INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2023 - CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELTERRA

"DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS EFETUADAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO- ART. 72 E 75 DA LEI 14.133/2021."

O **CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELTERRA**, Estado do Pará, no uso da atribuição que lhe são conferidas pelo RESOLUÇÃO Nº. 002/98, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1998 e resolve dispor sobre regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa de licitação, na forma dos artigos 72 e 75 da Lei n.º 14.133/2021 da DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELTERRA/PA.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Câmara Municipal de Belterra.

1 – DA FINALIDADE

Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa de licitação, na forma dos artigos 72 e 75 da Lei n.º 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, alterações e regulamentações, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Belterra-PA.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Belterra.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

A Secretaria de Gestão informa que o Acórdão nº 1.731/2022-TCU-Plenário torna insubsistente o Acórdão nº 2.458/2021-TCU-Plenário, o qual admitia, em caráter excepcional e transitório, aos órgãos e entidades não integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), a publicação dos atos pertinentes às contratações amparadas nas hipóteses previstas no art. 75 da Lei 14.133, de 2021, no Diário Oficial da União, até que integrassem seus sistemas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Tal entendimento decorre da ferramenta Publicador de Contratos, solução lançada em fevereiro do corrente ano, que possibilita aos órgãos e entidades que não fazem parte do Sistema de Serviços Gerais – SISG, a publicação de seus Contratos no PNCP de forma simples e gratuita.

Com o Publicador de Contratos, a Nova Lei de Licitações tornou-se aplicável para todas as unidades da federação, gerando maior publicidade e transparência para as contratações públicas, sem distinção entre as esferas e poderes de governo.

Desta forma, alerta-se que o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) passa a ser

o lócus único para a divulgação e publicação oficial dos atos produzidos em sede das licitações e dos contratos administrativos.

Para órgãos SISG, a divulgação dos contratos e seus aditamentos no PNCP continua sendo realizadaa partir do Compras.gov.br Contratos.

3.1 – Dispensa de Licitação: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização da lei.

Do Processo de Contratação Direta:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidadee 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 desta Lei;

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 equalificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;VII - justificativa de preço;

VII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. 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.

3.2 – Estudo Técnico Preliminar – ETP é uma ferramenta de gestão nova que possibilitará a criação do documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação. Anexo II.

3.3 – Projeto básico e/ou termo de referência: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos pela administração diante de orçamento detalhado, descrição do objeto, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva; devendo ser assinado pelo Secretário ou outro servidor por ele delegado.

3.4 – Dotação orçamentária: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa detrabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.5 – Reserva de dotação orçamentária: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.6 – Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

3.7 – Ordenador de despesa: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar/ liquidar despesa e efetuar pagamentos;

3.8 – Diretor Administrativo: setor de administração e finanças, setor responsável pela organização administrativo- financeiro, objetiva dar suporte às ações desenvolvidas pela ordenadora de despesas;

3.9 – Legislação vigente:

Artigo 94 da Lei 14.133/2021, cita que: A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade.

§ 2º A divulgação de que trata o caput deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

§ 3º No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratare, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executadose os preços praticados.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitosnormativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 4.320/1964;

4.3 – Lei Federal nº14,133/2021;

4.4 - Lei Complementar nº. 101/2000;

4.5 - Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;

4.6 – - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades da Unidade Executora:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores/ colaboradores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da instrução dos processos:

I – Elaborar a motivação da contratação, através de memorando, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço ou colaboração; Caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao NAF, caso negativo, retorna o processo ao setor requisitante.

II – divulgação do aviso de obtenção da proposta por objeto disponível no link: https://camarabelterra.pa.gov.br/#

III – Juntar pesquisa de mercado, quando cabível, as propostas de preços, em atendimento a IN 065/2021 – Ministério da Economia- Secretaria Especial de Desburocratização Gestão e Governo digital do Ministério da Economia que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado, salvo se a administração possuir banco de dados de preços atualizados; IV-Estudo técnico preliminar, se for o caso;

V – Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual, justificativa do preço e as razões da escolha e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;

VI- Providenciar reserva orçamentária e bloqueio de orçamento junto com a contabilidade;

VII- Apresentar justificativas com exposição de motivos para a contratação direta; VIII – autuação

IX- Comprovação que o contratado preenche os requisitos legais para habilitação;

X- Justificativa de preço;

XI- Autorização da autoridade competente para abertura do procedimento de aquisição/ prestação serviço;

XII- Parecer jurídico (quando for o caso);

XIII – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso, quando gerar obrigações futura;

XIV- publicação do extrato do contrato nos meios oficiais e processo na integra;

XV- Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do objeto, do prazo de vigência, do parcelamento do fornecimento, da existência ou não de obrigações futuras e da forma empregada para selecionar o contratado (processo licitatório, contratação

direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação), será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato possuir valor inferior aos limites para a dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II);

XVI - Nas contratações decorrentes da Lei nº 14.133/2021, independentemente do valor, será possível substituir o instrumento de contrato por instrumentos mais simples sempre que o contrato consistir na compra de bens com entrega imediata e integral e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica.

XVII - Os usuários (servidores administrativos) a serem cadastrados no Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG com perfil de publicador de contratos devem ser indicados pelo ordenador de despesas.

XVIII As compras realizadas na NLL até este instante sejam de forma retroativa publicadas no PNCP, a orientação parte da atualização feita pelo PNCP, que permite uso de um "globo" na linha de contrato, esse que dá a possibilidade de ser registrada a data real da publicação perpetrada no Diário adotado na compra antes do efetivo funcionamento do portal.

XIX aplicação imediata do PNCP a fim de evitar responsabilização civil acerca da prática da compra pública irregular.

O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme dispõe o art. 174 da Lei nº 14.133/2021, é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos de forma simples e gratuita.

6.2 – Das Condições de compra direta:

I - Documento de formalização da demanda para contratação ou aquisição emitido pelo setorsolicitante;

II- Autuação procedimental – protocolo registro e numeração;

III- publicação – divulgação de aviso de obtenção de proposta por objeto;

IV- Pesquisa de preço;

V- Certidão de quem fez pesquisa de mercado;

VI- mapa comparativo de preço;VIII- ETP (se for o caso);

IX- Orçamento detalhado, projetos, ART, RRT (em caso de obra);

X- Termo de Referência ou projeto básico contendo descrição da necessidade da aquisição ou serviço, justificativa do quantitativo, descrição detalhada do objeto/serviço, indicação orçamentária, formas de execução e prazos, forma de pagamento e projeto técnico quando couber.

XI- Indicação de recurso orçamentário- reserva orçamentária;

XII- justificativa com fundamentação legal da aquisição;

XIII- comprovação que o contratado preenche os requisitos da habilitação;

XIV- Justificativa de preço;

XV- Justificativa fundamentada dos quantitativos requisitados tais como demonstrativo de consumodos exercícios;

XVI- Autorização da autoridade competente para abertura do procedimento de aquisição;

XVII- Habilitação jurídica;

XVIII- Regularidade fiscal (União, Estado e Município da sede da contratada);
XIX- Regularidade FGTS;
XX- Inexistência de débitos trabalhista;
XXI- Qualificação técnica;
XXII- Qualificação Econômica Financeira;
XXIII- Contrato, quando gerar obrigações futuras;

6.4 – Do setor de Administração e Finanças:

I – Analisar a viabilidade da despesa pelo setor requisitante, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao ordenador de despesa, caso negativo, retorna o processo ao setor.

II – Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária impressa do sistema de gestão municipal;

III – Após o procedimento de dispensa emitir Nota de Empenho

6.5 – Da assessoria jurídica:

I - Analisar os atos e emitir parecer jurídico.

6.6- Controle Interno

I- Analisar processo administrativo e formalizar parecer dos atos praticados conforme legislação em vigor.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste sentido, compete a Câmara Municipal de Belterra, caso entendam em optar durante o período de validade concomitante de normas, em seguir o novo regime de licitação e contratos, não podendo se descurar, sobretudo, dos elementos atinentes à pesquisa de preços e publicidade de atos públicos, os quais, a despeito de pendências de instrumentos técnicos da nova Lei e do entendimento de que não se pode "mesclar" as normas, a base fundamental destes pontos decorre da própria Constituição Federal e de seus princípios, os quais permanecem inalterados, a exemplo da economicidade e da publicidade, os quais parametrizam toda a atividade administrativa. As contratações diretas por dispensa de licitação, são **PROCEDIMENTOS EXTRAORDINÁRIOS**, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei e quando compromissos futuros formalização de contratos de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Pertence também a esta Instrução Normativa o ANEXO I - estudos técnicos preliminares e o Anexo II - cheque list.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

AUSTRIM CRUZ DA SILVA:40693538287 Assinado de forma digital por AUSTRIM CRUZ DA SILVA:40693538287

Belterra-PA, 15 de março de 2023.

Austrim Cruz da Silva
Controle Interno da Câmara Municipal
Portaria nº 003/2021

ANEXO II- MODELO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP

NOTAS EXPLICATIVAS

*O presente modelo se propõe a fornecer diretrizes específicas para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP (art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021 e art 3º da IN **nº 007/2021**), consistindo na fase preparatória da Contratação.*

*Os itens **2**, **6**, **7**, **8**, **9**, 11 e 15 deste modelo são OBRIGATÓRIOS. Os demais itens, acompanhados do símbolo (*), não são obrigatórios, contudo, quando não forem contemplados, deverão ser apresentadas as devidas JUSTIFICATIVAS no próprio documento que materializa osETP (art. 18º, §2º, da Lei 14.133/2021 e art 3º da IN **nº 007/2021**).*

A critério do setor requisitante, novos itens podem ser acrescentados de maneira que sejam oportunos, convenientes e necessários ao atendimento da fase de Estudos Técnicos Preliminares.

As contratações de serviços sob o regime de execução indireta de que trata a IN_-, devem observar a etapa preparatória da contratação (Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico.), de acordo com as disposições da referida IN.

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. Informações básicas do ETP *

1.1. Informar Processo Administrativo correspondente às demandas geradas para a condução da futura contratação- abrir controle de procedimento administrativo.*

2. Descrição da necessidade da contratação

2.1. Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (**art3º da IN** nº 007/2021).

2.2. De acordo com o **art 2º da IN** nº 007/2021, este item é obrigatório.

3. Setor Requisitante *

3.1. Informar o nome do(s) setor(es) que solicitou(aram) a contratação e a(s) respectiva(s) Unidade(s) Gestora(s) de Recursos .*

4. Descrição dos requisitos da contratação *

4.1. Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.. *

4.2. Em caso do não preenchimento deste item, devem ser apresentadas as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP. *

5. Levantamento de mercado *

5.1. Informar o levantamento de mercado realizado, com a prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

5.1.1. Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovaçõesque melhor atendam às necessidades da administração; e

5.1.2. Ser realizada consulta com aviso de no mínimo 8 dias de antecedência, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando- os sempre que possível.

5.2. Em caso do não preenchimento deste item, devem ser apresentadas as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

6.2. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, este item é obrigatório.

7. Estimativas das quantidades a serem contratadas

7.1. Justificar, em observância ao disposto no art. 18, IV, da Lei nº 14.133/2021, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex.: série histórica do consumo

- atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.).

7.2. A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

7.3. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, este item é obrigatório.

8. Estimativa do valor da contratação

NOTA EXPLICATIVA

Neste item devem ser apresentados apenas o valor estimado da contratação e os preços unitários de referência, omitindo-se informações referentes aos fornecedores, que deverão constar apenas do Mapa de Pesquisa de Preços. Já as memórias de cálculo e os documentos que deram suporte à estimativa do valor da contratação, devem compor anexo dos ETP.

8.1. Estimar o valor da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

8.2. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, este item é obrigatório.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

9.1. Informar se a divisão do objeto representa, ou não, perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

9.2. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, este item é obrigatório.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes *

10.1. Informar se contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras. *

10.2. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, em caso do não preenchimento deste item, devem ser apresentadas as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP. *

11. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento

11.1. Demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou Plano Plurianual, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

11.2. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, este item é obrigatório.

12. Resultados pretendidos *

12.1. Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos

humanos, materiais ou financeiros disponíveis. *

12.2. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, em caso do não preenchimento deste item, devem ser apresentadas as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP. *

13. Providências a serem adotadas *

13.1. Informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

13.2. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, em caso do não preenchimento deste item, devem ser apresentadas as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

14. Possíveis impactos ambientais *

14.1. Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

14.2. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, em caso do não preenchimento deste item, devem ser apresentadas as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP. *

15. Declaração da viabilidade ou não da contratação

15.1. Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 3º , XIII da IN 007/2021 de 27 de agosto de2021.

OU

15.2. Esta equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 3º , XIII da IN 007/2021 de 27 de agosto de2021.

15.3. De acordo com o art. 3º, §2º, da IN 007/2021, este item é obrigatório.

Belterra/PA, _____ de _____ de 202____.

Responsáveis pela elaboração dos ETP	
Nome:	
CPF:	**matricula**
Nome:	
CPF:	**matricula**
Nome:	
CPF:	**matricula**

NOTA EXPLICATIVA

A fase de Estudos Técnicos Preliminares deve contar OBRIGATORIAMENTE com a participação de, ***no mínimo, 2 servidores do setor requisitante****, sendo imprescindível informar os dados solicitados na tabela acima, para fins de esclarecimento a ETP não substitui o Termo de referência ou projeto básico.*

Identificação e assinatura da equipe de planejamento da contratação

ANEXO II – CHECK LITS DE DESPESAS

PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS FUNDAMENTADOS NA LEI 14.133/2021

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	FL.
1.1	Solicitação de fornecimento devidamente assinada contendo descrição do objeto, quantitativo, unidade, período (quandoprestação de serviço), e indicação do Processo (Licitatório ou Dispensa) com e indicação do Contrato referente;	
1.2	Nota de Empenho devidamente assinada pelo NAF e ordenador de despesa ;	
1.3	Autorização de despesa devidamente assinada pelo ordenador de despesa;	
1.4	Documento Fiscal devidamente atestado no anverso por servidor designado para fiscalização do contrato da efetivarealização do serviço ou recebimento de material. ( )Nota Fiscal ( )Fatura	
1.5	Relatório emitido por Fiscal de contrato (IN 06-PMB);	
1.6	Certidão de Regularidade Fiscal/tributária;	
1.7	Liquidação devidamente assinada pelo NAF, contendo indicação da chave de acesso ou código de autenticidade e linkpara consulta da nota fiscal ou documento equivalente no portal da transparência.	
1.8	Outros:	

DESPESAS FUNDAMENTADAS NA DISPENSA DE LICITAÇÃO ARTIGO 75 DA LEI 14.133/2021

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	FL.
1.1	Autuação procedimental – protocolo registro e numeração;	
1.2	Documento de formalização da demanda para contratação ou aquisição emitido pelo setor solicitante;	
1.3	Termo de Referencia ou projeto básico contendo descrição da necessidade da aquisição ou serviço, justificativa do quantitativo, descrição detalhada do objeto/serviço, indicação orçamentária, formas de execução e prazos, forma de pagamento e projeto técnico quando couber.	
1.4	Justificativa da necessidade da aquisição indicando a hipótese da dispensa devidamente fundamentada;	
1.5	Publicação da intenção de compra direta no Portal da Transparência da Camarâ Municipal e FAMEP para obtenção deproposta mais vantajosa;	
1.6	Pesquisa de Preços conforme IN 65/2021 – Ministério da Economia- Secretaria Especial de Desburocratização Gestão egoverno digital do Ministério da Economia;	
1.7	Certidão de servidor que realizou a cotação com indicação da metodologia aplicada na pesquisa de preço;	
1.8	Quadro de cotação;	
1.9	Resultado da cotação;	
1.10	Parecer Jurídico;	
1.11	Pedido de empenho contendo Indicação do recurso próprio para despesa e classificação da ficha orçamentária;	
1.12	Nota de autorização de despesa, assinada pelo ordenador de despesa, autoridade competente, para realização do serviço ouaquisição de bem;	
1.13	Nota de Empenho (descrevendo a dispensa de licitação e fundamentação- Lei, artigo, inciso)devidamente assinada peloNAF e ordenador de despesa;	
1.14	Nota fiscal ou documento equivalente contendo atesto (no anverso) por servidor designado, da efetiva realização doserviço ou recebimento de material;	
1.15	Certidões de regularidade fiscal(União, estado e Município da sede da contratada), Regularidade FGTS, Habilitação Jurídica, inexistência de débito trabalhista e Inscrição CNPJ contendo atividade compatível com o objeto de despesa.	
1.16	Liquidação devidamente assinada pelo NAF, contendo indicação da chave de acesso ou código de autenticidade e linkpara consulta da nota fiscal ou documento equivalente no portal da transparência do município.	
1.17	Outros:	

DIÁRIAS/TAXAS/FATURAS ENERGIA ELÉTRICA/ACORDOS JUDICIAIS

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	FL.
1.1	Autorização de despesa emitida pela autoridade competente contendo descrição da demandacom indicação do documento de formalização da demanda.	
1.2	Nota de Empenho devidamente assinada pelo NAF e ordenador de despesa;	
1.3	Documento Fiscal equivalente devidamente atestado por servidorPortaria( ) Fatura( ) Boleto( ) Recibo/locações( ) Acordos( )	
1.4	Liquidação devidamente assinada pelo NAF, contendo indicação do link para consulta da nota fiscal ou documentoequivalente (PDF) no portal da transparência.	
1.5	Outros:	

O processo de despesa encontra-se devidamente numerado de_____a_____fls.

O fluxo da despesa é de responsabilidade do ordenador (a) e fiscal designado. Neste ato, compete ao controle interno verificação da documentação conforme check list. Estimamos o prazo de 48 horas para análise, após regular protocolo.

Belterra/PA,_____de_____de 2023.

_____
Controle Interno