



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2015

“Dispõe sobre as normas gerais para realização de despesas no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Porto Murtinho e dá outras providências”.

O **Controlador Interno do Poder Legislativo do Município de Porto Murtinho – MS**, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31,70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, no §3º do art. 5º da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n. 1.460/2011 e 1.480/2011:

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para a realização de despesas nessa Câmara Municipal, visando a efetivação das ações de controle interno e atendimento à legislação pertinente, bem como às normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, no sentido de assegurar a transparência, eficiência e economicidade nos gastos administrativos internos,

RECOMENDAMOS:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas gerais para a realização das despesas no âmbito da Câmara Municipal de Porto Murtinho, através de procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2 Toda aquisição de bens ou serviços deverá iniciar-se com a abertura de processo administrativo regular, mediante solicitação dirigida ao Presidente da Câmara, via Divisão 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

§1º A requisição para a aquisição de bens ou serviços a ser utilizada deverá ser feita em formulário próprio, conforme o “ANEXO 1” desta Instrução Normativa, apresentando numeração sequencial com espaço para o protocolo na Divisão de Compras e Licitações, 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 designar 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, a requisição deverá seguir para a Diretora Geral, para as providências necessárias.

Art. 4º A abertura do processo de compra será formalizada pela Divisão de Compras e Licitações que, no caso de necessidade de licitação, solicitará à Diretora Geral para que acione a Comissão Permanente de Licitação visando aos procedimentos legais para a realização do certame.

§1º A Divisão de Compras e Licitações deverá cumprir as seguintes normas:

- I – atestar a existência ou não do material requisitado junto ao estoque da Câmara;
- II – efetuar o levantamento prévio dos cursos 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

§2º Nos casos de compras ou contratações de serviços diretos, a Divisão 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);

§3º Se a modalidade da compra ou contratação de serviços for por meio de licitação, seguirá os seguintes procedimentos:

I – a Divisão de Compras e Licitações encaminhará o Processo Administrativo ao 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 Diretora Geral 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 Controladoria Interna da Câmara Municipal, para seu parecer conclusivo.

III – aprovada pela Diretora Jurídica e Controladoria Interna, o Edital será assinado pelo Diretor Geral e pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação e/ou, no caso de Licitações pela modalidade Pregão, será assinado pelo Diretor Geral e pelo Pregoeiro designado através de Resolução 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. 5º Ficará a cargo da Diretora Administrativa e Financeira, por meio do Departamento de Contabilidade, que irá certificar a existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos do art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101 de 04/05/2000, elaborando quando for o caso o impacto orçamentário financeiro.

§1º A emissão da Nota de Empenho ficará a cargo do Departamento de Contabilidade, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou o número do contrato, anexando a cópia do mesmo.

§2º A Divisão de Compras e Licitações solicitará ao Departamento de Contabilidade, a emissão da nota de empenho que deverá contar a autorização do Presidente da Câmara, como ordenador de despesa, ou até de quem ele delegar em ato próprio, devendo ser anexada ao processo administrativo de compras e/ou contrato.

Art. 6º Todo o processo administrativo de compras e/ou licitatório e contratos deverá ser enviado pela Diretora 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 a 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 Diretora Geral para os devidos fins.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

Art. 7º A Autorização de Fornecimento ou Prestação de Serviços será emitida pelo ordenador de despesa e encaminhado pelo Divisão de Compras e Licitações ao fornecedor.

Art. 8º A Divisão de Compras e Licitações 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 da nota do empenho, encaminhando o processo à Diretora Geral.

Parágrafo único. Contatada irregularidade no fornecimento, a Divisão de Compras e Licitações não receberá o objeto e providenciará a notificação para que o fornecedor regularize o cumprimento de suas obrigações.

Art. 9 Após a verificação das exigências do artigo anterior e do disposto no art. 62 da Lei 4.320/64, a Diretora Geral determinará à Diretoria Administrativa e Financeira o pagamento da Nota de Empenho.

Art. 10 A Diretoria Administrativa e 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 Contrás, 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, imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos nos termos do §1º do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 A Diretora Geral fica responsável pela implementação da presente Instrução Normativa, orientando as áreas envolvidas, bem como supervisionando a sua aplicação, com o auxílio da Divisão 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 Controladoria Interna 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. 12 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 empenho prévio.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

Art. 13 A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará o responsável abertura de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 14 A programação das compras, contratações e licitações ficará a cargo da Diretoria Geral e da Divisão de Compras e Licitações, de acordo com a ordem de entrega das requisições.

Art. 15 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 (vinte e quatro) horas, sob pena de responsabilização funcional em processo administrativo, em conformidade com as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 16. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre da Presidente da Câmara Municipal, expressa em despacho específico no corpo do próprio documento.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Porto Murtinho- MS, 13 de Maio de 2015.

Alexssander Freitas do Espirito Santo
Controlador Interno

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em ____ / ____ / _____

Ver. Sirley Pacheco
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

ANEXO 1
REQUISIÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS

PROCOLO N°.	SETOR REQUISITANTE

ITEM	QUANT.	UNID	DISCRIMINAÇÃO

JUSTIFICATIVA

SETOR REQUISITANTE	DIRETORIA GERAL
Em ____/____/20____.	Encaminhe-se à Divisão de Compras e Licitações para os procedimentos de praxes.
	Em ____/____/20____.
_____ Assinatura e Carimbo	_____ Marly Norimi Miyaki Diretora Geral