



CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCM Nº 09/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES E ROTINAS DE TRABALHO, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DEFINIDAS NO ANEXO IV (ART. 1º) DA LEI Nº 2.560/2005, QUE CUIDA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS.

VERSÃO: 01/2013

Atos de Aprovação: Lei Municipal nº 3.603/2013 e Resolução Legislativa nº 009/2013.

Unidade Responsável: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por objetivo o disciplinamento e a regulamentação dos procedimentos a serem adotados pelo **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** da Câmara Municipal de Guarapari na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições genéricas definidas no Anexo IV (Art. 1º) da Lei nº 2.560/2005, que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 2º - Tem assim, como escopo, permitir agilização, transparência, eficiência e eficácia do **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** quanto ao acompanhamento das suas ações por parte da Controladoria Geral da Câmara

Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Guarapari com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal sobre o qual dispõe a **RESOLUÇÃO TC Nº 257**, de 07/03/2013, que altera dispositivos da **RESOLUÇÃO TC Nº 227**, de 25/08/2011; a **Lei Complementar Municipal nº 046/2013** de 26/08/2013; a **RESOLUÇÃO Legislativa Nº 009/2013** de 29/08/2013, além da Lei Orgânica do Município de Guarapari.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - Este normativo, assim, disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** da Câmara Municipal orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem por eles adotados no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete assim, ao **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** da Câmara Municipal as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I - exercer controle sobre os atos administrativos e de recursos humanos;
- II - exercer gestão contábil, orçamentária, financeira e de serviços de informática;
- III - praticar gestão patrimonial de recursos materiais, e serviços auxiliares gerais;
- IV - exercitar gestão sobre serviços de protocolo;
- V - acompanhar as licitações realizadas pela Câmara Municipal mediante os seguintes critérios:

- a) implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados pela Câmara Municipal;
- b) publicação mensal em órgão de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Câmara Municipal, da relação de todas as compras realizadas, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor em processo licitatório e o total da operação, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) criação do registro cadastral ou aperfeiçoamento do que exista, para efeito de habilitação, com validade de, no máximo, 12 (doze) meses, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos, de acordo com a espécie;
- d) criação de mecanismos que possibilitem a Câmara Municipal, a qualquer tempo, proceder a alteração, a suspensão ou o cancelamento do registro do inscrito que deixar de atender às exigências estabelecidas no art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 ou aquelas estabelecidas para classificação cadastral;
- e) solicitar a expedição de Resolução regulamentando o registro de preços, nos termos do § 3º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93;
- f) determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º, do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93;
- g) instruir controle das datas de vencimento da documentação do cadastro de fornecedores;
- h) promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados nos termos do § 1º, do art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93;
- i) não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõe a legislação vigente;
- l) As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Legislativo onde se discriminem:

- 1 - a área requisitante;
 - 2 - objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
 - 3 - estimativa de valor, se possível, apresentando três orçamentos prévios;
 - 4 - a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
 - 5 - assinatura e identificação do responsável pela área requisitante.
- m) a solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração sequencial e com espaço reservado para deferimento do Presidente da Câmara Municipal e protocolo do processo;
- n) ao receber a requisição, o Departamento de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:
- 1 - consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
 - 2 - averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não seja, devolver a requisição à área solicitante;
 - 3 - efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços diferenciados, caso não esteja anexado à solicitação;
 - 4 - averiguar a necessidade do processo licitatório;
 - 5 - solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, elaborando, quando for o caso, expediente que informe o impacto orçamentário-financeiro decorrente da aquisição;
- o) antes de emitir a Ordem de Compra ou de Serviço, certificar se da nota de empenho emitida pela contabilidade consta o número do processo licitatório ou o número do contrato, juntando certidão da Tesouraria sobre a disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais estabelecidas no art. 29, inc. III, da Lei Federal nº 8.666/93;
- p) a divisão de Licitação, ao receber os despachos do Chefe do Legislativo, determinando a abertura de processo licitatório, deverá

acionar a Comissão Permanente de Licitação ou o responsável pelo processo licitatório e tomar as seguintes providências:

1 - Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:

- objeto;
- número do processo administrativo;
- exercício financeiro;
- unidade solicitante;
- número da carta convite, tomada de preços, concorrência ou pregão, da dispensa ou da inexigibilidade;
- tipo de licitação;
- histórico do objeto;
- dotação orçamentária;
- certidão de autuação.

2 - Anexar ao processo:

- cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação;
- solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra);
- manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- despacho à Assessoria Contábil para a emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;
- despacho à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);
- despacho à Tesouraria para certificar a existência de recursos financeiros;
- certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio Financeiro LC 101);
- parecer Jurídico prévio;
- recibos dos convidados, datados e assinados (nos casos de Convite);

- q) verificar o orçamento e a planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
 - r) elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
 - s) submeter o processo ao Sistema do Controle Interno para emissão de parecer (recomendado pelo § 2º, do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93);
- VI - publicar o edital e anexar cópia da publicação ao processo;
 - VII - garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
 - VIII - promover resposta à impugnação ao edital;
 - IX - verificada a inconsistência do edital, providenciar a modificação dos seus termos;
 - X - fazer publicar as decisões adotadas nos casos de impugnação;
 - XI - receber os envelopes, protocolando dia e hora;
 - XII - iniciar sessão de abertura do "Envelope 1" – Documentos de Habilitação;
 - XIII - efetuar a análise dos documentos de habilitação;
 - XIV - atestar as cópias simples dos documentos apresentados com “confere com o original”, desde que acompanhados dos originais;
 - XV - efetuar, quando necessário, diligência relacionada à fase de habilitação;
 - XVI - iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura da ata;
 - XVII - determinar a assinatura da lista de presença;
 - XVIII - submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recursos (se todos estiverem presentes);
 - XIX - fazer leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
 - XX - quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recursos, aguardar o prazo estabelecido no art. 109, I, “a” da Lei Federal nº 8.666/93;

- XXI - constar em ata as alegações expostas pelos representantes presentes à sessão, principalmente àquelas relacionadas a interposição de possíveis recursos;
- XXII - apreciar os recursos pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- XXIII - fazer remessa do processo à autoridade superior para análise do recurso e da decisão da Comissão;
- XXIV - proceder, se for o caso, reforma da decisão da Comissão pela autoridade superior;
- XXV - fazer publicar a decisão da Comissão;
- XXVI - fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.
- XXVII - promover a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais;
- XXVIII - assinar os envelopes e documentos de propostas;
- XXIX - promover, se for o caso, a análise de amostras, conforme edital;
- XXX - lavrar o mapa de apuração das propostas;
- XXXI - realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- XXXII - submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes, inclusive o vencedor);
- XXXIII - determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- XXXIV - fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
- XXXV - declarar na ata da Comissão o vencedor do certame;
- XXXVI - fazer remessa do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- XXXVII - solicitar parecer do Sistema do Controle Interno (obrigatório);
- XXXVIII - fazer juntar ao processo a adjudicação;
- XXXIX - fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinada pela autoridade superior);

- XL - fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);
- XLI - redigir ofícios e mandados de intimação;
- XLII - submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
- XLIII - publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93);
- XLIV - solicitar a emissão da ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;
- XLV - solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;
- XLVI - fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (se for o caso);
- XLVII - juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;
- XLVIII - juntar ao processo, se for o caso, cópia do termo de recebimento provisório da obra;
- XLXI - juntar ao processo, conforme o caso, cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS;
- L - juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do processo;
- LI - juntar, conforme o caso, termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria;
- LII - fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
- LIII - submeter o processo ao Sistema de Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores.
- LIV - elaborar Relatório Bimestral sobre suas atividades, encaminhando-o ao Sistema de Controle Interno;
- LVI - outras atividades e procedimentos pertinentes ao setor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 7º - Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 8º - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa, junto ao Sistema de Controle Interno.

Art. 9º - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Setor de Controle Interno deverão ser comunicadas formalmente à CONTROLADORIA GERAL.

Art. 10 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CONTROLADORIA GERAL, que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari-ES, 20 de dezembro de 2013.

Controlador Geral

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Guarapari em 23 de dezembro de 2013.

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Chefe do Poder Legislativo em 20/12/2013.