



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A
ÁREA DE COMPRAS LICITAÇÕES E
CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
MONTE 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 no 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; 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 e definiu a 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;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Regimento Interno

Art. 1º. O objetivo principal do Serviço da Área de Compras, Licitações e Contratos, que deverá ser observado pelo demais setor e departamentos, obedecendo a legislação vigente.

Art. 2º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na estrutura organizacional do Legislativo Municipal, a Controladoria Interna recomenda o Serviço de Compras, Licitações e Contratos em conjunto com a Secretaria Geral, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

§ 1º. A existência de uma instrução normativa padronizará e facilitará o desenvolvimento dos trabalhos na CPL e da Área de Compras, Licitações e Contratos.

§ 2º. A instrução normativa servirá como instrumento regulamentador da Modalidade Pregão e do Sistema de Registro de Preço no âmbito do Poder Legislativo Municipal.



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

Art. 3º. Toda aquisição de bens ou serviços deverá observar o disposto nesta Instrução que dispõe sobre a instrução normativa da Área de Compras, Licitações e Contratos.

**CAPÍTULO II
Serviço de Suprimentos e Contratos**

**Seção I
Suprimentos**

Art. 4º. Sob a coordenação do responsável pelas Compras, Licitações e Contratos, o Serviço de Suprimentos e Contratos deverá observar as seguintes atribuições na execução de suas atividades:

- I - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais, de serviços e locação de bens;
- II - orientar e assessorar os órgãos da Câmara na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- III - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;
- IV - emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente, conforme Anexo I;
- V - preparar e montar processos de compras de materiais e contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VI - promover processos de licitação de materiais e contratação de serviços, observadas as modalidades legais aplicáveis a cada caso;
- VII - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VIII - proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais freqüente;
- IX - organizar o calendário de compras;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- XI - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Câmara, verificando sua conformidade com os preços de mercado;



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

- XII** - conferir os materiais recebidos ou serviços prestados com as especificações das notas fiscais e notas de empenho;
- XIII** - controlar a exação dos fornecedores quando à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;
- XIV** - preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;
- XV** - observar concomitantemente na execução de suas atribuições A instrução normativa da Área de Compras, Licitações e Contratos.

**Seção II
Contratos**

Art. 5º. O Controle Interno da Câmara Municipal de Monte Negro entende como contrato o acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial.

§ 1º. São modalidades de Contratos administrativos:

- I - compra e venda;
- II - troca ou permuta;
- III - locação;
- IV - empréstimo;
- V - depósito;
- VI - mandato;
- VII - gestão de negócios;
- VIII - edição;
- IX - outras definidos na legislação específica.

Art. 6º. O Controle Interno da Câmara recomenda a Área de Compras, Licitação e Contratos à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades relacionadas ao contrato administrativo.

Art. 7º. Os Contratos Administrativos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definem:

- I - objeto e seus elementos característicos;
- II - regime de execução;
- III - preço e condições de pagamento;
- IV - prazos de início de etapas de execução, conclusão e entrega;
- V - créditos orçamentários;
- VI - garantias oferecidas;
- VII - direitos, obrigações, penalidades e responsabilidades das partes ;
- VIII - vinculação a licitação e a proposta apresentada;
- IX - casos de rescisão;
- X - os direitos da Administração em caso de rescisão;



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

- XI - as condições de importação (se for o caso);
- XII - a vinculação ao edital;
- XIII - legislação aplicável;
- XIV - manutenção das condições de habilitação e qualificação;
- XV - Foro da sede da Administração.

§ 1º. Os Contratos e seus aditamentos serão lavrados pelo Serviço de Suprimentos e Contratos e manterá arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato.

§ 2º. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Câmara, salvo os de pequenas compras, para pronto pagamento, quando a Nota de Empenho substitui o Contrato.

§ 3º. Todo Contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes e às cláusulas contratuais.

§ 4º. É competência do Serviço de Suprimentos e Contratos providenciar a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, na mesma data de sua assinatura para ocorrer no prazo de 20 (*vinte*) dias.

§ 5º. O Serviço de Suprimentos e Contratos deverá encaminhar cópias dos Contratos para a Área de Compras, Licitações e Contratos bem como para a Contabilidade da Câmara e Controladoria Geral no prazo máximo de três dias.

§ 6º. A duração dos Contratos está adstrita aos créditos orçamentários, exceto quando:

- I - metas contempladas no PPA;
- II - serviços contínuos (*até 60 meses*);
- III - aluguel de equipamentos e programas de informática (*até 48 meses*).

§ 7º. É vedada a celebração de Contratos com prazo de vigência indeterminado.

§ 8º. É dispensável a celebração de Contratos quando a entrega for imediata e integral, sem obrigações futuras.

Art. 8º. O Controle Interno recomenda a observância dos dispositivos contidos na Lei Federal nº. 8.666/93, na celebração de Contratos administrativos.

Art. 9º. Art. 11. Integra a presente Instrução Normativa:

- I - **Anexo I** – CRC – Certificado de Registro Cadastral.

Art. 10. Entrará a presente Instrução Normativa em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Monte Negro- RO, 08 de Setembro de 2015.

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

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.

Monte Negro- RO, ___ de _____ de 2015.

Priscila Gasparetto
Presidente da CPL
Port. 15/2015/CMMN

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Instrução Normativa foi afixada no quadro de avisos desta Câmara, em 08 de 09 de 2015.

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

