



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

"AFIXADO NO QUADRO DE  
AVISOS EM 31/03/17"

Elisabeth Azevedo  
Recepção/Protocolo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017

*"Regulamenta fluxograma para as compras e serviços avulsos com valores até 250 Ufeps e dá outras providências".*

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 12 de Dezembro de 2012, e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar os procedimentos para compras e serviços avulsos;

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão de compras e contratações a serem realizadas por dispensa de licitação, com fulcro no Art. 24, II, da Lei nº8.666/93;

Considerando a inexistência de almoxarifado nesta Câmara Municipal, por causa da falta de espaço físico e consequente mão de obra, e a rotina desta Casa Legislativa, as compras são requeridas por todos os setores e são destinadas ao uso imediato;

Considerando também que as compras avulsas e as contratações de pequeno porte nunca foram atribuições de fato da Coordenadoria Administrativa;

Considerando finalmente que o setor financeiro detém informações referentes às dotações orçamentárias, despesas realizadas, empenhos e consequentemente sobre os fornecedores e prestadores de serviços (possui informações referentes aos CNPJs das empresas, produtos adquiridos e serviços executados), entendo que o mesmo possa auxiliar o procedimento de compras e serviços de pequeno vulto.

### RESOLVE:

Art. 1º - A Coordenadoria Financeira deverá acompanhar e orientar as atividades relacionadas às compras e serviços no valor de até 250 Ufeps e todos os setores e servidores, na condição de requerentes, deverão atender as condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único - Caso a média do valor apurado seja superior a 250 Ufeps o pleito deverá ser encaminhado via protocolo geral para a Comissão Permanente de Licitações para providências de praxe.



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Art. 2º - Toda compra e serviço com valores inferiores ou iguais a 250 Ufesp deverão ser precedidos de requisição devidamente acompanhada com três orçamentos.

§ 1º - Os orçamentos deverão ser identificados com CNPJ, telefones fixo e móvel, endereços físico e eletrônico da empresa, possuir dados pessoais do representante ou responsável pela proposta comercial, ter prazo de validade e principalmente descrição minuciosa do objeto com os respectivos valores (unitário e total).

§ 2º - O requisitante/solicitante será responsável pela veracidade e autenticidade dos orçamentos, para tanto deverá rubricar, carimbar ou identificar todos eles com nome e cargo.

Art. 3º - O Diretor Geral ou Presidente da Câmara deverá autorizar a ordem de compra e ou de serviço.

Parágrafo único - Se a Direção da Casa for o órgão solicitante caberá somente ao Presidente da Câmara autorizar e deferir o pedido.

Art. 4º - Deferido o pleito, o procedimento será encaminhado a Coordenadoria Financeira para reserva de dotação orçamentária, ou para motivar a impossibilidade da aquisição e ou contratação.

§ 1º - Atestada a inviabilidade do prosseguimento do feito, a Coordenadoria deverá descrever as causas que a motivaram a impedir a aquisição ou contratação.

§ 2º - Não caberá ao setor financeiro a análise do pleito, este trata de ato discricionário da Direção e ou Presidência.

Art. 5º - Efetuada a reserva orçamentária, caberá ao Requisitante encaminhar o procedimento de dispensa aos Membros da Comissão de Cadastro de Fornecedores para verificação da regularidade fiscal da empresa (FGTS, INSS e Trabalhista) e também realização da atualização cadastral da pessoa jurídica no quadro de fornecedores do Legislativo.

Parágrafo Único - Em posse das certidões negativas ou com positiva com efeito de negativa, o requisitante/solicitante emitirá a OF (Ordem de Fornecimento) ou OS (Ordem de Serviço) para a empresa que apresentou o menor preço observando os termos da autorização obtida.

Art. 6º - Caberá ao servidor que recebeu os produtos ou acompanhou a



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

execução dos serviços certificar/atestar a regularidade na Nota Fiscal ou no relatório de execução.

Parágrafo Único – Ficará, de maneira geral, o compromisso disposto no caput a cargo do Assistente de Suprimentos, exceto quando houver a necessidade de conhecimento técnico no acompanhamento da execução ou no recebimento da mercadoria.

Art. 7º - O Setor Financeiro deverá efetuar o pagamento dentro de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal pelo setor, na conta corrente da empresa ou mediante cheque, desde que seja autorizado por escrito pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O pagamento deverá ser realizado se o procedimento estabelecido nesta IN for obedecido, caso contrário o Coordenador Financeiro deverá apontar as falhas e levar ao conhecimento do Presidente da Câmara.

Art. 8º - Todo e qualquer procedimento deverá ser encaminhado à Controladoria Interna da Câmara para análise.

Art. 9º – Estão excluídos dos procedimentos estabelecidos nesta IN as compras e os pagamentos de pequena monta.

Parágrafo Único - Para fins desta IN entendem-se como pequena monta, valores irrisórios por itens ou inquestionável.

Art. 10 - Compete ao Controle Interno do Poder Legislativo Municipal dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposição em contrário.

Câmara Municipal de Monte Mor em 31 de março de 2017.

WALTON ASSIS PEREIRA  
PRESIDENTE DA CÂMARA

VANDERLEI SOARES  
1º SECRETÁRIO



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 31 dias do mês de março do ano de 2017.

  
WILLIAM FREIRE DOS SANTOS  
DIRETOR GERAL



