

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2021 - CICMI

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação específica que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipiranga-PR.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal, na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação específica que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipiranga-PR, a exemplo:

I- Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;

II- Assegurar o recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e a qualidade;

III- Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo legislativo municipal;

IV- Obedecer no que diz respeito às licitações e contratos, a Lei 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2000 e a nova Lei de Licitações nº 14.133/21.

Art. 2º. Tem como escopo, permitir agilização, transparência e eficácia da Divisão de Compras, Licitações e Contratos, no que tange o acompanhamento das suas ações por parte do Controle Interno da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga-PR, com vistas a angariar esforços para bem gerir e administrar os procedimentos da Divisão de Compras, Licitações e Contratos, em harmonia com o Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - O presente normativo disciplina e estabelece outros procedimentos para funcionamento da Divisão de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal, orientando os servidores que nela atuam quanto ao desempenho de suas funções, na espécie.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - Compete assim, à Divisão de Compras, Licitações e Contratos e por consequente ao Departamento de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

I- Providenciar junto ao Presidente da Câmara a autorização de compras e/ou de serviços, onde deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação;

II- No caso da autorização de serviços deverá constar o período da execução. Quando a autorização estiver preenchida de forma incompleta quanto as características do material a ser adquirido e /ou serviços a serem contratados a divisão de compras, licitações e contratos, deverá prover os meios para a sua correção.

III- A Divisão de Compras, Licitações e Contratos deverá encaminhar ofício devidamente instruído com os documentos necessários à Diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade, requerendo informações sobre a disponibilidade de dotações orçamentárias;

IV- O Departamento de Finanças e Contabilidade deverá responder à Comissão de Licitação informando sobre a dotação orçamentária específica para tal procedimento;

V- A Divisão de Compras, Licitação e Contratos deverá encaminhar ofício e documentos à Assessoria Jurídica solicitando análise quanto a possibilidade de tal aquisição e questionando sobre a modalidade de licitação mais adequada para o caso em apreço;

VI- A Assessoria Jurídica deverá emitir seu parecer à Divisão de Compras, Licitação e Contratos;

VII- A Divisão de Compras, Licitação e Contratos deverá encaminhar ofício à Presidência dando a informar sobre a realização de procedimento interno, e o

instruirá com no mínimo 03 orçamentos distintos e demais documentos exigidos, parecer da Diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade informando a respeito da disponibilidade orçamentária, e parecer jurídico e, por fim, informando que o procedimento receberá determinada numeração;

VIII- A Divisão de Compras, Licitação e Contratos deverá expedir o Termo de Ratificação do Procedimento, que deverá ser assinado pelo Presidente, seguindo-se à sua publicação.

CAPÍTULO IV

Art 6º. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

I- Nenhuma compra e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a autorização, ordem de serviço e correspondente procedimento.

II- Nenhuma compra de materiais ou bens e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem o prévio empenho;

III- Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aqueles cuja entrega e/ou depósito estejam em local diferente.

IV- Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Setor de Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e validade do mesmo, valendo-se dos documentos que o acompanham.

V- Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, estes deverão receber numeração/código e registro no Patrimônio.

Art. 7º. Dúvidas ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto à Divisão de Compras, Licitações e Contratos e Controle Interno da Câmara Municipal.

Art. 8º . Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Ipiranga, PR, 20 de setembro do ano de 2021.

Elcio Dalazoana

Controlador Interno – CMI

Gabinete da Presidência

Aprovo a IN nº. 004/2021.

Publique-se

Em 20 de setembro do ano de 2021.

LAERTES PRESTES

Presidente

Câmara Municipal de Ipiranga