

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI N°. 004/CMGM/2016.

“Dispõe sobre as normas gerais para realização de despesas no âmbito desta Câmara Municipal e dá outras providências.”

O COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO, no uso das atribuições e prerrogativas legais atribuídas no art. 6º c/c com inciso I do 9º da Lei Municipal n°. 1.898/GAB/16, de 24 de maio de 2016;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto no art. 31 e 70, da Constituição Federal, art. 54,§ único e 59, da Lei Complementar n°. 101/2000, art. 46, da Constituição Estadual; e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para a realização de despesas nesta Câmara Municipal, visando à efetivação das ações de controle interno e atendimento aos artigos 56, 57 e 58 da Resolução Legislativa n°. 004/CMGM/12, de 14 de setembro de 2012, bem como às normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no sentido de assegurar transparência, eficiência e economicidade nos gastos administrativos internos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficam estabelecidas as normas gerais para a realização das despesas no âmbito na Câmara Municipal de Guajará-Mirim, através dos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Toda aquisição de bens ou serviços deverá iniciar-se com a abertura de processo administrativo regular, mediante solicitação dirigida ao Presidente da Câmara, via Sistema de Compras e Licitações, onde se discriminem:

- I - a área/setor requisitante;
- II - o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
- III - a estimativa de valor e apresentação de orçamento;
- IV - a dotação orçamentária específica com saldo suficiente;
- V - assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;

§ 1º. A requisição para a aquisição de bens ou serviços a ser utilizada deverá ser feita em formulário próprio, conforme o “Anexo I” desta Instrução, apresentando numeração sequencial com espaço reservado para o protocolo geral, devendo ser observado:

a) quando requisitada à aquisição de bens patrimoniais (equipamentos ou máquinas), serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas dos bens, levando em consideração a finalidade a que se destinam;

b) quando requisitada à contratação de serviços, a requisição deverá conter a descrição suficiente do tipo de serviço a contratar, a indicação de sua finalidade, bem como o projeto básico, conforme admitir a espécie de serviço.

§ 2º. O ordenador da despesa será o Presidente da Câmara ou aquele a quem ele delegar a função em ato próprio, devendo ser dada a devida publicidade ao ato.

§ 3º. A ausência de qualquer um dos itens citados no *caput* desse artigo impedirá o prosseguimento do processo.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º. Depois de atendido o disposto no art. 2º, o processo deverá seguir para o Sistema de Compras e Licitações para cumprir as seguintes normas:

I - atestar a existência ou não do material requisitado junto ao almoxarifado;

II - efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo, 03 (três) cotações de preços diferenciados, caso não esteja anexada à solicitação, para o embasamento do processo;

III - averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei 8.666/93;

IV - observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;

V - verificar a regularidade fiscal do fornecedor em cumprimento às determinações legais do Art. 29, III, da Lei 8.666/93, para quaisquer despesas, anexando ao processo administrativo os comprovantes respectivos.

§ 1º. Nos casos de compras ou contratação de serviços diretos, o Sistema de Compras e Licitações efetuará a pesquisa de preços junto aos fornecedores, podendo ser, conforme o caso, informal (via telefone, internet ou outros meios possíveis) ou formal (documentada);

§ 2º. Se a modalidade da compra ou contratação de serviços for por meio de licitação, seguirá os seguintes procedimentos:

I - o Sistema de Compras e Licitações encaminhará o Processo Administrativo ao Administrador/Diretor Geral e ao Gabinete da Presidência para autorização de abertura de procedimento licitatório e nomeação da equipe de Pregão, se for o caso;

II - a Comissão Permanente de Licitação – CPL providenciará a elaboração da minuta do Edital de Licitação, do Contrato e demais documentos necessários, submetendo as minutas ao exame prévio e pareceres do Departamento Jurídico, que deverá opinar sobre sua conformidade com a Legislação aplicável, bem como da Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Câmara Municipal, para parecer conclusivo;

III - aprovado pela Procuradoria Jurídica e pela Unidade Central de Controle Interno, o Edital será assinado pelo Administrador/Diretor Geral e pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações e/ou, no caso de licitações pela modalidade de pregão, será assinado pelo Administrador/Diretor Geral e pelo Pregoeiro designado através de Portaria da Presidência da Câmara;

IV - assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos do art. 21 da Lei nº. 8.666/93;

V - processada a Licitação, será o resultado submetido à adjudicação, conforme o caso, e homologação do Presidente da Câmara Municipal;

Art. 4º. Ficará a cargo da Diretoria Financeira e/ou Contabilidade, certificar a existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, elaborando quando for o caso o impacto orçamentário financeiro.

§ 1º. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Diretoria Financeira e/ou Contabilidade, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou o número do contrato, anexando a cópia do mesmo.

§ 2º A CPL solicitará à Diretoria Financeira e Contabilidade, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Presidente da Câmara, como ordenador de despesa, ou a de quem ele delegar em ato próprio, devendo ser anexada ao processo administrativo de compras e/ou contrato.

Art. 5º. Todo processo administrativo de compras e/ou licitatório e contratos deverá ser enviado pela Administração e/ou Diretoria Geral ao Controle Interno que emitirá parecer conclusivo, observando se o mesmo se encontra de acordo com as normas e princípios pertinentes, de acordo com legislação vigente que rege a matéria.

§ 1º. O Controle Interno manifestará a legalidade da despesa, adotando carimbo, parecer ou relatório avaliando o desenvolvimento do processo antes da realização da despesa.

§ 2º. Após a verificação contida no *caput* deste artigo, o Controle Interno fará despacho devolvendo o processo à Administração e/ou Diretoria Geral para os devidos fins.

Art. 6º. A ordem de compra do material ou prestação de serviços será emitida pelo ordenador da despesa e encaminhada pelo Sistema de Compras e Licitações ao fornecedor.

Art. 7º. A Diretoria de Material e Patrimônio é responsável pelo recebimento do bem e/ou serviço adquirido ou contratado, atestando a regularidade do fornecimento no verso da nota fiscal respectiva e dando a liquidação da despesa no verso da nota do empenho, encaminhando o processo à Administração e/ou Diretoria Geral.

Parágrafo único. Constatada irregularidade no fornecimento, a Diretoria de Material e Patrimônio não receberá o objeto e providenciará a notificação para que o fornecedor regularize o cumprimento de suas obrigações.

Art. 8º. Após a verificação das exigências do artigo anterior e do disposto no art. 62 da Lei 4.320/64, a Administração e/ou Diretoria Geral determinará à Diretoria de Orçamento e Financeira o pagamento da Nota de Empenho.

Parágrafo único. Todas as notas de empenho serão pagas através de cheques nominativos, transferências ou depósitos bancários.

Art. 9º. A Diretoria Financeira encaminhará ao Controle Interno, até o dia 15 do mês subsequente, as pastas contendo os balancetes mensais e as notas de empenho e seus respectivos comprovantes de despesas do mês anterior, em ordem das unidades orçamentárias conforme instruções do Tribunal de Contas, para conferência.

Parágrafo único. As notas de empenho referentes às despesas com publicidade e divulgação, deverão ter anexado exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo demonstrando o conteúdo da matéria publicada, devidamente identificada, ou de termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio ou televisão, não podendo constar destes, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A Administração e/ou Diretoria Geral fica responsável pela implementação da presente Instrução Normativa, orientando as áreas envolvidas, bem como supervisionando a sua aplicação, com o auxílio ao Sistema de Compras e Licitações e ainda:

a) cumprir e fazer cumprir 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;

b) alertar a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento e aumento da eficiência dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

c) manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal.

Art. 11. Para as despesas destinadas a atender situações de **emergência**, cuja execução exija rapidez, aplicam-se, no que for possível, as rotinas previstas neste ato, mantendo-se obrigatória a autorização e empenhamento prévio.

Art. 12. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará o responsável ao pagamento dos valores correspondentes.

Art. 13. A programação das compras, contratações e licitações, ficará a cargo da Administração e/ou Diretoria Geral e do Sistema de Compras e Licitações, de acordo com a ordem de entrega das Requisições.

Art. 14. A solicitação de documentos ou informações feita pelo Controle Interno a qualquer unidade responsável da Administração Interna ***deverá ser atendida no prazo máximo de 24 horas***, sob pena responsabilização funcional em processo administrativo, de conformidade com o Art. 160, c/c o Art. 165 e seguintes da Lei nº 347/93, de 03/10/1993 – (Estatuto dos Funcionários do Município de Guajará-Mirim/RO).

Art.15. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Unidade Central de Controle Interno da Câmara de Guajará-Mirim/RO, 11 de novembro de 2016.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Coordenador Central da UCCI
Decreto nº. 1.381/CMGM/16

Aprovo, Publique-se.

PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA
Presidente da CMGM/RO

**ANEXO II
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS**

NÚMERO	DATA	CLASSIFICAÇÃO	MODALIDADE	ORIGEM	
ITEM	DISCRIMINAÇÃO			UNIDADE	QTDE
PREÇO E FORNECEDOR MAIS VANTAJOSO					
Após levantamento de preços junto às empresas do ramo, conforme cotações anexas, concluímos que a melhor proposta foi apresentada pela empresa a seguir mencionada.					
Empresa: _____					
CNPJ N°.: _____/_____/_____					
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS OU CONTABILIDADE					
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR ORÇADO R\$	SALDO	RESPONSÁVEL INFORMAÇÃO		
			Em		
			____/____/____		
			Em ____/____/____		
ANÁLISE DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO			____/____/____		
			(Anexo)		
Sistema de Compras e Licitações	Administração/Diretoria Geral	Gabinete do Presidente			
Cumprindo os procedimentos e analisado pelo Controle Interno, solicitamos o deferimento do Processo. Em ____/____/____	Ciente. Encaminha-se ao Presidente para autorizar a despesa. Em ____/____/____	De acordo. Com base nas informações deste Processo Administrativo, autorizo a realização da despesa aqui prevista. Em ____/____/____			
_____ Assinatura e Carimbo	_____ Assinatura e Carimbo	_____ Assinatura e Carimbo			