INSTRUÇÃO NORMATIVA DE COMPRAS Nº 001/2026

Aprovação em: 17/11/2026
Setores Envolvidos: Unidade de Compras e demais Unidades da Administração Municipal.
Unidade Responsável: Auditoria Interna Municipal.

1. OBJETO E FINALIDADE

1.1 Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços e demais bens móveis pela Administração Pública Municipal, mediante contratação direta por dispensa de licitação, nos termos da legislação vigente.

1.2 Tem por finalidade padronizar os fluxos administrativos, assegurar conformidade legal, garantir transparência, eficiência e controle interno das despesas públicas.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A presente Instrução Normativa fundamenta-se:

- na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 37;
- na Lei nº 14.133/2021, especialmente arts. 18, 23, 72 e 75;
- na Lei Complementar nº 101/2000;
- na Lei nº 8.429/1992;
- no Decreto-Lei nº 201/1967;
- na legislação municipal vigente e normas do Tribunal de Contas do Estado.

3. DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

3.1 A unidade requisitante deverá formalizar a demanda mediante Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo:

I – descrição detalhada e precisa do objeto;
II – quantidade;
III – unidade de medida;
IV – justificativa da necessidade;
V – estimativa de consumo, quando aplicável;
VI – indicação da dotação orçamentária, quando possível.

3.2 A solicitação deverá ser encaminhada à Unidade de Compras com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis**, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

4. DA PESQUISA E ESTIMATIVA DE PREÇOS

4.1 A pesquisa de preços observará os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

4.2 A formação do preço estimado poderá ocorrer por meio de:

I – contratações similares realizadas pela Administração Pública;
II – banco de preços públicos;
III – sistemas oficiais de governo;
IV – pesquisa direta com fornecedores;
V – sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

4.3 Não há obrigatoriedade de número mínimo de fornecedores, devendo o processo demonstrar metodologia adequada, critérios objetivos e justificativa técnica da formação do preço.

4.4 A pesquisa deverá ser concluída no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável mediante justificativa formal.

5. DA INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

5.1 Nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta deverá conter:

I – Documento de Formalização da Demanda;
II – estimativa de despesa;
III – justificativa da dispensa;
IV – razão da escolha do fornecedor;
V – comprovação de que o preço está compatível com o mercado;
VI – comprovação de adequação orçamentária;
VII – habilitação jurídica e fiscal mínima do contratado;
VIII – parecer jurídico, quando exigido;
IX – autorização da autoridade competente.

6. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1 As contratações diretas por dispensa em razão do valor ou por situação emergencial observarão o disposto no art. 75, incisos I, II e VIII, da Lei nº 14.133/2021.

6.2 É vedado o fracionamento indevido de despesas com o objetivo de enquadramento nos limites legais.

6.3 A dispensa deverá ser formalmente justificada e publicada nos termos legais.

7. DA AUTORIZAÇÃO E EMPENHO

7.1 A contratação somente poderá ocorrer após:

I – manifestação técnica da Unidade de Compras;
II – autorização da autoridade competente;
III – emissão da Nota de Empenho.

7.2 A autoridade competente deverá manifestar-se no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento do processo.

7.3 A Ordem de Compra será emitida somente após o empenho da despesa.

7.4 É vedada a emissão de Nota Fiscal antes da emissão da Ordem de Compra e da Nota de Empenho.

8. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO

8.1 O recebimento do objeto será atestado pelo fiscal de contrato conforme sua respectiva pasta, mediante conferência da conformidade com o solicitado.

8.2 O atesto deverá ocorrer no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, salvo necessidade de análise técnica específica.

8.3 O atesto caracteriza a liquidação da despesa.

8.4 Após a liquidação, o processo será encaminhado ao setor competente para pagamento.

9. DOS PRAZOS E CONTROLE

9.1 A tramitação observará a disponibilidade orçamentária e financeira.

9.2 A Auditoria Interna poderá realizar fiscalização preventiva ou posterior dos processos.

9.3 A realização de despesas em desacordo com esta Instrução poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal.

10. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

10.1 O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar apuração de responsabilidade.

10.2 O processo administrativo será instaurado pela autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.3 A comissão designada emitirá relatório conclusivo indicando as medidas cabíveis.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Despesas realizadas sem observância deste procedimento poderão não ser reconhecidas para fins de pagamento.

11.2 A Auditoria Interna manterá consolidação atualizada das instruções normativas.

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

Santo Antonio do Leste, 17 de novembro de 2026

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal