ao fornecedor cópia da nota de empenho, confirmando, assim, a efetiva autorização para a realização da despesa.

Parágrafo Único. É expressamente vedado aos fornecedores realizar qualquer despesa sem o recebimento da cópia da nota de empenho, salvo exceções previstas em lei específica.

Art. 22 Excluem-se da obrigatoriedade de entrega da ordem de fornecimento as contas de consumo, dentre elas água, energia, telefone (Empenhos por estimativa), entre outras com as mesmas características.

Seção II Aquisição de Itens Licitados com Empenho Global

Art. 23 Para a realização da despesa, o responsável do art. 20 deverá entregar ao fornecedor Autorização de Fornecimento (AF), assinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Imbituba, confirmando, assim, a efetiva autorização para a realização da despesa.

Parágrafo Único. É expressamente vedado aos fornecedores realizar qualquer despesa sem o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).

Art. 24 Em se tratando de materiais de publicidade, todas as liquidações deverão ser encaminhadas ao fiscal de contrato ou secretário administrativo, que encaminhará ao fornecedor, desde que esteja de acordo com os preceitos da Lei nº 12.232/2010.

Parágrafo Único. Consideram-se serviços de publicidade o conjunto de atividades realizadas integralmente que tenham por objeto o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, com o objetivo de promover a venda de bens ou serviços de qualquer natureza, difundir ideias ou informar o público geral.



CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DE ENTREGA E FLUXO DE PAGAMENTO

Art. 25 Os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Câmara Municipal de Imbituba, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e.

* Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009.

Art. 26 A Nota Fiscal de materiais deverá ser entregue acompanhada dos respectivos itens e certificada pelo servidor receptor e conferente no momento do recebimento, atestando a veracidade das informações.

Art. 27 Quando se tratar de mercadorias que devem ser patrimoniadas, o registro será realizado logo após o recebimento definitivo do bem.

Parágrafo Único. No caso de mercadoria em desacordo com o Termo de Referência, fica o servidor receptor obrigado a informar o fiscal ou ao Secretário Administrativo para que proceda com a notificação da empresa para que cumpra com o Edital e somente após a solução definitiva encaminhar a Nota Fiscal para o pagamento.

Art. 28 A Nota Fiscal de serviços deverá ser encaminhada ao departamento administrativo responsável após a realização do serviço e certificada pelo servidor que acompanhou ou inspecionou o serviço, atestando a veracidade das informações.

Parágrafo Único. Devem acompanhar a Nota Fiscal todo e qualquer material que possa comprovar a liquidação da despesa, conforme exemplos a seguir:

- I. Fotos;
- II. Planilhas;
- III. Relatórios;
- IV. Materiais de mídia;
- V. Outros documentos previstos no Edital ou que a Administração julgar necessário para comprovação da efetiva liquidação da despesa.

Art. 29 Todas as Notas Fiscais encaminhadas para pagamento devem estar devidamente certificadas pelo Secretário Administrativo, além do servidor responsável pela conferência de recebimento, mediante assinatura e data.

Art. 30 Deverão constar nas Notas Fiscais os dados bancários para pagamento, observando a obrigatoriedade de a conta para o recebimento pertencer à mesma razão social do emissor da Nota Fiscal, sendo vedado o recebimento na conta dos sócios.

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto no caput deste artigo o Microempreendedor Individual – MEI que declare não possuir conta-corrente Pessoa Jurídica.

Art. 31 Todos os pagamentos deverão obedecer ao fluxo constante no Anexo II desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, no entanto, para que possa ser respeitado, é imprescindível que todos sigam rigorosamente o fluxo estipulado nesta Instrução Normativa, além de condicionado à disponibilidade caixa.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 32 Fica criado o Anexo III contendo orientações a serem observadas quando da contratação direta por dispensa de licitação e por inexigibilidade contendo, ainda os formulários que servirão de base para a organização administrativa do procedimento de contratações de bens e serviços por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação:

- I – Requisição de solicitação de compras e/ou serviços;
- II – Ordem de Execução de Serviço;
- III – Termo de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação.

Art. 33 Cabe ao Controle Interno verificar, a qualquer tempo, o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário, e, ainda, estabelecer verificações de rotina nos departamentos envolvidos.

Art. 34 É atribuição do Agente de Contratação verificar toda a formalização do processo de compra antes da assinatura do Presidente autorizando a Autorização de Fornecimento.

Art. 35 É obrigatório o encaminhamento de cópia desta Instrução Normativa aos fornecedores com contrato e/ou processos vigentes.

Art. 36 Esta Instrução Normativa substitui a Instrução Normativa nº 005/2019, revogando-a.

Art. 37 A Câmara Municipal de Imbituba indicará expressamente no instrumento de contratação direta a legislação que estar-se-á aplicando, vedada a aplicação combinada de regimes, conforme art. 191 da Lei n. 14.133/21.

Art. 38 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, devendo os responsáveis pela realização de despesa e pagamentos comunicar os fornecedores e treinar os servidores acerca de suas disposições.

LUIZA RODRIGUES ZIM

Controladora Interna
Portaria CMI nº 073/2022
Câmara Municipal de Imbituba

Publicado no mural da Câmara Municipal de Imbituba em ____/____/____.

Secretário Administrativo

Ciente do Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Imbituba em ____/____/____.



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Imbituba
Controladoria Interna



Agente de Contratação

Ciente do (a) Agente de Contratação da Câmara Municipal de Imbituba em ____/____/____.

Chefe do Departamento Financeiro e Contábil

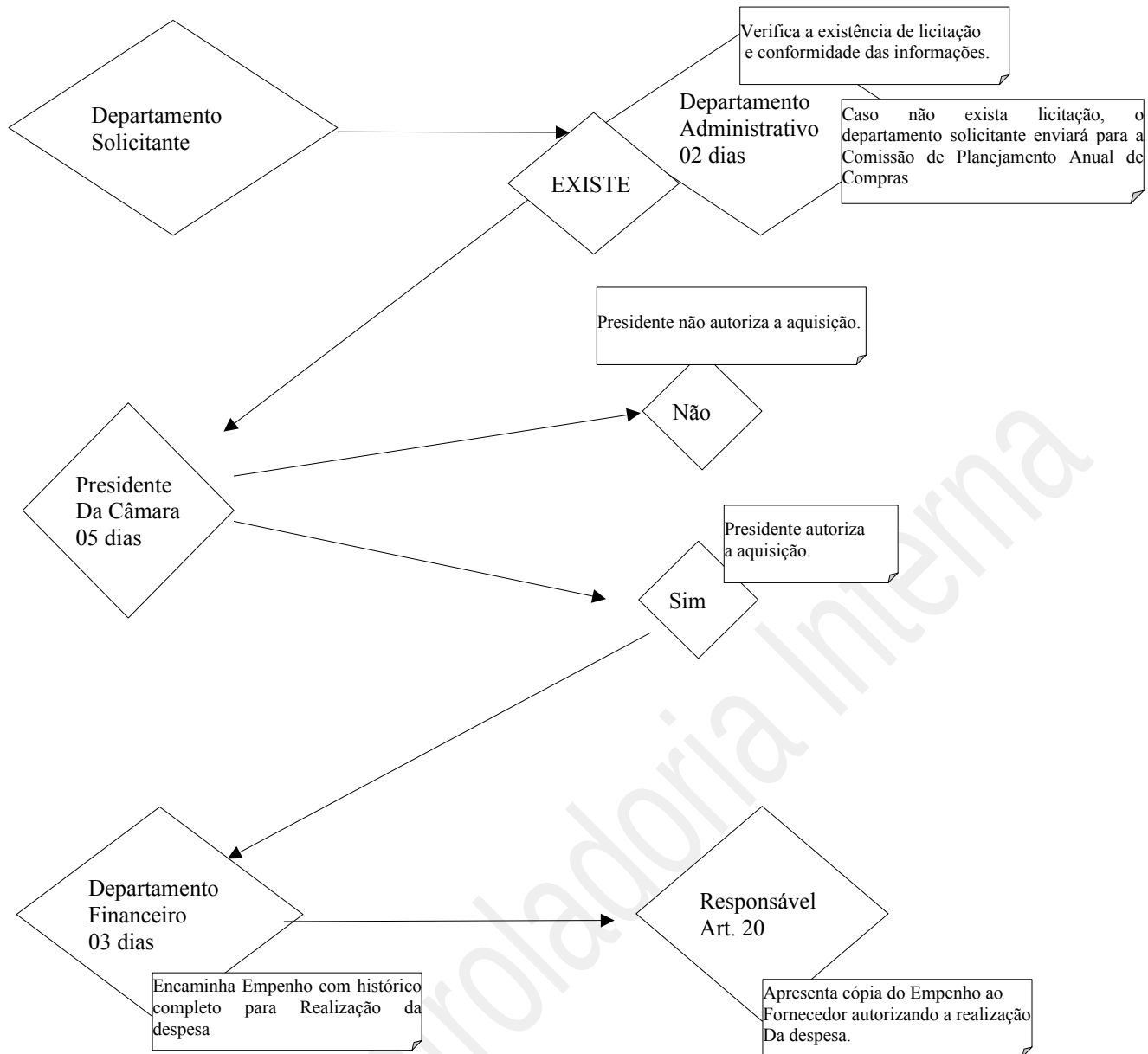
Ciente do Chefe do Departamento Financeiro e Contábil da Câmara Municipal de Imbituba em ____/____/____.

Controladoria Interna



ANEXO I

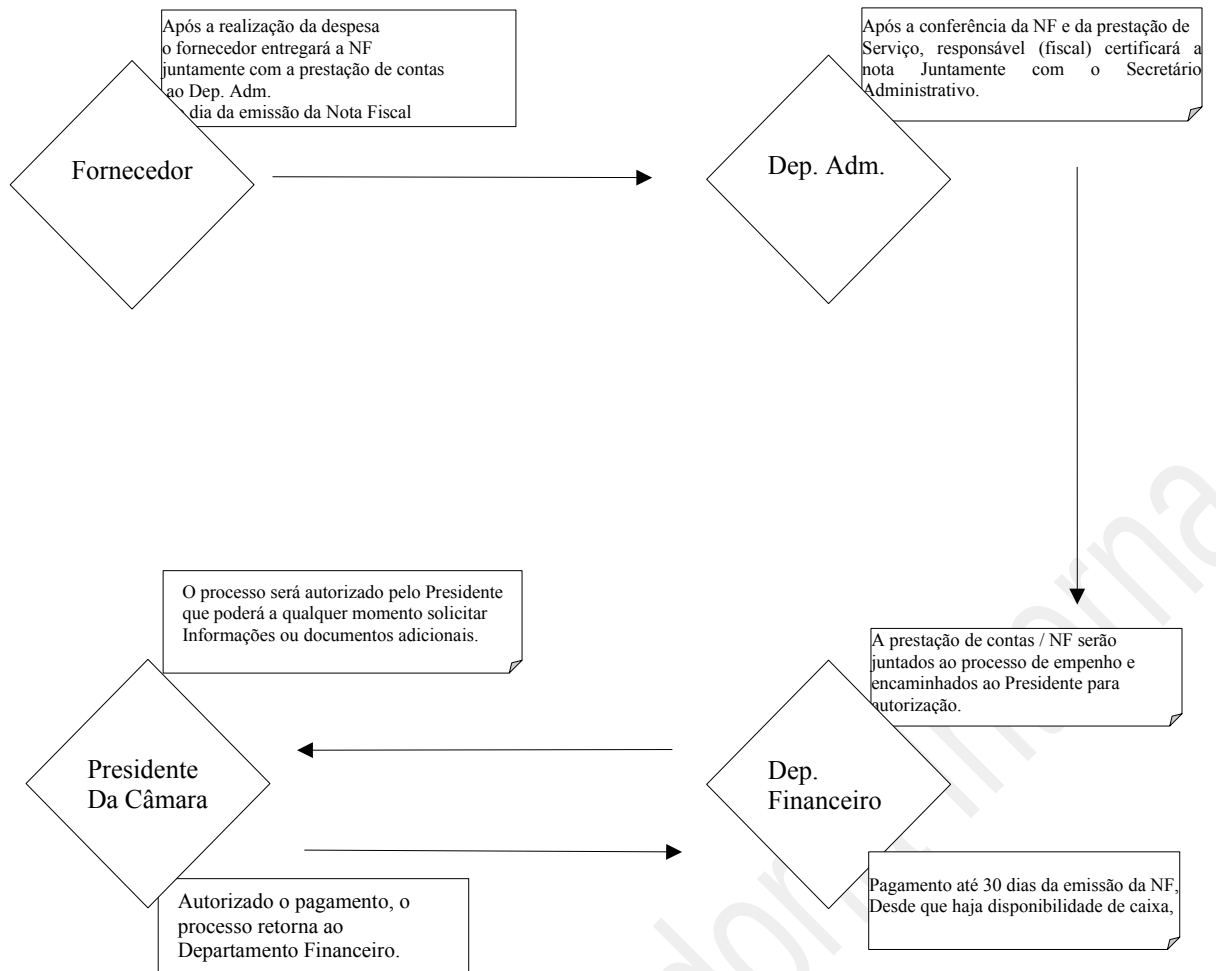
Fluxo de itens licitados com empenho global





ANEXO II

Fluxo de Pagamento





ANEXO III

Contratação Direta por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

- a. **Identificação da necessidade e apresentação da motivação Administrativa:** servidor ou Departamento requisitante identificará a necessidade de contratação ou aquisição de material e elaborará o formulário Requisição de Solicitação de compras e/ou Serviços, e apresentará as razões que justificam a contratação ou aquisição pretendida;
- b. **Autuação do Processo:** após autorização para abertura do processo, a unidade responsável deverá autuá-lo. (Comissão de Planejamento Anual de Compras)
- c. **Autuação da proposta comercial e documentos de habilitação conforme art. 72 da Lei de Licitações (Lei n. 14.133/21):** O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos: I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei 14.133/21; III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; VI - razão da escolha do contratado; VII - justificativa de preço; VIII - autorização da autoridade competente.
- c.1** havendo possibilidade de consulta de mercado deverão ser juntados ao processo no mínimo 03 (três) orçamento/propostas, que devem estar em papel timbrado ou conter carimbo de CNPJ, com a indicação do nome e número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço comercial completo, endereço eletrônico, telefones comerciais, nome da pessoa responsável pela informação da proposta e data de emissão e validade.
- c.2** o setor responsável elaborará planilha que consolide a consulta de mercado e reflita o valor do objeto adquirido ou serviço a ser contratado;
- c.3** no caso de compras, deverá ser considerado a soma dos preços unitários multiplicados pela quantidade de cada item;
- c.4** não havendo a possibilidade de realização de consulta de mercado, em razão da natureza do objeto, a administração pública justificará o preço proposto mediante a comprovação de que o particular a ser contratado cobra de outros clientes, por objeto em tudo assemelhado, preço igual ou similar. Essa comprovação será fornecida pelo particular a ser contratado, através de cópias de Notas Fiscais recentes, contratos anteriores firmados, Notas de Empenho, Atas de Registro de Preços ou outros documentos idôneos que identifiquem o valor corrente praticado pelo particular no mercado.
- c.5** Poderão ser dispensados os 03 (três) orçamentos na forma desta Instrução Normativa, não sendo dispensado, contudo, a comprovação dos valores do produto e/ou serviço. (art. 17, §2º desta IN)
- d. **Indicação da Dotação Orçamentária pela qual correrá a Despesa:** deverá constar no processo a informação da dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, contendo discriminação das respectivas classificações/contas. Nenhuma despesa poderá ocorrer sem a indicação da Disponibilidade Orçamentária.
- e. **Justificativa de Dispensa de Licitação:** o (a) Agente de Contratação analisará o objeto, valores e fundamento legal que caracterizam a condição de dispensa de licitação por conveniência administrativa e interesse público, respeitados os casos taxativamente elencados no art. 75 e seus incisos da Lei nº 14.133/21.
- f. **Análise Jurídica da Dispensa de Licitação:** compete à Assessoria Jurídica a análise do processo e confecção da minuta do contrato e da legalidade da dispensa de licitação, sob pena de nulidade processual.



- g. **Ordem de execução de serviço:** o Presidente da Câmara deverá autorizar e determinar a execução do objeto de dispensa/ inexigibilidade de licitação.
- h. **Convocação para Celebração do Contrato***:** a unidade responsável pela contratação convocará o particular a ser contratado por escrito conforme os prazos previstos em lei, bem como respeitar o prazo da validade de sua proposta comercial.
- i. **Emissão de Empenho:** a unidade competente emitirá a ordem de empenho.
- j. **Execução Contratual**

* Para compras de pequeno valor e pronto pagamento (art. 17), assim entendidas aquelas de valor não superior a 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei no 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei supra mencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia, poderão ser dispensados os itens "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", e "j", quando feitas em regime de adiantamento (suprimento de fundos).

* R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) para compras e serviços gerais

** R\$ 825,00 (oitocentos e vinte e cinco reais) para obras e serviços de engenharia

*** Valores atualizados pela Portaria MF nº 95/2002

** É indispensável o requerimento de solicitação de compra, com a correta motivação do ato e assinaturas dos responsáveis.

***Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

[...]

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais). ([Vide Decreto nº 11.317, de 2022](#))

**** Nos casos de inscrição de Servidor ou Vereador em curso/capacitação e demais eventos de que trata a Lei Municipal n. 4.606/2015 ficam dispensados os itens I e II do art. 8º desta Instrução Normativa quando forem realizados por inexigibilidade de licitação (art. 74, III, "f" da Lei 14.133/21).



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Imbituba
Controladoria Interna



REQUISIÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS	
Solicitante:	Departamento:
Data: ___/___/___	Assunto:
<input type="checkbox"/> Material	<input type="checkbox"/> Consumo
<input type="checkbox"/> Serviço	<input type="checkbox"/> Permanente
OBJETO (descrição do material ou serviços que se pretende adquirir ou contratar)	
PRAZO DE ENTREGA / CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS:	
1. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO / SERVIÇO	
2. Assinatura Responsável (nome, assinatura, carimbo):	3. Assinatura pela Chefia:
PARECER CONTÁBIL	
<input type="checkbox"/> – Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação orçamentária especificada abaixo; <input type="checkbox"/> – NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações; <input type="checkbox"/> – Despesas Extra Orçamentárias.	
Dotação Orçamentária: Nº Complemento: Data ___/___/___.	
DESPACHO DA PRESIDÊNCIA (uso restrito da Presidência)	
Análise quanto pertinência: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido <input type="checkbox"/> Diligência: _____	Data: ___/___/___



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Imbituba
Controladoria Interna



ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO (restrito da Presidência)	
Processo Administrativo nº	Data: ___/___/___
Dispensa de Licitação nº	
Assunto: ORDEM DE SERVIÇO.	
<p>ORDEM DE SERVIÇO Nº _____</p> <p>O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, resolve:</p> <p>Determinar o início da execução do objeto em até XXX (XXXX) dias, à CONTRATADA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, da XXXXXXXXXXXX (MODALIDADE DE LICITAÇÃO) nº XXXXXXXXXXX, Processo de Despesa n.º XXXXXXXXXXX, Contrato Administrativo n.º XXXXXXXXXXX.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">XXXXX Ordenador de Despesa</p>	



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Imbituba
Controladoria Interna



TERMO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
Procedimento Administrativo nº:	
Assunto:	
Do Objeto:	
Do Contratado:	
Do valor e do Pagamento:	
Da Justificativa:	
Fundamento Legal:	
Assinatura Agente de Contratações (nome, assinatura, carimbo):	Data: ___/___/___
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (uso restrito da Presidência)	
<p>RECONHEÇO E RATIFICO com base nas justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do Parecer Jurídico, expedido pela Assessoria Jurídica, ratifico e aprovo a realização da despesa, independentemente de licitação.</p>	
Assinatura Presidente da Câmara Municipal de Imbituba (nome, assinatura, carimbo):	Data: ___/___/___

