



CÂMARA MUNICIPAL DE
COROACI

Procedimentos de Controle Interno

Instrução Normativa nº. 13, de 11 de outubro de 2013
Regulamenta Procedimentos para
a Realização de Compras,
Licitações e Contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 13 de 11 de outubro de 2013.

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A
REALIZAÇÃO DE COMPRAS LICITAÇÕES E
CONTRATOS.**

O Presidente da Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, através de seu Presidente usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso III do art. 77 da Lei Orgânica do Município conjugada com a Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Regimento Interno

Art. 1º. O Controle Interno da Câmara Municipal de Coroaci regulamenta por meio dessa Instrução Normativa o Regimento Interno de Compras, Licitações e Contratos, do Poder Legislativo, devendo ser observado na realização de compras e contratações.

Art. 2º. Toda aquisição de bens ou serviços pela Câmara deverá observar o disposto no Regimento Interno de Compras, Licitações e Contratos sob pena de declaração de nulidade do ato e responsabilização do agente que motivou sua realização.

CAPÍTULO II
Serviço de Suprimentos e Contratos

Seção I
Suprimentos

Art. 3º. A programação de aquisições de materiais, suprimentos e a celebração de contratos é responsabilidade da Secretaria Geral da Câmara, que deverá observar os seguintes procedimentos:

I - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais, de serviços e locação de bens, definindo todas as informações necessárias no Termo de Referência que deverá conter no mínimo:

- a) número do termo de referência;
- b) unidade administrativa de origem;
- c) descrição sucinta do objeto de forma precisa, suficiente e clara;
- d) ramo de atividade do futuro contrato;
- e) objetivo da aquisição;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- f) justificativa com o interesse público evidenciado;
- g) critérios de aceitação do objeto;
- h) prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
- i) fundamentação legal;
- j) modalidade de licitação sugerida;
- k) justificativa da escolha da modalidade;
- l) tipo de licitação sugerida;
- m) tipo de contratação pretendida;
- n) condições de participação de microempresa e subcontratação;
- o) condições e restrições de participação;
- p) indicação de recursos orçamentários;
- q) indicação da fonte de recursos;
- r) condições de habilitação e aceitabilidade de propostas;
- s) balizamento de preços e valor máximos aceito;
- t) condições de julgamento das propostas;
- u) local e condições para a realização dos serviços ou entrega de material;
- v) condições e forma de pagamento e reajuste;
- w) garantia e manutenção;
- x) prazo para formalização do contrato e sua vigência;
- y) sanções e penalidades por inexecução ou inadimplemento;
- z) indicação do fiscal e condições de recebimento provisório e definitivo.

II - orientar e assessorar os órgãos da Câmara na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, utilizando sempre que possível sistema integrado;

III - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- IV -** orientar a Comissão Permanente da Câmara emitir o Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente;
- V -** preparar e formalizar 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 frequente;
- 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 pelas unidades administrativas da Câmara, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- XII -** conferir os materiais recebidos ou serviços prestados com as especificações das notas fiscais e notas de empenho;
- XIII -** controlar a exação dos fornecedores quanto 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.

Seção II
Contratos

Art. 4º. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Coroaci orienta que todos os contratos obrigatoriamente deverão ser vistos e aprovados pela Assessoria Jurídica como preceitua o parágrafo único do art. 38 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Art. 5º. Na análise dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Coroaci, o Controle Interno analisará as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definem, no mínimo:

- I -** descrição do objeto e seus elementos característicos, que não deixem dúvidas quanto à sua caracterização e especificação no mercado;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- II - o regime de execução do futuro contrato, sendo admitido somente a execução direta;
- III - forma de pagamento e preço balizado dentro das condições praticadas no mercado;
- IV - cumprimento dos prazos de início de etapas de execução, conclusão e entrega, obedecendo a razoabilidade das condições estabelecidas;
- V - existência de créditos orçamentários existentes no plano de contas da despesa do Legislativo Municipal, bem como a sua disponibilidade;
- VI - garantias exigidas no ato convocatório e condições que foram oferecidas;
- VII - garantias de direitos, obrigações, aplicação de penalidades e responsabilidades das partes quanto ao descumprimento do acordo;
- VIII - critérios de vinculação a licitação e a proposta apresentada, evitando a celebração de termos aditivos posteriores;
- IX - casos de rescisão previstos na legislação;
- X - a vinculação do instrumento de contrato ao edital e a proposta apresentada;
- XI - indicação da legislação aplicável especificamente ao regimento da área de compras do Legislativo Municipal;
- XII - manutenção das condições de habilitação e qualificação do licitante, bem como a comprovação da publicação do extrato de contrato;
- XIII - sempre será privilegiado nos contratos o Foro da sede do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º. Os Contratos e seus aditamentos serão lavrados pela Secretaria Geral da Câmara e submetido à aprovação da Assessoria Jurídica e manterá arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato.

Art. 7º. 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.

Art. 8º. Todo Contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, fazendo constar o nome completo, CPF e endereço do Presidente da Câmara, constará ainda o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às cláusulas contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

Art. 9º. É competência da Secretaria Geral da Câmara 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 (*vinete*) dias.

Art. 10. Após a publicação dos extratos de contratos, deverá ser encaminhada cópia dos Contratos à Contabilidade da Câmara e ao Controle Interno imediatamente para providenciar o empenho.

Art. 11. 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*).

Parágrafo único. É vedada a celebração de Contratos com prazo de vigência indeterminado ou que exceda o exercício financeiro, ressalvado os casos previstos nos incisos desse artigo.

Art. 12. Integra a presente Instrução Normativa, modelo de CRC – Certificado de Registro Cadastral.

Art. 13. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coroaci – MG, 11 de outubro de 2013.

DENYS JÚNIOR DE LIMA
Vereador Presidente

VERÔNICA RICARDO PEREIRA COSTA
Técnica de Controle Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 31 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Câmara Municipal em 11 de outubro de 2013.

Ana Rosa de Figueiredo Menezes
Agente Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL Nº ___/___

Certifico que a Empresa: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

CEP: _____

Está registrada na Câmara Municipal de Coroaci - MG, em conformidade com a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações. Estando a mesma **habilitada** a participar de licitações Públicas promovidas por esta Câmara até o dia (___ / ___ / ___).

Atividades: (_____)

DOCUMENTOS APRESENTADOS	Vencimento / Situação
Identidade dos sócios da empresa	
Contrato Social ou Registro individual	
Última alteração Contratual	
CNPJ (a emissão deve ser via Internet)	
CND para com a INSS	
CND para com a FGTS	
Certidão de Débito Trabalhista	
CND para com a Fazenda Municipal	
ALVARÁ DE LICENÇA	
CND para com a Fazenda Estadual	
CND para com a Fazenda Federal	
CND para com a Dívida Ativa da União	
Balanço Patrimonial	
Certidão de Falência e Concordata (data inferior a 60 dias)	
Declaração de que não emprega menores	
Observações: Este cadastro tem validade até o dia ___ de ___ de ___.	
Câmara Municipal de Coroaci - MG, ___ de ___ de ___.	
<hr/> Membro da CPL	