



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025 NORMA DE PROCEDIMENTOS

Assunto:	DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA DE PEQUENO VALOR NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI-ES.
Emitente:	Controladoria e Compras
Sistema:	Licitações e contratações diretas
Versão:	1.0

1. FINALIDADE

1.1. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para a formalização das contratações diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade, conforme disposto nos arts. 74 e 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando garantir a legalidade, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Aplica-se a todos os setores da Câmara Municipal de Irupi envolvidos na solicitação, tramitação e execução das contratações diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Art. 22, XXVII, Constituição Federal de 1988;
- Art. 37, XXI, Constituição Federal de 1988;
- Art. 23, Lei Federal nº 14.133/21;
- Arts. 72 ao 75, Lei Federal nº 14.133/21;
- Instrução Normativa nº 65/21 SEGES/ME
- Normas e regulamentos internos da Câmara Municipal de Irupi/ES;
- Jurisprudência e recomendações dos Tribunais de Contas.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Dispensa de Licitação: Hipótese em que a licitação é dispensável, conforme os critérios estabelecidos no art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

4.2. **Inexigibilidade de Licitação:** Ocorrência na qual a competição é inviável, conforme previsto no art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. **DFD (Documento de Formalização da Demanda):** Documento que justifica a necessidade da contratação e embasa a abertura do processo.

4.4. **ETP (Estudo Técnico Preliminar):** Instrumento que apresenta a motivação técnica da contratação, exigível conforme a complexidade do objeto, analisando cenários possíveis e concluindo pelo mais vantajoso técnica e economicamente.

4.5. **Pesquisa de Mercado:** Levantamento de preços para embasar a contratação direta e comprovar a vantajosidade econômica, realizado conforme art. 23, da Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. **Setor Demandante:** Responsável pela elaboração do **DFD, ETP e pesquisa de mercado**.

5.2. **Presidente da Câmara:** Autoriza a **abertura do processo** e a **contratação direta**.

5.3. **Agente de Contratação:** Realiza a **identificação da contratação, publicação da dispensa ou inexigibilidade, habilitação e justificativa da escolha do fornecedor**.

5.4. **Departamento Financeiro:** Verifica a **disponibilidade orçamentária e realiza a reserva de dotação**.

5.5. **Departamento Jurídico:** Analisa a documentação e emite **parecer jurídico** sobre a contratação.

6. ABREVIATURAS

6.1. **DFD:** Documento de Formalização de Demanda

6.2. **ETP:** Estudo Técnico Preliminar

6.3. **AFE:** Autorização de Fornecimento/Execução

7. PROCEDIMENTOS

7.1. SETOR DEMANDANTE:

7.1.1. Abre processo de compra ou contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

- 7.1.2. Elabora o DFD (conforme modelo padronizado), evidenciando a demanda e justificando a necessidade de compra ou contratação para o atendimento à referida necessidade.
- 7.1.3. Envia o processo, com o DFD pronto, ao Presidente da Câmara, solicitando autorização de prosseguimento do processo para a realização da compra ou contratação.

7.2. PRESIDENTE DA CÂMARA:

- 7.2.1. Recebe o processo com o DFD redigido pelo setor demandante
- 7.2.2. Analisa a demanda evidenciada, conjuntamente com a justificativa trazida no DFD, podendo:
 - 7.2.2.1. Recusar a demanda: demonstrando que não há interesse ou necessidade na compra ou contratação, devolvendo o processo ao setor demandante, para que promova o arquivamento definitivo ou
 - 7.2.2.2. Autorizar a demanda: devolvendo o processo ao setor demandante, para que elabore o ETP.

7.3. SETOR DEMANDANTE:

- 7.4. Recebe o processo com a autorização do Presidente da Câmara.
- 7.4.1. Se não for o caso de elaboração de ETP, procede diretamente à edição do TR e o envia ao Agente de Contratação.
- 7.4.2. Se for o caso de elaboração de ETP, o referido documento será editado, analisando-se os cenários possíveis com a conclusão da melhor solução sob o ponto de vista técnico e econômico.
- 7.4.3. Com base no cenário escolhido no ETP, será elaborado o TR, com o envio ao Agente de Contratação.

7.5. AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- 7.5.1. Recebe o processo do setor demandante, com o ETP elaborado ou não, conforme o caso.
- 7.5.2. Realiza a identificação da contratação, com as seguintes providências:
 - 7.5.2.1. Cadastramento TCE nº ID
 - 7.5.2.2. Atribuição de nº ID Câmara Irupi-ES
 - 7.5.2.3. Solicita ao Departamento Financeiro a comprovação de disponibilidade orçamentária.

7.6. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- 7.6.1. Recebe a solicitação do Agente de Contratação
- 7.6.2. Verifica a disponibilidade orçamentária



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

- 7.6.3.** Caso não haja viabilidade orçamentária, o Departamento Financeiro irá comunicar ao Agente de Contratação, que deverá justificar a ausência de disponibilidade orçamentária no processo e solicitar ao Presidente da Câmara o arquivamento do caderno processual.
- 7.6.4.** Caso haja viabilidade orçamentária, o Departamento Financeiro irá:
- 7.6.4.1.** Realizar a reserva orçamentária
- 7.6.4.2.** Devolver o caderno processual ao Agente de Contratação, com o comprovante de disponibilidade de reserva orçamentária

7.7. AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- 7.8.** Recebe o caderno processual do Departamento Financeiro
- 7.9.** Verifica a necessidade de publicação da dispensa no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Irupi, na forma regulamentada pela Portaria nº 019/2025 da Câmara Municipal de Irupi-ES.
- 7.9.1.** Caso haja urgência na compra ou contratação, a publicação não será realizada.
- 7.10.** Caso não haja urgência na compra ou contratação, a publicação será realizada pelo Agente de Contratação, na forma regulamentada pela Portaria nº 019/2025 da Câmara Municipal de Irupi-ES.
- 7.10.1.1.** Caso haja o recebimento de novas propostas, estas devem ser juntadas ao processo e levadas em consideração na compra ou contratação, observada a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.
- 7.11.** Verificada a proposta mais vantajosa, o Agente de Contratação realizará a habilitação do fornecedor
- 7.12.** A habilitação será realizada na forma regulamentada pela Portaria nº 019/2025 da Câmara Municipal de Irupi-ES.
- 7.13.** Caso a habilitação do fornecedor esteja incompleta, sua proposta será desclassificada e proceder-se-á à convocação do próximo colocado, realizando-se o disposto no item 7.10.
- 7.14.** Caso todos os fornecedores restem inabilitados, será oportunizado prazo comum a todos de até 10 (dez) dias úteis, para o saneamento da documentação
- 7.15.** Caso persista a inabilitação de todos os fornecedores, será declarado o fracasso do procedimento de compra ou contratação, com a devolução do processo ao Presidente da Câmara, devidamente justificado e formalizado.
- 7.16.** Caso a habilitação do fornecedor esteja de acordo com o previsto na regulamentação da Câmara Municipal de Irupi-ES, o Agente de Contratação declarará aquele como vencedor, justificando as razões de escolha e elabora a minuta de contrato.
- 7.17.** Terminadas as etapas acima, o Agente de Contratação encaminhará o processo ao Departamento Jurídico.

8. DEPARTAMENTO JURÍDICO:

- 8.1.** Recebe o processo do Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

- 8.2.** Verifica os aspectos jurídicos, levando-se em consideração especialmente os atos normativos previstos no item 3 desta Instrução Normativa
- 8.3.** Emite seu parecer
- 8.4.** Caso haja ressalvas, retorna o processo ao setor correspondente para correções
- 8.4.1.** O setor correspondente, suprimindo as eventuais ressalvas, retorna o processo ao Departamento Jurídico, para emissão de parecer, se for o caso.
- 8.5.** Caso não haja ressalvas, ou quando emita parecer integralmente negativo à compra ou contratação, encaminhará o processo, juntamente com o seu parecer, ao Presidente da Câmara.

9. PRESIDENTE DA CÂMARA:

- 9.1.** Analisa toda a formalização processual
- 9.2.** Caso entenda necessário, retorna o processo ao setor correspondente, para esclarecimentos, correções ou formalização de documentações adicionais.
- 9.3.** Caso entenda que a compra ou contratação é inviável, por razões técnicas ou de conveniência/oportunidade, decide pelo arquivamento definitivo do processo.
- 9.4.** Caso entenda que a compra ou contratação seja viável, emite autorização e devolve o processo ao agente de contratação, para que realize a compra ou contratação.

10. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- 10.1.** Recebe o processo do Presidente da Câmara
- 10.2.** Envia o processo ao departamento financeiro, autorizando a realização de empenho.

11. DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

- 11.1.** Recebe o processo do Agente de Contratação
- 11.2.** Procede ao empenho
- 11.3.** Devolve ao Agente de Contratação para que seja iniciada a fase de recebimento do bem ou acompanhamento de execução do serviço.

12. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- 12.1.** Recebe o processo do Departamento Financeiro
- 12.2.** Emite a Autorização de Fornecimento/Execução e encaminha o processo ao Arquivo Geral para que proceda ao arquivamento definitivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

13. ARQUIVO GERAL:

13.1. Recebe o processo do Agente de Contratação

13.2. Procede ao arquivamento definitivo dos autos.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1. Na interpretação desta I.N., deve ser levado em consideração o trâmite unificado ou apartado dos autos processuais, conforme conveniência e oportunidade de cada caso.

8.2. Para informações sobre a execução contratual, vide Instrução Normativa específica.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Edilane Bello Grip Braga
Controladoria Interna

Anderson Afonso da Silva
Gestor de Bens e Documentos

Elaborada em 04/06/2025

APROVAÇÃO: 08/07/2025

JOSE CARLOS NUNES MORENO
Presidente da Câmara

EDILANE BELLO GRIP BRAGA
Controladora Interna da CMI

Aprovada em 08/07/2025