



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA/CG n. 01, DE 27 DE ABRIL DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE INSTRUÇÃO E TRÂMITE PROCESSUAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE–MS**, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Resolução n. 1.237, de 16 de fevereiro de 2017, que instituiu a Controladoria-Geral no âmbito da Câmara Municipal;

Considerando que incumbe à Controladoria-Geral propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

Considerando a necessidade de estabelecer instrumentos operacionais objetivos e padronizados, para viabilizar de forma racional e eficiente as contratações que a Câmara Municipal pretende realizar;

**RESOLVE:**

**APROVAR** o regulamento para a instrução e trâmite processual para a aquisição de materiais, equipamentos e prestação de serviços no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece a ordem de atos e os documentos necessários para a instrução e trâmite processual para a aquisição de materiais, equipamentos e prestação de serviços, inclusive a execução orçamentária e financeira.

**CAPÍTULO I  
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL (REGRA GERAL)**

**Art. 2º** O Setor interessado, mediante Comunicação Interna emitida pelo Gabinete do Vereador, titular do Departamento ou unidade equivalente, faz a solicitação para o Departamento de Administração Geral, contendo:

I- Descrição do objeto requerido, de forma precisa, suficiente e clara, sem indicar marca ou modelo, fazendo um pedido para cada grupo de material;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**II-** Justificativa da necessidade da aquisição/contratação.

**Art. 3º** O Departamento de Administração Geral providenciará:

**I-** Autorização e abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, nos termos do art. 38, caput, da Lei n. 8.666/93;

**II-** Pesquisa de preços, contemplando no mínimo três orçamentos, sem rasuras, salvo limitação de mercado devidamente justificada, os quais devem conter:

- a)** Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa proponente;
- b)** validade do orçamento e prazo de entrega;
- c)** data e assinatura do representante da empresa, devidamente identificado.

**III-** Mapa Comparativo de Preços para apurar o preço médio:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UND	QTE	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	PREÇO MÉDIO	
							UNT	TOTAL

**IV-** Termo de Referência, contendo, dentre outras, as seguintes informações:

- a)** objeto;
- b)** justificativa;
- c)** especificação/quantitativo/valor referencial de mercado:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UND	QTE	PREÇO MÉDIO	
				UNT	TOTAL

- d)** local de entrega dos bens ou realização dos serviços;
- e)** prazo de entrega ou condições de realização dos serviços;
- f)** servidor responsável pelo recebimento dos bens ou acompanhamento da execução dos serviços;
- g)** forma de pagamento;
- h)** declaração de veracidade dos orçamentos;
- i)** informações complementares;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

j) assinaturas dos titulares do Departamento de Administração Geral e da Secretaria-Geral de Administração e Finanças;

k) Aprovação do Termo de Referência e Autorização para a realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal.

V- Encaminhamento do Processo ao Departamento Financeiro e de Contabilidade para a emissão da Reserva Orçamentária.

**Art. 4º** O Departamento Financeiro e de Contabilidade:

I- Classifica a despesa;

II- Emite a reserva orçamentária;

III- Encaminha o processo à Coordenadoria Geral de Licitações.

**CAPÍTULO II  
DA COMPRA DIRETA**

**Art. 5º** Em se tratando de Compra Direta, a Coordenadoria Geral de Licitações:

I- Elabora o Quadro de Apuração:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UND	QTE	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3

II- Junta os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista da empresa autorizada, a saber:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal;

c) regularidade para com a Fazenda Municipal (certidão negativa de débitos gerais);

d) regularidade para com a Fazenda Federal (certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União);

e) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

f) certidão negativa de débitos trabalhistas.

III- Emite o Termo de Dispensa de Licitação;

IV- Encaminha o processo para manifestação da Controladoria-Geral.

**Art. 6º** A Controladoria-Geral, após sua análise, conforme o caso determina correções ou remete os autos para a Procuradoria Jurídica.

**Art. 7º** A Procuradoria Jurídica, após o Parecer Técnico-Jurídico, envia o processo à Secretaria-Geral de Administração e Finanças.

**Art. 8º** A Secretaria-Geral de Administração e Finanças, comunica o Presidente da Câmara Municipal para a respectiva ratificação da dispensa e devolve o processo para a Coordenadoria Geral de Licitações.

**Art. 9º** A Coordenadoria Geral de Licitações:

I- Providencia a publicação do extrato de ratificação da dispensa de licitação no Diário Oficial do Município de Campo Grande (DIOGRANDE);

II- Junta cópia da publicação no processo;

III- Encaminha os autos ao Departamento de Administração Geral para elaborar o instrumento de contrato e demais providencias, se for o caso;

IV- Encaminha para o Departamento Financeiro e de Contabilidade para o Empenho da Despesa e demais providencias.

**CAPÍTULO III  
DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**Art. 10.** Em se tratando de procedimento licitatório, a Coordenadoria Geral de Licitações:

I- Elabora as minutas do Edital e seus anexos ou Convite e do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

II- Encaminha o processo para manifestação da Controladoria-Geral.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 11.** A Controladoria-Geral, após sua análise, conforme o caso determina correções ou remete os autos para a Procuradoria Jurídica.

**Art. 12.** A Procuradoria Jurídica após o Parecer Técnico-Jurídico, retorna o processo à Coordenadoria Geral de Licitações.

**Art. 13.** A Coordenadoria Geral de Licitações:

I- Elabora o Edital e seus anexos ou Convite;

II- Providencia a publicação do resumo do Edital ou da entrega do Convite;

III- Junta o ato de designação da Comissão de Licitação;

IV- Realiza os demais procedimentos pertinentes a fase externa do processo administrativo da licitação.

**Parágrafo único.** Após os procedimentos cabíveis, o processo deve ser encaminhado à Controladoria-Geral para manifestação.

**Art. 14.** A Controladoria-Geral após sua análise, conforme o caso determina correções ou remete os autos para a Secretaria-Geral de Administração e Finanças.

**Art. 15.** A Secretaria-Geral de Administração e Finanças, comunica o Presidente da Câmara Municipal para a respectiva homologação do resultado do certame e devolve o processo para a Coordenadoria Geral de Licitações.

**Art. 16.** A Coordenadoria Geral de Licitações:

I- Providencia a publicação do resultado do certame licitatório, no Diário Oficial do Município de Campo Grande (DIOGRANDE);

II- Junta cópia da publicação no processo;

III- Encaminha os autos ao Departamento de Administração Geral para elaborar o instrumento de contrato, se for o caso e, demais providencias;

IV- Encaminha para o Departamento Financeiro e de Contabilidade para o Empenho da Despesa e demais providencias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**CAPÍTULO IV  
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 17.** A documentação pertinente à execução orçamentária e financeira da despesa é parte integrante do processo administrativo de que trata o inciso I, do art. 3º, desta instrução Normativa, sequencialmente, iniciando com a juntada da Nota de Empenho.

§ 1º Deve ser aberto Volume somente ao processo administrativo que resultar em procedimento licitatório, hipótese em que será juntada cópia dos seguintes documentos, nesta ordem:

- I- Termo de Referência;
- II- Reserva de Empenho;
- III- Atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação.

**CAPÍTULO V  
DA NOTA DE EMPENHO**

**Art. 18.** Além dos elementos indicados no artigo 61 da Lei 4.320/64, a Nota de Empenho deverá conter:

- I- O número do processo administrativo;
- II- O número e modalidade da licitação;
- III- O número e data do contrato ou aditivo;
- IV- Identificação e assinatura do Presidente da Câmara Municipal;
- V- Identificação e assinatura do titular do Departamento Financeiro e de Contabilidade;
- VI- Identificação e assinatura do servidor responsável pela sua emissão;
- VII- Tipo de Empenho: ordinária, estimativa ou global.

§1º A emissão da Nota de Empenho será feita em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

- I- Uma via para o respectivo processo;
- II- Uma via para o credor, entregue mediante protocolo;
- III- Uma via para o Departamento de Administração Geral.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**§2º** A publicação resumida dos empenhos emitidos, em forma de extrato, será providenciada pelo Departamento Financeiro e de Contabilidade, até o vigésimo dia do mês seguinte ao da emissão, junto ao Diário Oficial do Município de Campo Grande (DIOGRANDE).

**CAPÍTULO VI  
DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

**Art. 19.** O ato da liquidação da despesa tem por base o art. 63, da Lei n. 4.320/64 e, se efetivará mediante carimbo de “Atesto” no documento fiscal com os dizeres: *“atesto que os materiais/equipamentos/serviços, descritos neste documento, foram integralmente entregues/realizados”*, aposto e assinado pelo servidor responsável pelo recebimento dos materiais, equipamentos ou serviços.

**§1º** Junto com o servidor responsável, também assinam o “Atesto” o titular do Departamento de Administração Geral e o Fiscal do Contrato.

**§2º** São documentos comprobatórios da despesa a Nota Fiscal Eletrônica e Fatura, emitidos no seu prazo de validade, sem rasuras, sendo vedada a aceitação de recibos.

**§3º** O documento fiscal deve ser entregue juntamente com as seguintes certidões:

I- Regularidade para com a Fazenda Municipal (certidão negativa de débitos gerais);

II- Regularidade para com a Fazenda Federal (certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União);

III- Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

IV- Certidão negativa de débitos trabalhistas.

**§4º** Quando se tratar de aquisição de Equipamentos e Material Permanente, anexar Declaração emitida pela Coordenadoria de Patrimônio firmando o devido registro do Bem com a indicação do número patrimonial recebido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**§5º** As despesas com publicidade devem estar acompanhadas da matéria escrita, veiculada e/ou texto elucidativo da matéria divulgada.

**Art. 20.** A instrução processual de que trata o art. 19 é realizada pelo Departamento de Administração Geral que, antes de enviar o processo para o Departamento Financeiro e de Contabilidade, encaminha para manifestação da Controladoria-Geral nos seguintes casos:

- I- Despesas cujo valor seja igual ou superior a duas vezes o limite de dispensa de licitação;
- II- Independente do valor, as despesas com:
  - a) obras e serviços de engenharia;
  - b) publicidade;
  - c) aquisição de equipamentos e material permanente.

**CAPÍTULO VII  
DO PAGAMENTO DA DESPESA**

**Art. 21.** O pagamento da despesa será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico ou ordem de pagamento, mediante emissão de relação de pagamento enviada à agência bancária para depósito em conta do fornecedor, por ele indicada.

**§1º** Na hipótese do pagamento ocorrer por meio de cheque, este deverá ser nominal ao fornecedor contratado e cruzado com aposição de carimbo com os dizeres: *“somente para depósito em conta do favorecido”*, sendo vedado o pagamento para servidores por meio de cheque.

**§2º** Ocorrendo o pagamento por meio de cheque, o fornecedor dará a quitação no respectivo documento fiscal.

**Art. 22.** Os pagamentos devem ser realizados com obediência a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, em observância ao art. 5º, da Lei n. 8.666/93.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** É vedada a contratação de pessoa física para a prestação de serviços, em razão de que os encargos previdenciários oneram o valor dos serviços.

**Parágrafo único.** Na hipótese da contratação de pessoa física, esta opção deve ser devidamente justificada e, observar:

I- Emissão da Reserva de Empenho para o cumprimento da respectiva obrigação patronal (contribuição previdenciária) junto com a Reserva de Empenho da despesa e no mesmo processo administrativo;

II- A inexistência de dotação orçamentária para a cobertura da contribuição previdenciária obsta o prosseguimento do processo administrativo;

III- O pagamento da contribuição previdenciária deve ocorrer na mesma data do pagamento ao fornecedor;

IV- No ato do pagamento ao fornecedor, efetuar o devido desconto da sua contribuição previdenciária.

**Art. 24.** As retenções efetuadas no pagamento de fornecedores referentes à Imposto sobre Serviços (ISS), Imposto de Renda (IRRF) e Contribuição Previdenciária (INSS), devem ser recolhidas pra quem de direito, no mesmo processo e na mesma data do pagamento ao fornecedor.

**Art. 25.** O cumprimento das obrigações estabelecidas no manual de remessa de informações, dados e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS), é de responsabilidade do Departamento Financeiro e de Contabilidade, exceto os relacionados ao Controle Prévio.

**Art. 26.** As notificações e demais atos emitidos pelo TCE/MS, devem ser juntados no respectivo processo, bem como, a devida resposta.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Parágrafo único.** A resposta de notificação ou quaisquer esclarecimentos de que trata este artigo, deve ser encaminhada a Controladoria-Geral para apreciação, antes do envio ao TCE/MS.

**Art. 27.** No tocante aos processos administrativos:

**I** - Todas as peças da tramitação devem ser anexadas com colchetes pelo setor que as elaborar;

**II** - As páginas devem ser numeradas e rubricadas por cada setor que tramitar;

**III** - Abrir Volume a cada 300 (trezentas) páginas.

**IV** - Serão arquivados no Departamento Financeiro e de Contabilidade, exceto aqueles em procedimentos licitatórios, hipótese em que serão arquivados na Coordenadoria Geral de Licitação, observando-se o disposto no Art. 17, Dessa Instrução Normativa em comento.

**Art. 28.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um servidor da Câmara Municipal especialmente designado, cujo ato deverá ser publicado no Diário Oficial de Campo Grande (DIOGRANDE).

**Art. 29.** Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria-Geral.

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campo Grande (MS), 27 de abril de 2017.

**VER. PROF. JOÃO ROCHA  
PRESIDENTE**

**VER. CARLÃO  
1º SECRETÁRIO**

**IVAN JORGE CORDEIRO DE SOUZA  
CONTROLADOR-GERAL**