



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA
GESTÃO DE MONTAGEM DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVA PARA COMPRA E
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MONE NEGRO.

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, **Sr. Benedito Monteiro**, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 51, da Constituição do Estado de Rondônia, artigo 59 e incisos da Lei Complementar nº 101/2.000, Artigo 1º da Instrução Normativa Nº 007/TCER-2002 o disposto no caput do artigo 1º; como também o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64, 8.666/93 e nº. 12.232/10; e finalmente, a necessidade de serem observados, pelo Controlador interno, as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando-se o cumprimento do pressuposto básico da Lei, inserto no seu § 1º do art. 1º, de que “a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas”, bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Controle Interno deste Poder.


Considerando o disposto na estrutura organizacional do Legislativo Municipal, definiu o Controle Interno da Câmara, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto nas Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

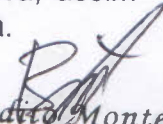
RECOMENDA:

CAPITULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, o Controle Interno recomenda aos **Responsáveis pelos Setores desta Câmara** à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática do controle e zelo na montagem de processos administrativos para aquisição e contratação de serviços, no que diz respeito ao registro de entradas e saídas de materiais, bem como o armazenamento, visando uma melhor organização e desburocratização.

Art. 2º - As normas estabelecidas nesta instrução são aplicáveis a todos os setores e departamento que integra a estrutura organizacional da Administração Legislativa, assim como, aos servidores responsáveis pela execução das atividades inerentes a área.


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN


Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Art. 3º - A montagem dos processos administrativos para aquisição e contratação de serviços da Câmara Municipal é atribuição coletiva entre os setores e departamentos, e tem como principais atribuições, recepcionar, elaborar o documento em que couber ao seu departamento ou setor e perfurar e arquivar dentro do processo e já despachar para o próximo setor com a máxima urgência dando andamento, registrar, armazenar, controlar, repor documentos, e outros em que se façam necessários e estabelecidos nesta Instrução.

CAPÍTULO II - CONCEITOS UTILIZADOS

Art. 4º - Esta instrução não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos na montagem dos processos de compras ou contratação pela Administração da Câmara, mas esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, e orientar os setores envolvidos no processo da Câmara.

Art. 5º - Processo de aquisição de material ou de contratação de serviço pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentado e circunstanciado por despacho escrito assinado e datado por agente público designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, encadernado com capa própria confeccionada para esse fim; e autuado, isto é, numerado segundo.


Art. 6º - O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa, preferencialmente encerrado com um parecer analítico do controle interno, ressaltando as falhas porventura cometidas com o fim de orientar o gestor e sua equipe a evitá-las em procedimentos futuros.


Art. 7º - Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo à análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.

Art. 8º - Definir parâmetros para solicitação e aberturas de processos administrativos de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições na Câmara, e ainda, cumprir as determinações legais.

Art. 9º - São definições prévias:

Paragrafo Primeiro - Memorando de Solicitação de Compra ou contratação de Serviço é o documento, emitido pelo interessado (Secretaria Geral), contemplando a justificativa da aquisição, a especificação do material ou serviço, bem com indicação da dotação orçamentaria a ser empenhado e quando for estimativo colocar o valor estimável, encaminhado ao Presidente, para autorização da autuação (abertura) do processo, após autorização será encaminhado para a chefe de gabinete que a partir desta instrução ficará


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN


Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Plano 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

responsável pela abertura dos processos, e despacha o mesmo para o setor de compras e licitação para providenciar as cotações e análise definindo se necessário a elaboração de pregão, de acordo com as características que determinarão a forma de aquisição ou contratação, que poderá ser:

- a) Aquisição ou contratação direta, isto é, por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas; ou
- b) por licitação, em modalidade adequada verificada pelo setor de compras e licitações.

Paragrafo segundo - o procedimento de compra é realizado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado.

Art. 10 - Orientações para elaboração do pedido:

- a) Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta no memorando e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido;
- b) Solicitação de Material;
- c) O responsável pelo setor interessado (secretaria geral), verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais a fim de manter as condições adequadas de atividade da Câmara, deve verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado.
- d) Constatada a necessidade de realização da despesa, a secretaria geral deve emitir um memorando de compras ao Presidente para autorização;
- e) Neste memorando onde pede a autorização para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente; justificando sua necessidade e indicando o a dotação orçamentaria e a ficha para verificação de dotação ou **valor estimado** no caso de empenho estimativo e no caso de necessidade deve estar junto como anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando relação dos bens com os seguintes elementos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho**, **unidade de fornecimento**, **quantidade**, **preço estimado** e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc;
- f) Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, conforme os exemplos:
 - I) Material de consumo para laboratório de eletrônica;
 - II) Material de Expediente;
 - III) Material de Distribuição consumo para setor médico-odontológico;


Rivana de Moraes Lima
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

- IV) Material de Consumo - Suprimentos de informática;
 - V) Material de consumo para manutenção elétrica e hidráulica;
 - VI) Material de consumo – peças de reposição para equipamentos de refrigeração;
 - VII) Equipamento de refrigeração para climatização de ambiente;
 - VIII) Equipamento de informática para área de ensino;
 - IX) Equipamento de informática para área administrativa;
 - X) Equipamento para laboratório de Alimentos.
- g) A **Solicitação de Serviço** é feita pelo responsável interessado (Secretaria Geral), constatando a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado, deve emitir um memorando ao presidente pedindo autorização para abrir o processo.
- h) Por este memorando de solicitação de serviço, o interessado solicita autorização para contratação de pessoa jurídica (339039) ou física (339036) para prestação do serviço almejado; justificando a necessidade do gasto e indicando o a dotação orçamentaria e a ficha para verificação de dotação ou **valor estimado** no caso de empenho estimativo e no caso de necessidade deve estar junto como anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando os seguintes aspectos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho**, **unidade de fornecimento**, **quantidade**, e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização.
- i) A **Descrição do Objeto** deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a utilização de critério técnico seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no memorando de compra ou em seus anexos. A questão da descrição é fundamental, porque *“ as melhores compras e contratação começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.”*
- j) Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é adquirido.
- k) Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido.
- l) Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém são comuns as


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN


Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição. A conduta mais afeita à Administração é aquela pautada no sentido da definição do objeto. Seguem mais alguns exemplos de descrição detalhada:

Material de consumo – Gêneros Alimentícios

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Café e moído, a vácuo, torrado embalado em embalagem não superior a 1Kg	Kg			

Manutenção de Equipamento (serviço e peças) e Serviço de Manutenção

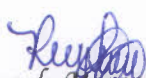
Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Higienização ar condicionado; Limpeza do sistema de Injeção; revisão geral; alinhamento e balanceamento. Obs: os serviços serão executados no veículo..... de placa NHZ –, tombo, conforme Memo, nº/2015.	UM	01		

Peças e Insumos a serem aplicados na Manutenção do Veículo

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Líquido arref. 1 lt	Lt			
02	Fluido freio dot-4	Und			
03	Filtro óleo motor	Und			
04	Filtro combustível	Und			
05	Óleo Tecton 15w/40	Und			
06	Limpa sist. Ar condicionado	Und			
07	Limpador diesel	Und			

Art. 11 - Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;

Art. 12 - Fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial,


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN


Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, limpeza e lubrificação de equipamento sem reposição de peças etc). Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição;

Art. 13 - A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que você receba exatamente o que necessita, jamais esqueça que pensar é uma atividade psíquica abstrata bem diferente de escrever clara e objetivamente. Invariavelmente, você receberá o que escreveu e não o que imaginou;

Art. 14 - Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro; equipamento e suprimento de informática, de um analista de sistemas; equipamento e material de laboratório, do coordenador do laboratório; equipamento e material médico hospitalar, do médico coordenador do setor; quem deve saber do que um setor precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades;

Art. 15 - Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos com a fração de administração orçamentária, contábil e financeira de cada unidade.

Art. 16 - POR ONDE ANDA O PROCESSO DE COMPRAS

		TRÂMITE	PROCESSUAL	
	Passo	Setor	Ação	
F A S E	1	Interessado/Secretaria Geral	Formaliza o Pedido/termo de referencia, projeto básico ou projeto executivo	
	2	Gabinete do Presidente	Autoriza a tramitação e abre o processo	
	3	Setor de Orçamento/Contabilidade	Informa saldo orçamentário e faz reserva	
	11	Setor de Compras/Licitação	Procedimentos de compra direta com cotação de preço de, no mínimo três empresas e indicação daquela que ofertou o bem ou serviço de menor preço.	Realiza procedimentos licitatórios: publicação do Edital e do Aviso de Licitação, realização do certame em sessão pública presencial ou virtual, indicação (adjudicação) da empresa que atendeu às condições

Rivana de Moraes Lima
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port.11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

				previstas no Edital e ofereceu o menor preço.
		Procuradoria Jurídica		Analisa e emite parecer acerca do edital, sugerindo eventualmente, modificações a fim de adequá-lo à Legislação,
		Controle interno		Analisa e emite parecer acerca do julgamento e classificação das empresas e verificação dos trabalhos da CPL para depois encaminhar para a homologação.
C A F A S E C O M U M	10	Secretaria Geral ou Presidente	Homologa resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com menor preço	Homologa resultado do certame ao fornecedor indicado vencedor na licitação.
	11	Setor de Contabilidade	Emissão de nota de empenho	
	14	Setor de compras	Entrega Nota de Empenho ao fornecedor para entrega dos produtos na Câmara	
	15	Almoxarifado / Setor Solicitante	Recebe e confere material com Nota de Empenho, recebe formalmente o material e a nota fiscal do fornecedor. / Atesta que os serviços foram prestados.	
		Setor de Contabilidade	Lançar a liquidação da despesa em conformidade com o atestado do almoxarifado	
	16	Controle interno	Para Conferencia e emissão de parecer comprovando a legalidade e verificando se a empresa esta apta a receber o pagamento	
	16	Setor de Finanças	Realiza pagamento do fornecedor, emitindo uma Ordem Bancária, no valor da Nota Fiscal devidamente atestada pelo almoxarifado ou solicitante de serviço	
	17	Controle interno	Para arquivamento do processo	

Rivana de Moraes Lima
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Mês 01/2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Art. 17 - RECEBIMENTO DE MATERIAL & ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Parágrafo primeiro - Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, onde permanecerá à disposição. No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto a laudo de profissional competente quando necessário. Tratando-se de equipamento ou material permanente, é necessário o tombamento do bem pela Coordenação de Patrimônio.


Parágrafo segundo - Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Interessado, na presença do coordenador do Almoxarifado, servidor vinculado à essa coordenação, ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Almoxarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.


Parágrafo terceiro - Quando se tratar de serviço avulso, a entrega será diretamente ao Interessado, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha imediatamente ao setor financeiro, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

Parágrafo quarto - Nenhum material pode ser recebido pelo interessado, sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado, de acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

Art. 18 - As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos documentos com base nas leis abaixo:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN


Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

- c) O recebimento definitivo do equipamento pelo almoxarifado dar-se-á mediante exame a ser procedido pelo responsável pelo almoxarifado ou comissão designada para esse fim, devidamente circunstanciada e apensa ao processo de compra.

Art. 19. Entrará a presente Instrução Normativa em vigor na data de sua publicação.

Monte Negro-RO, 08 de setembro de 2015.

BENEDITO MONTEIRO
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016

RIVANA DE MORAES LIMA
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

CERTIDÃO

CERTIFICADO, para os devidos fins de prova que, recebi da Controle Interno da Câmara cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, das quais não tenho nenhuma restrição a registrar.

Cujubim - RO, ___ de _____ de 2015.

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Instrução Normativa foi afixada no quadro de avisos desta Câmara, conforme dispõe a L, em 08 de setembro de 2015.

Controlador