



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2013**

“Institui o Manual de Procedimentos de Compras e Serviços e Solicitação de Cursos e Diárias.”

O Coordenador do Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 20, de 22 de maio de 2007, em seu art. 5º e pela Constituição Federal, arts. 31, 70 e 74 e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos administrativos sobre as compras, serviços, solicitação de cursos e diárias, para fins de orientação e padronização da sequência dos processos,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Procedimentos de Compras e Serviços e Solicitação de Cursos e Diárias que será adotado pelos servidores e por todos os agentes políticos que compõem este Legislativo.

Art. 2º Os setores que fazem parte dos procedimentos desta Instrução são responsáveis pela devida inserção de dados, sob sua responsabilidade, no Sistema Informatizado deste Legislativo.

Art. 3º O trâmite processual não deve ultrapassar 02 (dois) dias úteis em cada setor, excetuando Diretoria Jurídica, Setor de Compras (solicitação de orçamentos), Comissão de Licitação (realização da licitação) e Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

UCI, 16 de outubro de 2013.

**Roberto Cabral Fiuza**  
**CONTROLADOR INTERNO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Este Manual tem a pretensão de esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras, que são a Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e a Diretoria Jurídica parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições da Câmara Municipal de Araucária; e ainda, cumprir as determinações legais.

**LEGISLAÇÃO**

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos documentos:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**OBJETIVO**

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições da Câmara Municipal, e ainda, cumprir as determinações legais.

A elaboração do presente trabalho é fruto da experiência dos servidores que atuam diretamente no processo de compras com o propósito de criar mecanismos seguros para dar continuidade dos processos, especialmente na mudança de gestão, assegurando o fluxo ágil e confiável das informações, dando condição segura aos gestores.

Os processos foram divididos em etapas para melhor entendimento e execução.

**SIGLAS**

Foram utilizadas as seguintes siglas:

DG – DIRETORIA GERAL

DA – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DF – DIRETORIA FINANCEIRA

DJ – DIRETORIA JURÍDICA

UCI- UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DIOE – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

**CAPÍTULO I**  
**DO PROCESSO DE COMPRAS**

**ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE**

- Memorando solicitando aquisição de bens ou contratação de serviços, contendo obrigatoriamente:
  - Descrição do objeto com todas as especificações possíveis sem indicação de marca
  - Quantidade
  - Justificativa com a devida motivação
- Encaminhar para DG

**ETAPA 2 – DG**

- Deferimento da solicitação (para prosseguimento do processo)
  - Encaminhamento ao DA
- Indeferimento da solicitação
  - Comunicar ao solicitante devolvendo a solicitação.

**ETAPA 3 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Memorando acrescentando informações necessárias para aquisição do produto ou serviço
  - Tipo de bens ou serviço;
  - Prazo da execução;
  - Quantidade;
  - Justificativa;
  - Objeto;
  - Condições básicas da contratação;
  - Garantia se houver;
  - Forma de Pagamento;
  - Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF)
- Encaminhar para o setor de compras.

**ETAPA 4 – DA (COMPRAS)**

- Autuação
- Juntada de no mínimo três orçamentos (com fornecedores diferentes) ou em órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes.
- Cálculo da média dos preços dos orçamentos.
- Indicação de compra direta, dispensa de licitação, inexigibilidade ou modalidade e tipo da



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

licitação.

- Encaminhar para a Diretoria Financeira.

**ETAPA 5 – DF**

- Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa
  - Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- Encaminhar a UCI

**ETAPA 6 – UCI**

- Juntada do Parecer do Controle Interno
- Encaminhar para Presidência

**ETAPA 7 – PRESIDÊNCIA**

- Deferimento da solicitação
  - Sendo aquisição de bens ou serviços dependentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade, encaminhar ao DA (novo processo será aberto)
  - Sendo aquisição de bens ou serviços através de Compra Direta, encaminhar ao DF
- Indeferimento da solicitação
  - Comunicar o solicitante
  - Arquivo na Diretoria Financeira

**ETAPA 8 – DF**

- Emissão do empenho e juntada aos autos
- Encaminhar para o setor de Compras

**ETAPA 9 – DA (COMPRAS)**

- Encaminhar ordem de compra/serviços para empresa vencedora e realizar os contatos necessários, juntando os documentos aos autos
- Encaminhar os documentos necessários à Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Encaminhar os autos para o setor de Almoxarifado

**ETAPA 10-A – COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS E ALMOXARIFADO**

- Recebimento do material pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Juntada do Termo de Recebimento pela Comissão
- Juntada da Nota Fiscal conferida e envio dos autos ao almoxarifado
- Conferência e Liquidação



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

- Encaminhar para DF

**ETAPA 10-B – COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- Recebimento do serviço pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Juntada do Termo de Recebimento pela Comissão
- Juntada da Nota Fiscal conferida
- Encaminhar para DF para liquidação e demais procedimentos

**ETAPA 11 – DF**

- Liquidação e programação de pagamento
- Juntada do comprovante de pagamento
- Arquivo

**CAPÍTULO II**  
**DO PROCESSO DE LICITAÇÃO**

**ETAPA 1 – DG**

- Encaminhar o Processo de Compras ou Serviços deferido pelo Presidente para DA

**ETAPA 2 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Memorando de abertura do Processo de Licitação decorrente do Processo Compras nº ... com Termo de Referência, contendo obrigatoriamente:
  - Descrição e especificação do objeto;
  - Quantidade;
  - Prazo e forma de execução ou de entrega;
  - Valor Médio;
  - Tipo da Licitação;
  - Justificativa;
  - Forma de pagamento;
  - Definir garantia (se houver);
- Juntar cópia da portaria designação da Comissão de Licitação e Pregão
- Autuar o Processo de Licitação e apensar o Processo de Compras
- Encaminhar os autos para Comissão de Licitação

**ETAPA 3 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Juntada da Minuta do Edital e Minuta do Contrato



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

- Encaminhar para a DJ

**ETAPA 4 – DJ**

- Juntada do Parecer Jurídico sobre a Minuta do Edital e do Contrato
- Encaminhar para Unidade de Controle Interno

**ETAPA 5 – UCI**

- Juntada do Parecer do Controle Interno
- Encaminhar para Comissão de Licitação

**ETAPA 6 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Juntada do Edital de Licitação
- Encaminhar para DA

**ETAPA 7 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)**

- Publicação do Edital de Licitação no DIOE, Jornal do Estado, Diário Oficial do Município, Site da Câmara e Quadro de Avisos da Câmara
- Juntada do Extrato das publicações
- Encaminhar para Comissão de Licitação

**ETAPA 8 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Realização da Licitação
  - Documentos, envelopes e outros
  - Ata de julgamento
  - Relatório
  - Juntada da declaração do DA confirmando que o Edital ficou afixado no Quadro de Avisos da Câmara até a data final do prazo
  - Encaminhar ao DJ

**ETAPA 9 – DJ**

- Juntada do Parecer Jurídico Final
- Encaminhar para UCI

**ETAPA 10 – UCI**

- Juntada do parecer do Controle Interno
- Encaminhar para Presidência



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

**ETAPA 11 – PRESIDÊNCIA**

- Juntada da homologação do processo licitatório
- Encaminhar para DA

**ETAPA 12 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)**

- Publicação da homologação da licitação no Jornal do Estado, Diário Oficial do Município, Site da Câmara e Quadro de Avisos da Câmara
- Juntada do Extrato da publicação
- Encaminhar para o DA

**ETAPA 13 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Elaboração do Contrato
- Providenciar as assinaturas do contrato
- Encaminhar uma via do contrato assinado para a empresa vencedora e outra via para publicação no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município
- Juntada de uma via do contrato e sua respectiva publicação aos autos

**ETAPA 14 – UCI**

- Conhecimento e lançamento no sistema
- Encaminhar ao DF

**ETAPA 15 - DF**

- Emissão e juntada do empenho
- Encaminhar ao DA

**ETAPA 16 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Juntada da portaria de designação da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Encaminhar cópia do edital e do contrato para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Sendo Registro de Preços – encaminhar cópia do edital para a Comissão Gerenciadora de Atas de Registro de Preços e após encaminhar cópia da Ata de Registro de Preços para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços

**DURANTE A VIGÊNCIA**

- **Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços**
  - Recebimento da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo
  - Encaminhar os documentos ao DF



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA  
ESTADO DO PARANÁ  
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

● **DF**

- Liquidação e pagamento
- Encaminhar ao DA, via memorando, cópia da Nota Fiscal atestada, Termo de Recebimento e comprovante de pagamento, para que haja juntada dos documentos aos autos.

● **DA**

- Controlar vigência do contrato
- Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso)
- Arquivar o processo

**CAPÍTULO III**

**DO PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**ETAPA 1 – DG**

- Encaminhar o Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação para DA

**ETAPA 2 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Memorando de abertura do Processo de Licitação decorrente do Processo Compras nº ... com Termo de Referência, contendo obrigatoriamente:
  - Descrição e especificação do objeto;
  - Quantidade;
  - Prazo e forma de execução ou de entrega;
  - Valor Médio;
  - Tipo da Licitação;
  - Justificativa;
  - Forma de pagamento;
  - Definir garantia (se houver);
- Juntar cópia da portaria designação da Comissão de Licitação
- Autuar o processo e apensar ao Processo de Compras
- Encaminhar os autos para Diretoria Jurídica

**ETAPA 3 – DJ**

- Juntar o Parecer Jurídico
- Encaminhar para a UCI

**ETAPA 4 – UCI**





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

- Juntada do Parecer
- Encaminhar para Comissão de Licitação

**ETAPA 5 – Comissão de Licitação**

- Juntada da Ata
- Encaminhar para Presidência

**ETAPA 6 – Presidência**

- Juntada do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade
  - Encaminhar para o DA
- Indeferimento
  - Arquivamento no DA

**ETAPA 7– DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)**

- Publicação do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade no Jornal do Estado, Diário Oficial do Município, Site da Câmara e Quadro de Avisos da Câmara
- Juntada do Extrato das publicações
- Encaminhar para o DA

**ETAPA 8 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Elaboração do Contrato
- Providenciar as assinaturas do contrato
- Encaminhar uma via do contrato assinado para a empresa vencedora e outra via para publicação no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município
- Juntada de uma via do contrato e sua respectiva publicação aos autos

**ETAPA 9 – UCI**

- Conhecimento e lançamento no sistema
- Encaminhar a DF

**ETAPA 10 - DF**

- Emissão e juntada do empenho
- Encaminhar ao DA

**ETAPA 11 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Juntada da portaria de designação da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

- Encaminhar cópia do edital e do contrato para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Sendo Registro de Preços – encaminhar cópia do Edital para o Presidente da Comissão Gerenciadora de Atas de Registro de Preços e após encaminhar a cópia da Ata de Registro de Preços para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços

**DURANTE A VIGÊNCIA**

- ***Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços***
  - Recebimento da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo
  - Encaminhar os documentos ao DF
- ***DF***
  - Liquidação e pagamento
  - Encaminhar ao DA, via memorando, as cópias da Nota Fiscal atestada, Termo de Recebimento e comprovante de pagamento, para que haja juntada dos documentos aos autos.
- ***DA***
  - Controlar vigência do contrato
  - Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso)
  - Arquivar o processo

**CAPÍTULO IV**

**DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO – ADITIVO DE PRAZO E/OU VALOR**

**ETAPA 1 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Juntada do Memorando de solicitação de prorrogação de prazo do contrato e encaminhamento de anuência do contratante para prorrogação (no mesmo processo licitatório)
  - Tipo de bens ou serviço;
  - Prazo da execução;
  - Alteração dos valores (se houver);
  - Quantidade;
  - Justificativa (discriminando as vantagens para a CMA do referido contrato, bem como, em havendo alteração de valores, se a mesma encontra-se dentro dos valores praticados pelo mercado);
  - Previsão na LDO, LOA e PPA conforme o art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Juntada da Minuta do Termo Aditivo



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

- Juntada das certidões atualizadas
- Encaminhar para DG

**ETAPA 2 – DG**

- Deferimento da solicitação (para prosseguimento do processo)
  - Encaminhar ao DF
- Indeferimento da solicitação
  - Arquivamento no DA

**ETAPA 3 – DF**

- Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa
  - Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
  - Previsão na LDO, LOA e PPA conforme o art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Encaminhar para a DJ

**ETAPA 4 – DJ**

- Juntada do Parecer Jurídico
- Encaminhar para a UCI

**ETAPA 5 – UCI**

- Juntada do Parecer do Controle Interno
- Encaminhar para DA

**ETAPA 6 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Elaboração do Termo Aditivo
- Providenciar as assinaturas no termo aditivo
- Encaminhar uma via do termo aditivo assinado para a empresa vencedora e outra via para publicação no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município
- Juntada de uma via do termo aditivo e sua respectiva publicação aos autos

**ETAPA 7 – UCI**

- Conhecimento e lançamento no sistema
- Encaminhar ao DF

**ETAPA 8 - DF**

- Emissão e juntada do empenho



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

- Encaminhar ao DA

**ETAPA 9 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Encaminhar cópia do termo aditivo ao Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Controlar vigência do termo aditivo
- Iniciar novo procedimento de aditivo (se for o caso) no mesmo processo licitatório
- Arquivar o processo

**DURANTE A VIGÊNCIA**

- ***Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços***
  - Recebimento da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo
  - Encaminhar os documentos ao DF
- ***DF***
  - Liquidação e pagamento
  - Encaminhar ao DA, via memorando, as cópias da Nota Fiscal atestada, Termo de Recebimento e comprovante de pagamento, para que haja juntada dos documentos aos autos.

**CAPÍTULO V**

**DA SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA CURSO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE**

- Memorando solicitando a liberação para participar de curso, congresso ou afim, bem como concessão de diárias, se for o caso. No caso de concessão de diárias, somente serão aceitas solicitações feitas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
  - Juntar o Folder do referido evento que deverá conter, obrigatoriamente: data, local, CNPJ da empresa, tema do evento.
  - Justificativa, correlacionando o tema com o aperfeiçoamento do solicitante na sua área de atuação (cargo ou função).
  - Juntar a solicitação de diárias, se for o caso, preenchida corretamente e sem rasuras, conforme modelo do Anexo I desta Instrução.
  - Especificar o nome completo do participante, RG, CPF, cargo e função exercida na Câmara Municipal.
  - Juntar comprovante de inscrição
- Encaminhar a Presidência



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

**ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA**

- Deferimento da solicitação pelo Presidente (será deferido pela Comissão Executiva em casos de afastamentos superiores a cinco dias)
  - Encaminhar para o setor de Compras
- Indeferimento da solicitação
  - Comunicar ao solicitante devolvendo a solicitação

**ETAPA 3 – DA (COMPRAS)**

- Autuação dos documentos
- Aquisição das passagens
- Juntada dos documentos comprobatórios da aquisição de passagens
- Encaminhar ao DA (se houver concessão de diárias) ou ao DF

**ETAPA 4 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Elaboração da Portaria da Diária
- Ciência do solicitante no processo
- Publicação da Portaria no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município, bem como juntada aos autos
- Encaminhar ao DF

**ETAPA 5 – DF**

- Ciência do solicitante no processo (caso não haja concessão de diárias)
- Emissão do empenho da inscrição
- Repasse dos valores da Diária ao solicitante (se houver)
- Recebimento e juntada da Nota Fiscal
- Pagamento e juntada do comprovante de pagamento da inscrição
- Encaminhar para DG

**ETAPA 6 – DG**

- Efetivar a prestação de contas pelo solicitante
  - Juntada da cópia do atestado ou certificado com frequência (com confere com o original)
  - Juntada de documento fiscal ou outro que comprove a presença do beneficiário no local do evento
  - Juntada do relatório circunstanciado do evento feito pelo solicitante
  - Juntada do Termo de Aceite da prestação de contas pela DG
- Encaminhar ao DF



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO**

**ETAPA 7 – DF**

- Pagamento das passagens
- Conferência geral do processo
- Arquivo

**CONCLUSÃO**

Os resultados que a utilização deste Manual trará poderão ser percebidos claramente na efetiva realização, com sucesso, dos Procedimentos por ele proposto.