



**CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
PERNAMBUCO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA No. 001/2010

Especifica os procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços na Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

O **Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes**, 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. 337, Promulgada em 25 de junho de 2009.

Recomenda:

Art. 1º. Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na aquisição de bens e serviços na Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

Art. 2º Esta normativa abrange todas as unidades administrativas do Poder Legislativo.

Art. 3º. Para melhor entendimento desta normativa entende-se por:

- I - **Sistema de Compras e Licitações – SCL:** o conjunto de atividades desenvolvidas para obtenção de bens ou contratação de obras e serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa, informatizada ou não.
- II - **Órgão Central do Sistema** – Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.
- III - **Processo Administrativo** – Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitações.

Art. 4º. As responsabilidades pela revisão, acompanhamento e o cumprimento dos procedimentos aqui definidos são:

- I - Da unidade de Controle Interno:
 - a) promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
 - b) orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - c) prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

- d) através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

II - Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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;
- e) Informar imediatamente a Unidade de Controle Interno sobre qualquer fato que comprometa regularidade dos processos administrativos sob sua tutela.

Art. 6º. Para aquisição de bens e serviços serão observados os procedimentos constantes do [ANEXO I](#) (Manual de Compras de Bens e Serviços) desta Instrução Normativa, distinguindo os formulários, documentos e informações que compõem cada processo administrativo.

Art. 7º. O processo de compras caracterizar-se-á pelas seguintes fases:

- I - Requisição – momento em que se verifica a necessidade das unidades administrativas, emitindo-se por consequência o formulário de requisição, conforme MODELO 1 anexo a presente Instrução Normativa;
- II - Verificação – momento em que, a Unidade de Compras e Licitações verifica se existe disponibilidade junto ao Almoxarifado dos bens e/ou materiais solicitados;
- III - Cotação – momento em que, a Unidade de Compras e Licitações verifica qual o preço médio de mercado do bem, material e/ou serviço a ser adquirido, através de consulta a fornecedores cadastrados ou não;
- IV - Licitação – momento em que, a Unidade de Compras e Licitações inicia os procedimentos de licitação para aquisição dos bens e/ou serviços;
- V - Autorização – momento em que, o Gabinete da Presidência autoriza a aquisição dos bens e/ou serviços, através da autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço.
- VI - Empenho – momento em que, a Unidade de Contabilidade registra a despesa a ser realizada com a aquisição de bens e/ou serviços, através de software próprio de controle orçamentário, financeiro e patrimonial;
- VII - Atesto – momento em que, o Almoxarifado Central ou Setorial, ou ainda, no caso de serviços a Unidade administrativa atesta que os bens, materiais foram entregues, e/ou que os serviços foram concluídos satisfatoriamente;



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

- VIII - Liquidação – momento em que, a Unidade de Contabilidade registra que o procedimento de despesa encontra-se em conformidade com a legislação, bem como, que todas as retenções fiscais foram efetuadas corretamente, liberando por consequência, a despesa para pagamento;
- IX - Pagamento – momento em que, a Unidade de Tesouraria, com a respectiva autorização da Presidência efetua o pagamento ao fornecedor de bens e/ou serviços;
- X - Arquivamento – momento em que, a documentação de todo o processo de aquisição é arquivado e posto a disposição para consulta dos órgão de controle e fiscalização.

Art. 8º. Fica aprovado, na forma do Anexo I, as normas relativas à aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, além do Diário Oficial e Jornais de livre circulação, na *homepage* www.camarajaboatao.pe.gov.br.

Parágrafo único. Fica autorizada Unidade de Controle Interno, através de ato próprio, a revisar e atualizar o Anexo I, tendo em vista a necessidade de constante atualização tecnológica e operacional.

Art. 9º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de Abril de 2010.

MANOEL PEREIRA DA COSTA NECO

Presidente

WILSON DE SOUZA OLIVEIRA

Coordenador do Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2009

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS

1. DA REQUISIÇÃO

Diante das necessidades, as diversas unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal emitem a requisição correspondente à operação, no formulário próprio, com estimativa do valor gasto e justificativa, encaminhando-a ao Departamento de Compras e Licitação.

O Departamento de Compras e Licitações analisa e verifica a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso, junto a Secretaria Adjunta de Finanças.

Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual.

1.1. DOS BENS

Os bens, de consumo ou permanentes, serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

Quando requisitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destinam.

1.2. DOS SERVIÇOS

As requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade, identificando:

- a) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados;
- b) se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (Lei 8.666/93, art. 57);
- c) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

Deve-se anexar a requisição o Projeto Básico e o orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviço, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93.

1.3. DAS OBRAS



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

Deverá ser anexado a requisição o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos do arts. 6º, incs. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93

Indicar, ainda, o prazo máximo estimado para a execução das obras, bem como, anexar memorial descritivo da obra.

1.4. DOS ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA REQUISIÇÃO

Não poderão deixar de serem apresentados na requisição:

- a) Indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do PPA, LDO e LOA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações dos programas e ações (projeto ou atividade) atendidas, através da identificação da dotação orçamentária cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa e ser paga no exercício.
- b) Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa caberá a unidade requisitante, através do planejamento do projeto, providenciar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro para o exercício em deva entrar em funcionamento, e nos dois subsequentes, bem como, apresentar declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com as prioridades da LDO e as ações constantes dos programas do PPA.

1.5. DOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93.

2. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO/LICITATÓRIO

A requisição é apresentada ao Departamento de Compras e Licitações, que analisará, verificando se contém as informações exigidas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos que se fazem necessários.

Se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida recondução da compra.

Se a requisição estiver apropriada, será definida a forma como será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, e elaborado o processo administrativo correspondente, o qual poderá ser:

- a) Dispensa;
- b) Inexigibilidade;
- c) Convite;
- d) Tomada de Preços;
- e) Concorrência;
- f) Pregão; ou,



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

g) Concurso.

O processo licitatório correspondente deverá ser previamente autorizado pelo Ordenador de Despesas da Câmara.

As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

- a) materiais de consumo: expediente, limpeza, alimentos e correlatos;
- b) locação de veículos e equipamentos;
- c) manutenção de instalações e máquinas.

Autorizado a abertura do processo licitatório, será realizada a abertura, a autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei 8.666/93.

Constituído o processo administrativo, o Departamento de Compras e Licitações adotará os procedimentos seguintes:

A) No caso de Dispensa ou Inexigibilidade (Art. 24, incs. I e II e art. 25 da Lei 8.666/97):

- a) Examinar o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto da requisição;
- b) Se tudo estiver correto prosseguir os itens seguintes, caso contrário, devolver o processo a unidade de origem;
- c) Juntar os documentos necessários para comprovação da regularidade fiscal (Certidões INSS, RFB, GFN, FGTS, Fazenda Estadual e Municipal) do fornecedor que fornecerá o bem ou serviço;
- d) Enviar o extrato do processo administrativo para a Secretaria Adjunta de Finanças afim de providenciar o empenho da despesa;
- e) Emitir em três vias, autorização de fornecimento ou ordem de serviço, em nome do fornecedor;
- f) Enviar a 1ª e 2ª vias da autorização de fornecimento ou ordem de serviço, juntamente com o empenho da despesa, para o setor da requisição a compra, que entregará a 1ª via dos documentos citados ao fornecedor ou contratado, e arquivará a 2ª via para fins de controle;
- g) As terceiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão arquivados no processo administrativo correspondente (art. 38, Lei 8.666/93);

B) Por Licitação conforme artigos 22 e 23 da Lei 8.666/93;

- a) Elaborar a Minuta do Edital na modalidade de licitação correspondente ao valor orçado para a aquisição ou contratação;
- b) Elaborada a Minuta do Edital, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria ou Procuradoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;
- c) Nos casos em que resultem celebração de contrato, a sua Minuta igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria ou Procuradoria Jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

- d) Aprovado pela Assessoria ou Procuradoria Jurídica, o Edital será submetido a assinatura da autoridade competente;
- e) Após assinatura, os Editais e seus anexos deverão ser publicados, observada as disposições dos arts. 21 e 22, § 3º da Lei 8.666/93;
- f) Recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pela Lei 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à adjudicação do objeto ao vencedor do certame;
- g) Após a adjudicação do objeto ao vencedor, a decisão será submetida a homologação do Ordenador de Despesas;
- h) Comunicar ao vencedor da vitória do certame e estabelecer prazo para assinatura do contrato, se for o caso;
- i) Repetir itens "Ac" a "Af";

C) Por Licitação na modalidade Pregão

- a) O Departamento de Compras e Licitações obtém da Unidade requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;
- b) Elaborar a planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do colhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou preços licitados a, no máximo, um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao processo administrativo;
- c) Elaborar o processo administrativo conforme Lei Federal nº. 10.520/2002, Resolução 015/2009, bem como, pelos Decretos de nº. 3.555/2000, nº. 3.693/2000, nº. 3.697/2000, nº. 3.784/2001 e nº. 3.450/2005 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
- d) Elaborada a Minuta do Edital, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;
- e) Nos casos de que resulte celebração de contrato, a sua MINU TA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;
- f) Aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente ou, quem tiver deles recebido delegação de competência;
- g) Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos;
- h) Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas pela legislação;
- i) Após a adjudicação do objeto ao vencedor, a decisão será submetida a homologação do Ordenador de Despesas;
- j) Comunicar ao vencedor da vitória do certame e estabelecer prazo para assinatura do contrato, se for o caso;
- k) Repetir itens "Ac" a "Af";



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

Quando recebida a requisição, a Secretaria Adjunta de Finanças deverá analisar as informações e documentação em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Deve, ainda:

- a) Proceder à reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;
- b) Baixar o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;
- c) Encerrados os procedimentos da sua competência, devolve a requisição ao Departamento de Compras e Licitações;
- d) Se entender que a requisição não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Finanças remetê-la-á à área requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que, a área requisitante procederá à sua devolução à Secretaria Municipal de Finanças.

3.1. QUANDO DO EMPENHAMENTO DA DESPESA

Com base no processo administrativo encaminhado pelo Departamento de Compras e Licitações, procede ao empenhamento da despesa e emite a correspondente Nota de Empenho, arquivando a 4ª via e enviando as 3 primeiras vias juntamente com o Processo Administrativo ao departamento de origem.

3.2. QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

- a) Recebida a Nota Fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais;
- b) Não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou;
- c) Em sua análise, a Secretaria Adjunta de Finanças poderá consultar o Processo Administrativo correspondente à despesa, o qual se encontra arquivado no Departamento de Compras e Licitações;
- d) Estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida na Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;
- e) Efetuado o pagamento, uma cópia do comprovante deve ser encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações para ser juntada ao Processo Administrativo.

4. PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS A CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

Nas situações em que for necessária a celebração de Termo Aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

- a) É de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de Termo Aditivo relativo a valor ou prazo;
- b) A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações;
- c) No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:
 - Indicação do estágio da obra ou serviço;
 - Alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;
 - Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;
 - Informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela etc.).
- d) Ao receber a solicitação de aditivo, cabe ao Departamento de Compras e Licitações verificar:
 - se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);
 - se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação realizada para aquele contrato;
 - se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;
 - no caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).
- e) Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento de Compras e Licitações devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;
- f) O Departamento de Compras e Licitações consulta a Secretaria Adjunta de Finanças quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;
- g) Havendo resposta positiva, o Departamento de Compras e Licitações elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve para a área de origem, devidamente justificada;
- h) A análise e o parecer jurídico deverá focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;
- i) Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer ao Departamento de Compras e Licitações, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações, sem aprovação, para devolução à área de origem;



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES PERNAMBUCO

- j) A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia, etc.;
- k) Assinado o Termo Aditivo, a Secretaria Adjunta de Finanças providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto que o Departamento de Compras e Licitações publicará, no prazo de 5 dias, o extrato do contrato;

NOTA: os serviços e materiais somente poderão ser realizados/ entregues após firmado o Termo Aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) A programação semanal das licitações, a cargo do Departamento de Compras e Licitações, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que, encerrada a respectiva tramitação, sejam-lhe entregues até cada sexta-feira;
- b) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência;
- c) A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes;
- d) Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios;
- e) Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de Adiantamento ou Fundo Fixo, na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64;
- f) Entende-se como “despesa de pequeno valor” para os fins deste item, aquela cujo montante seja inferior a 20% (vinte por cento) do limite máximo para dispensa de licitação;

Jaboatão dos Guararapes, 20 de Dezembro de 2009.

WILSON DE SOUZA OLIVEIRA

Coordenador de Controle Interno do Poder Legislativo

MANOEL PEREIRA DA COSTA NECO

Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
PERNAMBUCO**