



INSTRUÇÃO NORMATIVA CMI Nº 0005-2019

Dispõe sobre critérios e procedimentos administrativos de aquisição de bens, serviços, 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 que lhe confere a Lei nº 4.800, de 28 de março de 2017;

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 pelas Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e n. 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como pela Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006;

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 despesa 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 compra direta, 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 COMPRA DIRETA

Art. 4º Em caso de solicitação de compra 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 compra direta, bem como de itens licitados que não possuem empenho global deverão obedecer ao fluxo constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 6º O pedido inicial de aquisição ou contratação, ainda que contemple possibilidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação, será encaminhado ao Departamento Administrativo pelo solicitante, devendo constar, 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 pelo Departamento Administrativo quando do exame do feito ou, previamente, pelo próprio solicitante que instruirá o pedido inicial com 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.



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Imbituba
Controladoria Interna



Art. 7º. Recebido o pedido inicial, o Departamento Administrativo autuará o feito e adotará medidas internas para:

- I – análise e aperfeiçoamento do Projeto Básico/Termo de Referência;
- II – realização de pesquisa de preços, exceto se o pedido esteja acompanhado da suficiente estimativa dos custos envolvidos;
- III – justificativa de Dispensa / Inexigibilidade de Licitação;
- IV – adoção de providências orçamentárias preliminares.

Art. 8º Cumpridas as providências do artigo 7º 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 as disposições da Lei nº 8.666/93.

Art. 9º As contratações realizadas sem licitação deverão contar com pesquisa prévia de preços, salvo impossibilidade devidamente justificada.

§ 1º É obrigatória, nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a consulta dos preços correntes no mercado, dos fixados por órgão oficial competente ou, ainda, dos constantes em sistemas de preços.

§ 2º Para compras diretas de pequeno valor, pronto pagamento, com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, pode ser dispensada a apresentação de orçamentos para comprovar a pesquisa de mercado ou quando feitas em regime de adiantamento.

§ 3º Considera-se de pequeno valor, as compras de cujo valor não seja superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, II, a, da Lei n. 8.666/93.

* R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

§ 4º A comprovação de conformidade de preços de mercado, para fins do § 2º 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,
- 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://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>



V. Outros critérios justificados pela autoridade competente.

* TCE/SC. @CON 17/00491404

* Prejulgado 2207. TCE/SC.

Art. 10 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. 11 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 responder pelo ato administrativo, bem como aos órgãos de controle externo e judiciário.

*IN nº001/2018. Prefeitura Municipal de Imbituba.

Art. 12 A contratação de bens e serviços realizados no âmbito da Câmara Municipal de Imbituba será realizada apenas por servidor efetivo do Departamento Administrativo responsável pela contratação, por ocupante de cargo de Secretário Administrativo, conforme ato de designação específico assinado pelo Chefe do Poder Legislativo municipal de Imbituba, pelo próprio Presidente da Câmara Municipal de Imbituba ou pelo fiscal de contrato.



Parágrafo Único. Nenhuma compra ou contratação será realizada sem a prévia emissão de Autorização de Fornecimento (AF), contendo as informações do art. 6º desta Instrução Normativa.

Seção I

Compra Direta de Itens Licitados sem Empenho Global

Art. 13 Para a realização da despesa, o servidor efetivo do Departamento Administrativo 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.

Seção II

Aquisição de Itens Licitados com Empenho Global

Art. 14 Para a realização da despesa, os responsáveis do art. 9º deverão entregar ao fornecedor Autorização de Fornecimento (AF), assinada pelo Secretário Administrativo, 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. 15 Excluem-se da obrigatoriedade de entrega da ordem de fornecimento as contas de consumo, dentre elas água, energia, telefone, entre outras com as mesmas características.

Art. 16 Em se tratando de materiais de publicidade, todas as Autorizações de Fornecimento (AF) deverão ser encaminhadas ao fiscal de contrato, que encaminhará ao fornecedor, desde que esteja de acordo com os preceitos da Lei nº 12.232/2010.

Parágrafo Único. Considera-se serviços de publicidade o conjunto de atividades realizadas integradamente 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 III
DO PROCEDIMENTO DE ENTREGA E FLUXO DE PAGAMENTO

Art. 17 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, modelo 55.

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

Art. 18 A Nota Fiscal de materiais deverá ser entregue acompanhada dos respectivos itens e certificada pelo servidor recebedor e conferente no momento do recebimento, atestando a veracidade das informações.

Art. 19 Quando se tratar de mercadorias que devem ser patrimoniadas, o registro será realizado após o recebimento definitivo do bem.

Parágrafo Único. No caso de mercadoria em desacordo com o Termo de Referência, cabe ao servidor recebedor informar ao fiscal do contrato 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. 20 A Nota Fiscal de serviços deverá ser encaminhada ao departamento 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. 21 Todas as Notas Fiscais encaminhadas para pagamento devem estar devidamente certificadas pelo Secretário Administrativo, além do servidor responsável pela conferência de recebimento.

Art. 22 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. 23 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. 24 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. 25 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.



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Imbituba
Controladoria Interna



Art. 26 É atribuição do Departamento Administrativo, por meio do responsável pelo Setor de Compras, verificar toda a formalização do processo de compra antes da assinatura do Secretário Administrativo autorizando a Autorização de Fornecimento.

Art. 27 É obrigatório o encaminhamento de cópia desta Instrução Normativa aos fornecedores com contrato e/ou processos vigentes.

Art. 28 Esta Instrução Normativa substitui a Instrução Normativa nº 002/2019, revogando-a.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua publicação, devendo os responsáveis pela realização de despesa e pagamentos comunicar os fornecedores e treinar os servidores acerca de suas disposições.

JOSUÉ CHARLES KLEIN
Controlador Interno
Portaria CMI nº 065/2018
Câmara Municipal de Imbituba

Josue Charles Klein
Controlador Interno
Port. CMI nº 065/2018
CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA/SC

Publicado no mural da Câmara Municipal de Imbituba em 25/11/19

Paulo Tobias Querino
Secretário Administrativo
Port. nº 031/2019 de 08/03/2019
CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA/SC

Querino
Secretário Administrativo

Ciente do Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Imbituba em 25/11/2019

Chefe do Departamento Administrativo

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

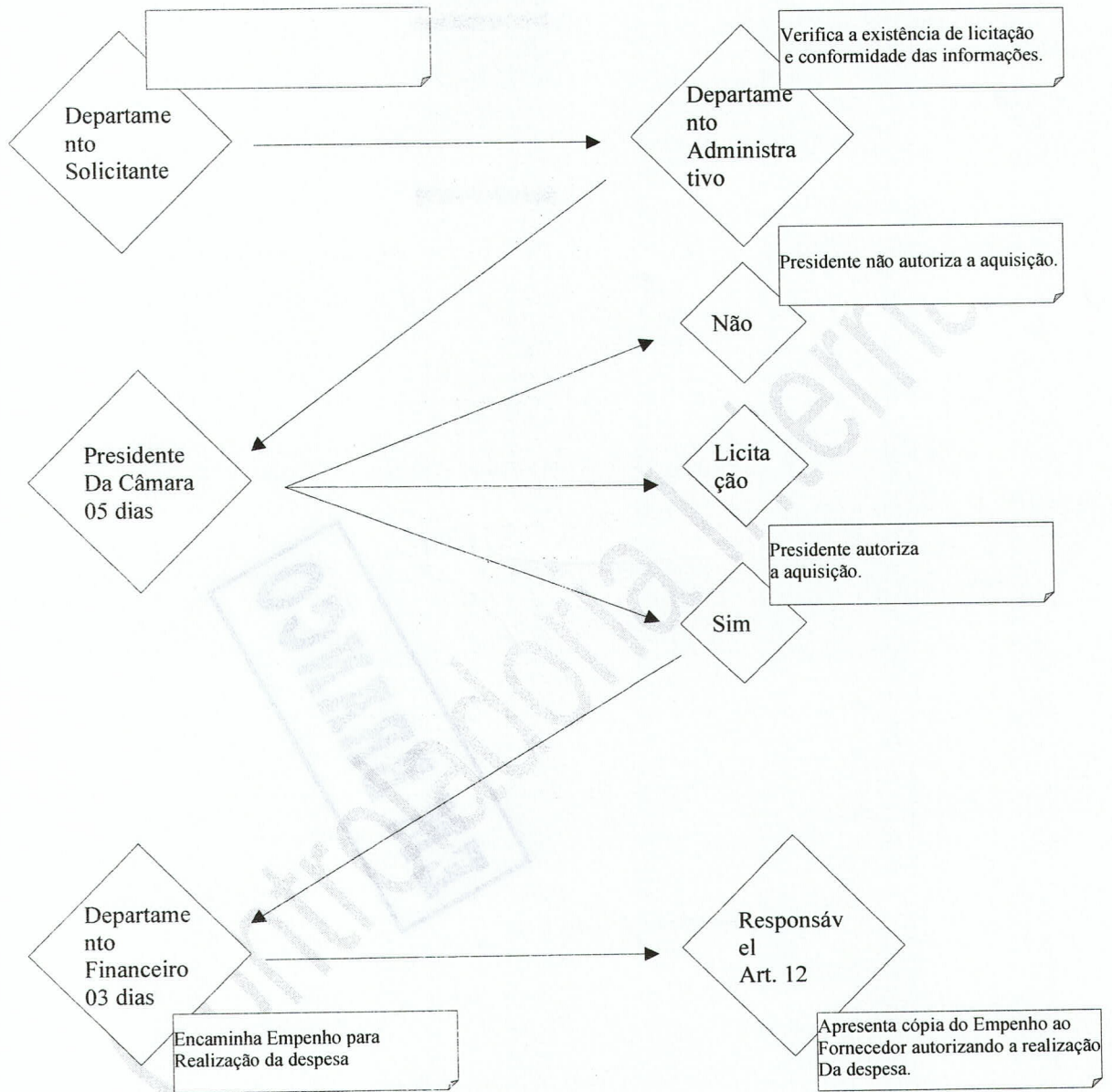
Chefe do Departamento Financeiro e Contábil

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



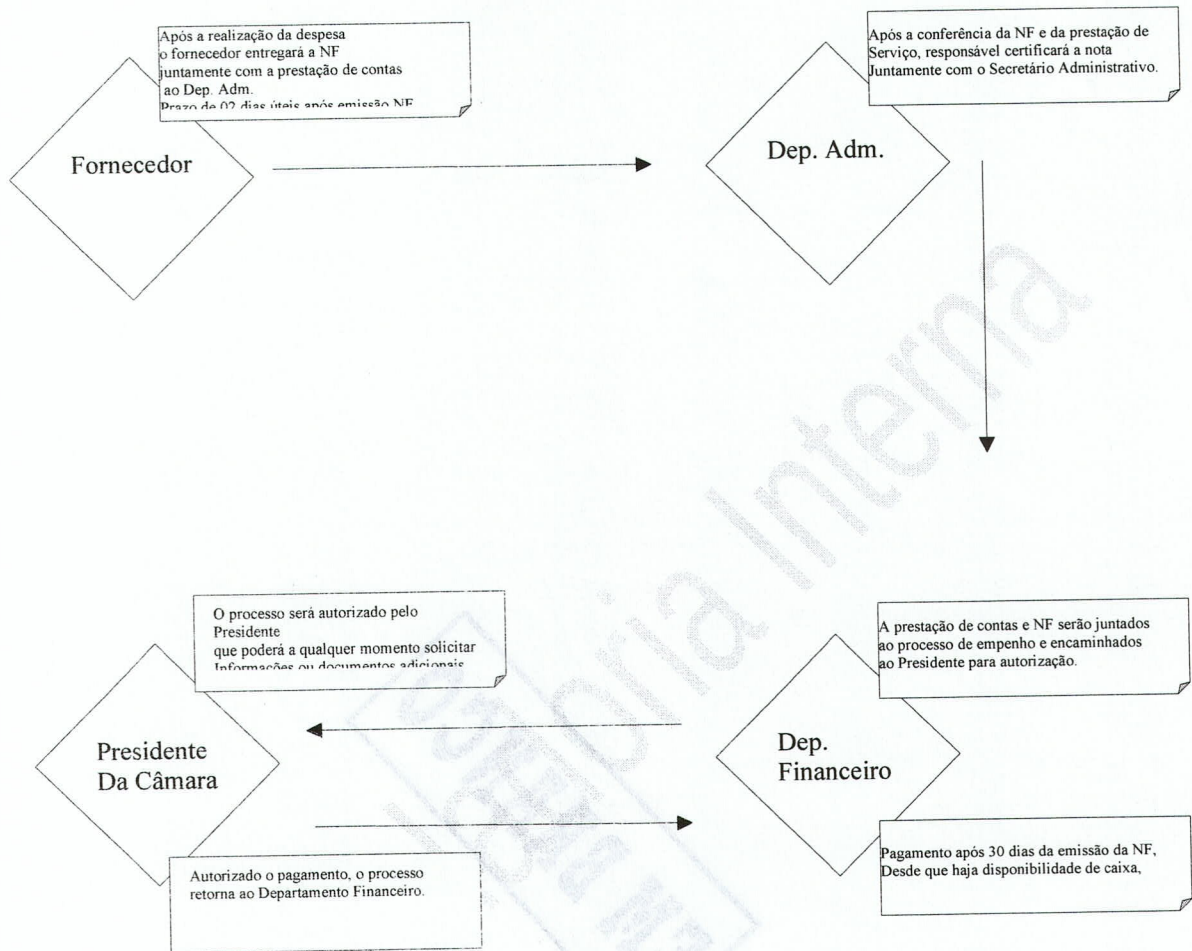
ANEXO I

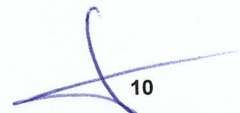
Fluxo de compra direta ou de itens licitados sem empenho global





ANEXO II
Fluxo de Pagamento




10



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.
- c. **Autuação da proposta comercial e documentos de habilitação:** 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.1 o setor responsável elaborará planilha que consolide a consulta de mercado e reflita o valor do objeto adquirido ou serviço a ser contratado;
- c.2 no caso de compras, deverá ser considerado a soma dos preços unitários multiplicados pela quantidade de cada item;
- c.3 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.4 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.
- 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:** a Comissão Permanente de Licitação 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. 24 e seus incisos da Lei nº 8.66/93.
- f. **Análise Jurídica da Dispensa de Licitação:** compete à Assessoria Jurídica a análise e aprovação 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 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:**



Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Imbituba
Controladoria Interna



* Para compras de pequeno valor e pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, poderão ser dispensados os itens "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", e "j", quando feitas em regime de adiantamento.

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

***Fica dispensável o termo do contrato, independentemente do valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras (art. 62, §4º, Lei 8.666/93).

Controladoria Interna



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: ___/___/___

13



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.	
ORDEM DE SERVIÇO Nº _____	
O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, resolve:	
Determinar o início da execução do objeto em até XXX (XXXX) dias, à CONTRATADA XXXXXXXXXXXXXXXXXX, da XXXXXXXXXXXX (MODALIDADE DE LICITAÇÃO) nº XXXXXXXXXXXX, Processo de Despesa n.º XXXXXXXX, Contrato Administrativo n.º XXXXXXXX.	
Atenciosamente,	
XXXXX Ordenador de Despesa	



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 Presidente Comissão Permanente de Licitação (nome, assinatura, carimbo):

Data: ___/___/___

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
(uso restrito da Presidência)

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.

Assinatura Presidente da Câmara Municipal de Imbituba (nome, assinatura, carimbo):

Data: ___/___/___