



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

"Estabelece normas sobre a requisição, processo, execução de compras da Câmara Municipal de Araguari".

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Araguari, no uso de suas atribuições constitucionais e orientações determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Compete exclusivamente ao Setor de Compras da Câmara Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa, dentre eles:

- I. Manter o Departamento de Licitação informado sobre a necessidade de promoção dos procedimentos necessários e que antecedem a realização de compras;
- II. Realizar entradas no sistema de compras para compor processo licitatório, e posterior entrada, após homologação e assinatura do contrato do licitante vencedor do certame, para realização dos pedidos e ordens de serviços de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;
- III. Realizar emissão de parcelas dos gastos oriundos das necessidades da Câmara Municipal, encaminhá-los ao setor de Contabilidade para liquidação de empenho e posterior pagamento;
- IV. Receber e processar requisições de compras de pronto pagamento (pequenas despesas), para atender as necessidades da Câmara Municipal;
- V. Cadastrar e manter atualizado os dados dos fornecedores, via sistema e emitir CRC (Certificado de Registro Cadastral) quando solicitado;
- VI. Realizar cotações de preço com fornecedores para compor processos de compras.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

VII. Receber e processar requisições de compras expedidas pelo almoxarifado ou pelos diversos departamentos da Câmara;

VII. Promover requisições à Superintendência Administrativa para a realização de compras;

VIII. Acompanhar as compras em andamento até a entrega efetiva do material adquirido;

IX. Manter registros das operações de compras;

Art. 3º O procedimento para aquisição dos bens descritos no art. 1º, caput, reger-se-á nos seguintes termos:

§ 1º – Constatada a necessidade de aquisição móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, os Departamentos e Setores deverão formalizar Requisição Interna a Administração, a qual após autorizado remeterá ao Setor de Compras;

§ 2º – De posse da requisição interna e antes de efetuar a aquisição, o Setor de Compras deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;

§ 3º – Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Setor de Compras emitirá ordem de compra direta, em duas vias, sendo a primeira via encaminhada ao fornecedor e a segunda via destinada ao arquivo;

§ IV – Havendo a necessidade de elaboração do competente processo licitatório esse deverá ser procedido de conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021. As compras feitas com base em processo licitatório, após homologados, observarão também o disposto no inciso anterior

§ 5º – Inexistindo dotação orçamentária, o Setor de Compras comunicará à Administração, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna; Existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, poderá ser procedida pelo setor contábil a respectiva suplementação da dotação orçamentária, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor.

§ 6º – Na ausência de disponibilidade financeira, o Setor de Compras comunicará à Administração, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada;

Parágrafo Único – As compras de materiais ou contratações de serviços para as quais não há exigibilidade de licitação, deverão ser precedidas da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via e-mail, coletas de preços de outros órgãos ou coletas de preços via internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

Art. 4º Toda nota fiscal apresentada à Câmara Municipal deverá estar acompanhada da respectiva ordem de compra emitida pelo Setor de Compras.

§ 1º O Fiscal de Contrato de Contratos deverão atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço caracterizando a liquidação da despesa.

§ 2º O descumprimento do previsto no caput será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Câmara Municipal.

§ 3º A Administração, Departamento ou Setor que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

Art. 5º A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

Parágrafo Único - Verificada a inobservância desta Instrução a Controladoria Interna adotará as providências de ordem legal.

CAPÍTULO II

NORMAS GERAIS

Art. 6º - As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 7º - A Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos administrativos.

Art. 8º - É necessária a padronização e normatização das solicitações de compras, processos licitatórios, termos aditivos aos contratos e atas de registro de preços no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 9º - A Administração deverá planejar, com antecipação, suas compras, conforme normas estabelecidas nesta Instrução.

Art. 10º - Todas as compras serão centralizadas no Setor de Compras e Licitações, sendo vedada a realização de compra/serviço sem a devida autorização.

§ 1º - Qualquer despesa realizada em nome da Câmara Municipal de Araguari e sem a devida autorização será nula e não será objeto de formalização de processo de compra, devendo o servidor responsável assumir o ônus junto ao fornecedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE COMPRA DIRETA E DEMAIS PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÃO

SEÇÃO I – DOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

Art. 11º - A compra direta é aquela realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei.

Art. 12º - Poderá ser realizada a compra direta nos limites estabelecidos da lei 8666/93 e a nova Lei de Licitações, lei 14133/21.

Parágrafo único - Esse montante equivale a cada objeto dentro do exercício financeiro, ou seja, anual, sendo vedado o fracionamento de despesas para enquadramento na compra direta.

Art. 13º - A realização da compra direta nos moldes do item acima será realizada através de processo simplificado de compra, devendo obedecer ao seguinte procedimento:

I – Preenchimento da Solicitação de Compra nos moldes do art. 3º pela Administração;

II – Solicitação de documentação de habilitação jurídica para as empresas não cadastradas, sendo:

a) Para pessoas jurídicas: Contrato social ou última alteração contratual para sociedades comerciais, Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Para pessoas físicas: RG, nº do PIS, endereço completo;

III - Solicitação de documentação de regularidade fiscal do fornecedor, sendo:

a) Para Pessoas Jurídicas: CNPJ, Inscrição Estadual, certidões de regularidade junto ao Município, Estado, União, Seguridade Social, e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Justiça do Trabalho;

b) Para Pessoas Físicas: CPF, certidões de regularidade junto ao Município, Estado, União;

IV – Nos casos de compra/serviço de entrega parcelada, deverá ser efetivado contrato para se definirem as condições pré-estabelecidas e o fiscal responsável;

V – Quando se referirem a obras deverá ser anexado ao processo simplificado a ART emitida pelo engenheiro responsável e projeto básico da obra;

Art. 14º - Nas compras diretas, deverão ser verificados se a pessoa jurídica contratada possui em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários do Poder Executivo Municipal ou dos titulares de cargos que lhe sejam



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

equiparados e dos dirigentes de órgãos da administração direta ou indireta municipal, da Câmara de Vereadores ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, sendo vedada a contratação nesses casos por compra direta, ressalvada a apresentação de justificativa que demonstre a vantajosidade para a Câmara Municipal.

Diagrama de Parentesco			
	Parente em linha reta	Parente Colateral	Parente por afinidade
1º grau	Pai, mãe e filho (a)		Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora
2º grau	Avô, Avó e neto (a)	Irmãos	Cunhado (a) avô e avó do cônjuge
3º grau	Bisavô, Bisavó e bisneto (a)	Tio (a) e Sobrinho (a)	Concunhado (a)

Parágrafo único – Também deverá ser verificado as vedações impostas pela Constituição Federal, no art. 54º, incisos I, alíneas “a” e “b” quanto a empresas que possuem em seu quadro societário agente político detentor de mandato eletivo, sendo solicitada declaração de não parentesco.

Art. 15º - O prazo mínimo previsto para trâmite do processo simplificado de compra direta é de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único – Para cumprimento do prazo estipulado neste artigo, a Administração deverá encaminhar as solicitações com antecedência e com toda a documentação aqui descrita para que não haja prejuízo ou perda do lapso temporal.

SEÇÃO II – DOS DEMAIS PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 16º – As compras realizadas com valores superiores ao previsto no art. 12º da presente instrução serão realizadas através de processo de licitação completo conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Art. 17º A partir do Termo de Referência, o Setor de Compras e Licitações definirá a modalidade de licitação aplicável à efetuação da compra nas diretrizes da Lei nº 14.133/2021, observando-se os valores estimados da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

CAPÍTULO IV

DO PEDIDO DE COMPRA, DO EMPENHAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 18º – Concluídos os procedimentos legais para a realização da compra, seja por compra direta, dispensa, inexigibilidade, pregão e modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, será gerado no sistema de Compras o Pedido de Compra.

Art. 19º – A emissão da Parcela do Pedido de Compra será gerado pelo Setor de Compras, Conforme Solicitações dos Departamentos de Almoxarifado, Patrimônio e Administração e via e-mail ou What'App ao fornecedor, para em posse da parcela emitida realizar a entrega do material ou execução do serviço.

Art. 20º - Nenhuma compra será realizada sem a emissão prévia da Parcela do Pedido de Compra, que será base para emissão da nota fiscal correspondente.

Art. 21º - Os dados dos Pedidos de Compras serão base para emissão de prévio empenho, através de sistema de integração entre sistema de compras e contabilidade.

Art. 22º – Os documentos fiscais deverão conter o número da Parcela do Pedido de Compra a que se vincula. A nota fiscal deverá vir preenchida corretamente, sem rasuras e datadas, acompanhada com a requisição.

Art. 23º – Recebida as notas fiscais e demais comprovantes necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto aos aspectos formais, tomando por orientação as exigências legais, e devidos aceites e confirmações de recebimento definitivo por parte do Fiscal e/ou Gestor de Contrato..

Art. 24º – 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 á área que os encaminhou.

Art. 25º – Estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida na Instrução Normativa relativa aos procedimentos do Departamento Financeiro.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º. Constitui dever do responsável pelo Departamento de Compras disponibilizar, sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Controladoria Interna da Câmara Municipal, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatório do inventário físico do estoque.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

Art. 27º. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores, que gere os servidores da Câmara Municipal de Araguari, e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 28º. Caberá à Controladoria Interna da Câmara Municipal expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 29º. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente **IN**, no que couber, o disposto na seguinte lei federal nº 14.133/2021, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos.

Art. 30º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de xx de xxxxxx de 20xx.

Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 29 de novembro de 2022.

Leonardo Rodrigues da Silva Neto
Presidente