



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024, de 11 de março de 2024

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima, no uso de suas atribuições legais, resolve:
Expedir a presente Instrução Normativa (IN), **visando regulamentar o fluxo do processo de contratação** no âmbito da Câmara Municipal de Nova Lima com base na Lei nº 14.133/21.

CAPÍTULO I
DA FASE INTERNA

Art. 1º A fase interna da contratação para a aquisição de bens e serviços será instruída, no que couber, com os seguintes documentos:

- I - Documento de Formalização de Demanda (DFD – ANEXO I), com as seguintes informações:
- a) identificação do requisitante;
 - b) identificação da demanda, com quantidade a ser contratada considerando a expectativa de consumo anual e a especificação pormenorizada do objeto;
 - c) justificativa da contratação;
 - d) estimativa preliminar do valor da contratação;
 - e) indicação da dotação orçamentária;
 - f) indicação de previsão da contratação no Plano de Contratação Anual (PCA).
- II – Descrição da necessidade da contratação fundamentada em Estudo Técnico Preliminar (ETP) – Portaria nº 201/2023, que caracterize o interesse público envolvido, quando necessário;
- III - Análise de Riscos de elementos que podem comprometer o sucesso da contratação e a boa execução contratual, quando necessário (Portaria nº 201/2023);
- IV – Definição do objeto para atendimento da necessidade, por meio de Termo de Referência (TR), Anteprojeto (AP), Projeto Básico (PB) ou Projeto Executivo (PE), conforme o caso e quando necessário;
- V - Pesquisa de Preços;
- VI – Disponibilidade orçamentária;
- VII - Parecer Jurídico, quando necessário;
- VIII - Edital de Licitação, quando necessário;
- IX - Minuta de Contrato, quando necessário;
- X - Minuta da Ata de Registro de Preço, quando necessário;
- XI – Checklist da Controladoria Geral (ANEXO IV);



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

Art. 2º O documento de formalização de demanda (DFD) será elaborado pelo órgão solicitante e remetido ao Departamento de Compras, Contratos e Licitações.

Parágrafo único. Caso o DFD encaminhado seja pertinente à Despesa Miúda de pronto pagamento (ANEXO II), o Departamento de Compras, Contratos e Licitações fará o encaminhamento ao servidor responsável pelo gerenciamento desta despesa para prosseguimentos dos trâmites de aquisição (Instrução Normativa nº 01/2024).

Art. 3º A estimativa preliminar do valor da contratação será elaborada pelo órgão requisitante, podendo utilizar as seguintes fontes, de forma combinada ou não:

- I - histórico de preços praticados em contratações do órgão ou da entidade;
- II - preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração;
- III - preços de mercado vigentes;
- IV - pesquisa direta com fornecedor;

2

Parágrafo único. Todos os DFDs deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados com pelo menos 1 (uma) pesquisa de preço direta com o fornecedor.

Art. 4º O Termo de Referência deverá ser encaminhado, obrigatoriamente, juntamente com o DFD, conforme disposto na Portaria nº 214/2023, exceto para os casos de Processo Simplificado de Compra e Despesa Miúda de Pronto Pagamento.

Art. 5º Os DFDs serão acompanhados, se for o caso, pelo Estudo Técnico Preliminar, conforme previsão constante no Art. 8º da Portaria nº 201/2023.

Art. 6º Os DFDs recebidos pelo Departamento de Compras, Contratos e Licitações serão analisados para atestar sua conformidade com os procedimentos internos definidos nas instruções normativas (Check List de Compras ANEXO III).

Parágrafo único. Em caso de desconformidade, o Departamento de Compras, Contratos e Licitações remeterá ao órgão requisitante a documentação encaminhada para adequação.

Art. 7º O Departamento de Compras, Contratos e Licitações deverá, sempre que houver necessidade, ampliar a pesquisa de preço ou para fundamentar melhor os valores apresentados no DFD, conforme regulamentação específica.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

Parágrafo único. Em casos de empate nos preços apresentados no Processo Simplificado de Compras, o Chefe de Departamento de Compras, Contratos e Licitações fará a negociação com os fornecedores a fim de auferir a proposta mais vantajosa à Administração Pública.

Art. 8º Após validação dos documentos o Departamento de Compras, Contratos e Licitações solicitará da autoridade competente autorização para prosseguimento do processo de compra.

Parágrafo único. Em caso de o processo de compra não ser autorizado, o Departamento de Compras, Contratos e Licitações formalizará a negativa ao órgão solicitante.

Art. 9º Após autorizado, o Departamento de Compras, Contratos e Licitações solicitará a previsão de saldo e dotação orçamentária à Superintendência Financeira.

§1º Os pedidos de saldo orçamentário deverão considerar todos os parâmetros utilizados nas pesquisas de preço, exceto para os Processos Simplificados, que seguirão para saldo com apenas os valores orçados diretamente com os fornecedores.

Art. 10 Havendo saldo, o Departamento de Compras, Contratos e Licitações remeterá o processo para a Superintendência Jurídica indicar, mediante parecer, a modalidade licitatória pertinente para prosseguimento do processo.

§1º Caso a demanda se enquadre como Processo Simplificado de Compra, não haverá necessidade de parecer jurídico, e o Departamento de Compras, Contratos e Licitações remeterá a documentação à Diretoria de Compras formalizar o processo (Instrução Normativa nº 02/2024).

§2º Mesmo que o valor do processo seja compatível com o fluxo do Processo Simplificado, caso o objeto enseje obrigações futuras o mesmo não será enquadrado, em hipótese alguma nos procedimentos simplificados para formalização do processo.

§3º O Parecer Jurídico deverá atestar que todas as etapas anteriores foram cumpridas a contento e que foram respeitadas as legislações vigentes.

Art. 11 O Departamento de Compras, Contratos e Licitações reunirá toda a documentação anteriormente arrolada e encaminhará à Comissão de Contratação para formalização do processo de compra.

Art. 12 A Comissão de Contratação deverá elaborar os documentos pertinentes ao processo, respeitando a particularidade da modalidade indicada.





CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

§1º Fica definido que a autuação do processo se dará pelo Departamento de Compras, Contratos e Licitações (do início até seu encaminhamento à Comissão), pela Comissão de Contratação (do recebimento da documentação até sua homologação) e pela Diretoria de Contratos (do contrato em diante).

SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 13 Os pedidos de renovação contratual serão formalizados pelo Gestor do Contrato ao Departamento de Compras, Contratos e Licitações com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de término, contendo documentação que apresente no mínimo:

- a) identificação da imprescindibilidade do serviço;
- b) caracterização da prestação de serviço do fornecedor a contento do órgão requisitante;
- c) manifestação de interesse para renovação contratual do atual prestador de serviço;

Art. 14 Os pedidos passarão por análise e fundamentação de pesquisa de preço pelo Departamento de Compras, Contratos e Licitações a fim de se comprovar a vantajosidade financeira na manutenção do fornecedor.

Parágrafo único. Caso não seja comprovada a vantajosidade financeira, o Departamento remeterá comunicação ao órgão solicitante para providenciar as documentações pertinentes a uma nova contratação.

CAPÍTULO II DA FASE EXTERNA

SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS EXTERNOS

Art. 15 A Comissão de Contratação analisará a documentação apresentada e procederá com a abertura do processo eletrônico conforme parecer jurídico.

§1º Os procedimentos licitatórios deverão seguir as Portarias referentes às formas de contratação, quais sejam: Portaria nº 2/2024 (Dispensa Eletrônica), Portaria nº 3/2024 (Pregão Eletrônico), Portaria nº 4/2024 (Registro de Preço), Portaria nº 6/2024 (Credenciamento).



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

§2º Após a realização dos procedimentos externos da contratação, o processo será remetido à Controladoria Geral para atestar, via Check-List (ANEXO IV), que o processo está apto à homologação.

CAPÍTULO III DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 16 Os contratos têm como princípio imediato a realização de um interesse público e devem estabelecer de forma clara e precisa as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Parágrafo único. Para as compras realizadas por processo de despesa miúda ou simplificado, fica dispensada a obrigatoriedade de elaboração do termo de contrato, que será substituído pelo documento formal do empenho da despesa.

Art. 17 A Diretora de Contrato é responsável por exercer o controle geral dos gestores e fiscais de contrato, cientificando os mesmos das suas obrigações e responsabilidades, mantendo em seu domínio a gestão de todos os contratos da Casa.

Art. 18 Todo contrato deverá indicar em seu conteúdo o gestor e o fiscal.

§1º Para casos omissos, fica a autoridade competente da Câmara Municipal encarregada de definir estas figuras para condução da gestão e fiscalização dos contratos.

§2º Todo gestor e fiscal do contrato deverá possuir competência técnica compatível com as particularidades do objeto da licitação.

§3º É vedada a indicação de servidor que pertença à comissão de contratação, seja pregoeiro ou membro da equipe de apoio que tenha atuado na formalização do contrato, ou exerça função incompatível com a gestão e fiscalização de contratos.

Art. 19 São atribuições do gestor do contrato, além daquelas mencionadas em Portaria específica:

- a) Realizar as requisições do contrato, segundo seus termos;
- b) Zelar pelo cumprimento integral das cláusulas contratuais e da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- c) Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, através de notificações (ANEXO V);



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- d) Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos contratuais;
- e) Coordenar a instrução processual e zelar para que constem, na fase interna do processo administrativo referente às contratações, os documentos base, tais como: estudo técnico preliminar e análise de risco (quando aplicável), termo de referência (quando aplicável), documento de formalização de demanda;
- f) Fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- g) Iniciar o processo de renovação, prorrogação, aditivos ou reequilíbrios financeiros do contrato, rescisão contratual;
- h) Receber os objetos, de forma definitiva (ANEXO VI), conferindo a Nota Fiscal, atestando sua conformidade com as requisições feitas e encaminhá-la para pagamento.

Art. 20 São atribuições do fiscal do contrato, além daquelas mencionadas em Portaria específica:

- a) Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- b) Formalizar ao Gestor do Contrato as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
- c) Receber os objetos, de forma provisória (ANEXO VII) e acompanhar a execução do objeto;
- d) Elaborar o PAF (Processo Administrativo de Fiscalização) contendo todas as documentações pertinentes à execução do objeto, quais sejam: notas de empenho, requisições, notas fiscais, comprovantes de pagamento, liquidações, relatório de ocorrências relacionadas à execução do contrato, termos de recebimento provisório e definitivo, notificação à fornecedores, entre outros documentos relacionados à execução do contrato.

Parágrafo único. O PAF receberá a mesma numeração do processo administrativo a que está vinculado.



**CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA**

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente da Câmara Municipal de Nova Lima, aplicando-se, no que couber, as regras estabelecidas em normas federal e estadual pertinentes ao assunto.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 11 de março de 2024.

Thiago Felipe de Almeida
Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima
Biênio 2023 – 2024





CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

1) Identificação do Requisitante

Superintendência, Departamento ou Coordenação:

Responsável pela demanda:

Matrícula:

E-mail Institucional:

Telefone de contato:

2) Identificação da Demanda

Objeto	Quantidade	Unidade de Medida

(procure informar o objeto com o máximo de detalhes possível de forma a identificar corretamente a necessidade da contratação)

3) Justificativa

(Descrever a necessidade da Administração e justificar a importância da contratação)

4) Estimativa preliminar do valor da contratação

(I - histórico de preços praticados em contratações do órgão ou da entidade; II - preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração; III - preços de mercado vigentes; IV - pesquisa direta com 01 fornecedor)

X



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

(fundamentar a pesquisa com as informações anteriores)

5) Indicação da dotação orçamentária

Unidade:

Projeto atividade:

Elemento Despesa:

Sub-elemento de despesa:

Ficha:

6) Vinculação ou dependência com outra contratação

- () Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou
() Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

(especificar)

7) Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:

- () Alta;
() Média;
() Baixa;

8) Registro da demanda no PCA

A demanda foi incluída no PCA do ano _____ sob o número: _____.

___ / ___ / ___

(Servidor responsável)



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

ANEXO II

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

(DFD – Despesa Miúda)

COMPRAS EMERGENCIAIS DE ATÉ R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS)

1) Identificação do Requisitante

Superintendência, Departamento ou Coordenação:

Responsável pela demanda:

Matrícula:

E-mail Institucional:

Telefone de contato:

10

2) Especificação:

(Descrever o produto/ serviço e quantidades necessárias)

3) Justificativa

(Descrever o motivo da compra emergencial)

4) Riscos

(Elucidar os riscos caso a compra não seja efetuada)

Nova Lima, ____ de _____ de ____.

(Servidor responsável)



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

ANEXO III

CHECK LIST DE COMPRAS

SERVIDOR RESPONSÁVEL:		ASSINATURA:	
DATA: / /	TIPO: () DESPESA MIÚDA () SIMPLIFICADO () LICITAÇÃO		

DESPESA MIÚDA	SIM	NÃO	NA
Consta DFD de despesa miúda?			
Consta ao menos 1 orçamento válido direto com fornecedor?			
O objeto requisitado se enquadra na despesa miúda, conforme Regulamentação Específica?			
A justificativa de necessidade de compra está adequada ao procedimento de aquisição por despesa miúda?			
OBSERVAÇÕES:			

PROCESSO SIMPLIFICADO	SIM	NÃO	NA
Consta DFD devidamente preenchido?			
Consta ao menos 1 orçamento válido direto com fornecedor?			
Há necessidade de ampliação das cotações?			
O objeto/serviço se enquadra nas especificações do processo simplificado? (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)			
Objeto está no Plano Anual de Contratações?			
OBSERVAÇÕES:			



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

PROCESSO LICITATÓRIO	SIM	NÃO	NA
Consta DFD devidamente preenchido?			
Consta ao menos 1 orçamento válido direto com fornecedor?			
Objeto está no Plano Anual de Contratações?			
Consta Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Análise de Risco (AR)?			
Consta Termo de Referência (TR)?			
Em caso de renovação contratual, consta justificativa técnica e financeira?			
OBSERVAÇÕES:			





CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

ANEXO IV

CHECK LIST CONTROLADORIA GERAL

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

ASSINATURA:

DATA: / /

PROCESSOS LICITATÓRIOS	SIM	NÃO	NA
Consta Check List de Compras devidamente preenchido?			
Pesquisa de preço seguiu a regulamentação pertinente?			
Consta consulta de saldo e dotação orçamentária?			
Consta parecer jurídico indicando a modalidade licitatória do processo?			
Foram utilizadas as documentações padrão para elaboração do processo?			
O Edital publicado cumpre os requisitos legais?			
Consta publicação do Edital no Diário Oficial, Site do Legislativo Municipal e em Jornal de grande circulação?			
Foi observado o princípio da segregação de funções na elaboração do processo?			
Consta documentação de habilitação dos fornecedores vencedores, conforme requisitos de Edital?			
O julgamento seguiu a normatização da modalidade?			
Prazo recursal foi respeitado?			
O processo está apto a prosseguimento para homologação da autoridade superior?			
OBSERVAÇÕES:			



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

ANEXO V

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

1) Identificação do Processo

Nº do Processo Administrativo:

Nº do Contrato:

Setor Requisitante:

Descrição do Objeto:

2) Dados da empresa contratada

Razão Social ou nome fantasia:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone de contato:

14

3) Notificação

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** quanto à ocorrência do seguinte descumprimento das obrigações contratuais:

(descrever a ocorrência do descumprimento, indicando sempre que possível a cláusula contratual a que se refere)

Diante disso, Vossa Senhoria deverá:

☐ Promover a regularização no prazo máximo de _____, a contar da data de recebimento desta notificação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis; OU

☐ Não sendo o caso de regularização, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de notificação.

4) Dados do órgão

A contratada poderá obter mais informações por meio do telefone: _____
(indicar o telefone - ramal do fiscal do contrato).

A notificação deverá ser:



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

- ☐ Entregue em mãos, com assinatura e nome legível de quem recebeu;
- ☐ Expedida pelos Correios com Aviso de Recebimento (AR);
- ☐ Publicada no Diário Oficial, em razão de não ter sido possível realizar a entrega em mãos ou por meio intermédio dos Correios.

Expeça-se, com brevidade, a presente notificação ao fornecedor acima identificado.

____/____/____

(Gestor do Contrato)



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1) Identificação do Processo

Nº do Processo Administrativo:

Nº do Contrato:

Setor Requisitante:

Descrição do Objeto:

2) Dados da empresa contratada

Razão Social ou nome fantasia:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone de contato:

3) Especificação da entrega/serviço prestado

(Descrever conforme previsto no Termo de Referência)

4) Recebimento provisório

Atesto, em observância ao disposto no art. 140 da Lei federal nº 14.133/21, que o *(bem/serviço/etapa/obra)* acima descrito foi **devidamente** *(entregue/realizado/executado)* (**Nota Fiscal** _____), conforme exigências do Termo de Referência/Projeto Básico, Contrato, Edital e demais anexos, ficando definitivamente recebido, na presente data.

Nova Lima, ____ de _____ de ____.

Fiscal do Contrato

Representante da Contratada



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

5) Identificação do Processo

Nº do Processo Administrativo:

Nº do Contrato:

Setor Requisitante:

Descrição do Objeto:

6) Dados da empresa contratada

Razão Social ou nome fantasia:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone de contato:

17

7) Especificação da entrega/serviço prestado

(Descrever conforme previsto no Termo de Referência)

8) Recebimento provisório

Atesto, em observância ao disposto no art. 140 da Lei federal nº 14.133/21, que o *(bem/serviço/etapa/obra)* acima descrito foi *(entregue/realizado/executado)*, **ficando provisoriamente recebido (Nota Fiscal _____)**, na presente data, para posterior avaliação e, em sendo aceito, será objeto de futuro recebimento definitivo.

Caso se constate alguma inconsistência ou desconformidade, o *(bem/serviço/etapa)* deverá ser *(corrigido/reparado/refeito)* pela Contratada, observando-se fielmente o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, Contrato, Edital ou qualquer um de seus anexos.

Nova Lima, ____ de _____ de ____.

Fiscal do Contrato

Representante da Contratada