



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2017

“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. 8º 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), Divisão Administrativa (Publicação), Comissão de Licitação (realização da licitação) e Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.

Art. 4º O Processo Administrativo não poderá avançar a etapa seguinte sem a conclusão da etapa atual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revoga-se a Instrução Normativa nº 03/2013.

Araucária, 03 de março de 2016.

Roberto Cabral Fiuza
CONTROLADOR INTERNO

João Edenilson Penter
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 Pizzatto

CAPÍTULO I DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE

Memorando solicitando aquisição de bens ou contratação de serviços, contendo obrigatoriamente:

- Descrição do objeto com todas as especificações possíveis contendo indicação de marca **somente para referência.**
 - Quantidade devidamente conferida pelo Setor de Almoxarifado
 - Justificativa detalhada com a devida motivação
 - Assinatura do Coordenador da Divisão
- a) 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)

- Elaborar o Termo de Referência com base no Memorando do Setor solicitante, fazendo uma pesquisa na Internet e acrescentando informações necessárias para aquisição do produto ou serviço, contendo obrigatoriamente:
 - Tipo de bens ou serviço;
 - Prazo da execução;
 - Quantidade;
 - Justificativa;
 - Objeto;
 - Condições básicas da contratação;
 - Forma de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Definir garantia (se houver);
- Encaminhar os autos para o Setor de Compras

ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS

- Autuação
- Juntada de no mínimo três orçamentos (com fornecedores diferentes) ou em órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes. (Vide Instrução Normativa nº 05/2015)
- Cálculo da média dos preços dos orçamentos.
- Indicação da modalidade e tipo de licitação a ser adotada, dispensa de licitação ou inexigibilidade.
- Verificação e juntada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- Encaminhar para a Diretoria Financeira.

ETAPA 5 – DF

- Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa
 - Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF)
 - 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
Encaminhar os autos para a Comissão de Licitação
- Indeferimento da solicitação
 - Encaminhar para Diretoria Financeira para liberar dotação.
 - Encaminhar para DA (Protocolo) para arquivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 8 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Juntada da Minuta do Edital e Minuta do Contrato
- Juntada de cópia da Portaria de designação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro(a)
- Encaminhar para a DJ

ETAPA 9 – DJ

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

ETAPA 10 – UCI

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

ETAPA 11 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Juntada do Edital de Licitação
- Encaminhar o Aviso de Licitação para DA (Publicação)
- Encaminhar o Edital de Licitação (arquivo) para DA.

ETAPA 12 – 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 13 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Encaminhar ao DJ

ETAPA 14 – DJ

- Juntada do Parecer Jurídico Final
- Encaminhar para UCI

ETAPA 15 – UCI

- Juntada do parecer do Controle Interno
- Encaminhar para a Divisão Administrativa

ETAPA 16 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Juntada Do termo de homologação do processo licitatório

ETAPA 17 – PRESIDÊNCIA

- Homologação do processo licitatório
- Encaminhar para DA

ETAPA 18 – 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 (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)
- Quando for Registro de Preço encaminhar para a Comissão Gerenciadora de Atas de Registro de Preço

ETAPA 19 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)

- Elaboração do Contrato e do Extrato de Contrato
- Providenciar as assinaturas do contrato e do Extrato de Contrato
- Encaminhar uma via do contrato assinado para a empresa vencedora e uma via do Extrato de Contrato para a DA (PUBLICAÇÃO) para publicação no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Juntada de uma via do contrato e do Extrato de Contrato com sua respectiva publicação aos autos.
- Lançamento no sistema
- Encaminhar cópia do contrato para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Encaminhar a Comissão de Licitação

ETAPA 20 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Conhecimento e lançamento no sistema
- Encaminhar ao Setor de Compras
- Sendo Registro de Preços – encaminhar cópia do edital para a Comissão Gerenciadora de Atas de Registro de Preços

ETAPA 20 a – COMISSÃO GERENCIADORA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

- Elaboração da Ata de Registro de Preço
- Providenciar as assinaturas da Ata de Registro de Preço
- Juntada de uma via Ata de Registro de Preço aos autos.
- Lançamento no sistema
- Encaminhar cópia da Ata de Registro de Preço para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- Encaminhar uma via da Ata de Registro de Preço assinada para a empresa vencedora e uma via para a DA (PUBLICAÇÃO) para publicação no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município

ETAPA 21 – SETOR DE COMPRAS

- Emissão e juntada da Autorização de Fornecimento

Encaminhar ao DF

ETAPA 22 - DF

- Emissão e juntada do empenho
- Encaminhar ao DA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

DURANTE A VIGÊNCIA

- **Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços**

- **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (MATERIAIS)**

- 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

- Encaminhar para DF

- **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (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

- **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) com antecedência mínima de 90 dias.

- Encaminhar ao Setor de Compras para coleta de preço

- Se não houver possibilidade de prorrogação de prazo ou valor arquivar o processo e dar início a um novo processo de Compra (avisando o setor de interesse). (VER CAPÍTULO IV DESTA IN)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE

Memorando solicitando aquisição de bens ou contratação de serviços, contendo obrigatoriamente:

- Descrição do objeto com todas as especificações possíveis contendo indicação de marca **somente para referência.**
 - Quantidade devidamente conferida pelo Setor de Almoxarifado
 - Justificativa detalhada com a devida motivação
 - Assinatura do Coordenador da Divisão
- b) 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)

- Termo de Referência 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Encaminhar para o setor de compras.

ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS

- Autuação
- Juntada de orçamento
- Lançamento no sistema
- Indicação da dispensa de licitação, inexigibilidade ou modalidade e tipo da licitação.
- Verificação e juntada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- Encaminhar para a Diretoria Financeira.

ETAPA 5 – DF

- Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa
 - Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
 - Previsão LDO, LOA e PPA
- Encaminhar ao Jurídico

ETAPA 6 – DJ

- Juntar o Parecer Jurídico
- Encaminhar a UCI
- Tratando-se de Dispensa por Preço (Lei 8.666/93 Art. 24 Inc. II) encaminhar a Presidência

ETAPA 7 – UCI

- Juntada do Parecer
- Encaminhar para a Presidência

ETAPA 8 - PRESIDÊNCIA:

- Deferimento da solicitação
 - Encaminhar a Comissão de Licitação
- Indeferimento da solicitação



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Comunicar ao solicitante
- Informar a DF para liberação de dotação orçamentária
- Encaminhar ao DA

ETAPA 9 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Juntada da Ata
- Juntada do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade
- Juntada de cópia da Portaria de designação da Comissão de Licitação
- Juntada da Dispensa de Licitação Preço e Escolha
- Encaminhar para o DA (**SETOR DE PUBLICAÇÃO**)

ETAPA 10 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)

- Publicação do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade
 - Juntada do Termo de Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade
- Encaminhar para a Presidência

ETAPA 11 – PRESIDÊNCIA

- Ratificação do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade
- Encaminhar para o DA (**SETOR DE PUBLICAÇÃO**)
- Não autorização
- Comunicar o solicitante e arquivamento

ETAPA 12 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)

- Publicação do Termo de Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade no Jornal do Estado, Diário Oficial do Município, Site da Câmara e Quadro de Avisos da Câmara
- Tratando-se de Dispensa por Preço, conforme estabelece o Art 24, Inc. II da Lei 8.666/93, não é necessário a publicação na Imprensa Oficial.
- Juntada do Extrato das publicações
- Se não for necessário contrato, encaminhar ao Setor de Compras (etapa 12)
- Se depender de contrato encaminhar a DA (**DIVISÃO ADMINISTRATIVA**)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 12 A- COM CONTRATO (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
-Encaminhar para o SIM/AM

ETAPA 13 – SETOR DE COMPRAS

- Emissão da Autorização de Fornecimento
-Encaminhar a DF

ETAPA 14 - DF

- Emissão e juntada do empenho
- Encaminhar ao DA

ETAPA 15 – 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

DURANTE A VIGÊNCIA

- **Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços**
- **(MATERIAIS)**
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
- Encaminhar para DF



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

● **(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

● **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

- Arquivar o processo

CAPÍTULO III

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 com antecedência mínima de 90 dias do vencimento do contrato) contendo:

- Tipo de bens ou serviço;
- Prazo da execução;
- Alteração dos valores (se houver);
- Quantidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Justificativa (discriminando as vantagens para a CMA do referido contrato)
- Juntada da Minuta do Termo Aditivo
- Juntada das certidões atualizadas
- Encaminhar para o Setor de Compras

ETAPA 2 – SETOR DE COMPRAS

- Pesquisa de preço avaliando se o mesmo encontra-se dentro dos valores praticados pelo mercado
- Encaminhar para o DG

ETAPA 3 – DG

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

ETAPA 4 – 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 5 – DJ

- Juntada do Parecer Jurídico
- Encaminhar para a UCI

ETAPA 6 – UCI

- Juntada do Parecer do Controle Interno
- Encaminhar para a Presidência

ETAPA 7 – PRESIDÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Deferimento da solicitação pelo Presidente
 - Encaminhar para o DF
- Indeferimento da solicitação de aditivo ou prorrogação
 - Informar o fornecedor
 - Arquivamento e solicitação de abertura de nova Licitação se for o caso.

ETAPA 8 - DF

- Emissão e juntada do empenho
- Encaminhar ao DA

ETAPA 9 – 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
- Lançamento no sistema
- Encaminhar a Setor de Compras
- Encaminhar cópia do termo aditivo ao Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços

ETAPA 10 – SETOR DE COMPRAS

- Emissão e juntada da Autorização de Fornecimento
- Encaminhar para o DA

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***



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- 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.

ETAPA 11 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)

- Controlar vigência do termo aditivo
- Iniciar novo procedimento de aditivo (se for o caso) no mesmo processo licitatório
- Arquivar o processo

CAPÍTULO IV

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. No caso de cursos com pagamento de inscrição pela Câmara municipal de Araucária recomenda-se que a solicitação seja realizada com antecedência de pelo menos 15 dias úteis.
- Juntar o Folder do referido evento que deverá conter, obrigatoriamente: data, local, CNPJ da empresa, tema do evento.
- Juntar Certidões (se possível).
- 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 (disponível também no site da CMA).
- Especificar o nome completo do participante, RG, CPF, cargo e função exercida na Câmara Municipal.
- Juntar comprovante de inscrição
- Assinatura do Coordenador ou Diretor do Setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Encaminhar a Presidência

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

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

ETAPA 3 – DA

- Juntada dos documentos do solicitante e abertura de Processo
- Elaboração do Termo de Referência
 - Com inscrição: encaminhar para processo de Inexigibilidade ao Setor de Compras
 - Sem inscrição: Se necessário aquisição de passagem encaminhar ao Setor de Compras, caso contrário passa-se para Etapa 4

ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS

- Autuação dos documentos
- Verificação e/ou juntada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- Aquisição das passagens
- Juntada dos documentos comprobatórios da aquisição de passagens
- Encaminhar a DF

ETAPA 5 – 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 a UCI
 - Tratando-se de Inexigibilidade de Licitação, encaminhar a Diretoria Jurídica (Vide cap. III).

ETAPA 6 – UCI



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Emissão de Parecer do Controle Interno
- Encaminhar ao DA (se houver concessão de diárias) ou ao DF

ETAPA 7 – DA (PUBLICAÇÃO)

- 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 a DF
- Se tiver inscrição encaminhar a Comissão de Licitação para Cadastro no sistema.

ETAPA 8 – 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 9 – 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

ETAPA 10 – DF

- Pagamento das passagens
- Conferência geral do processo



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

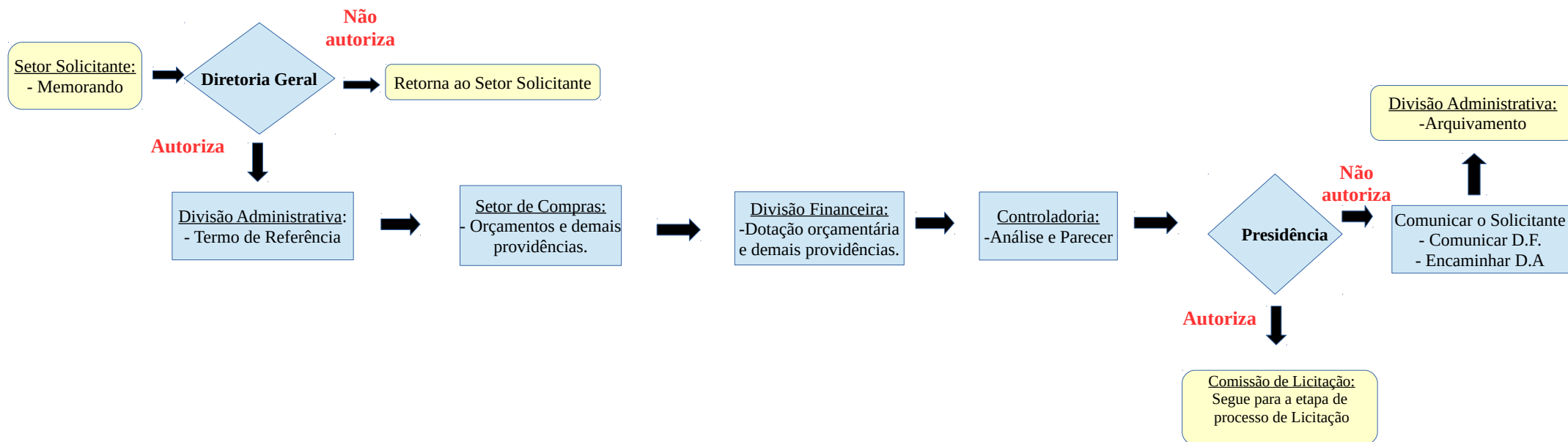
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Arquivo

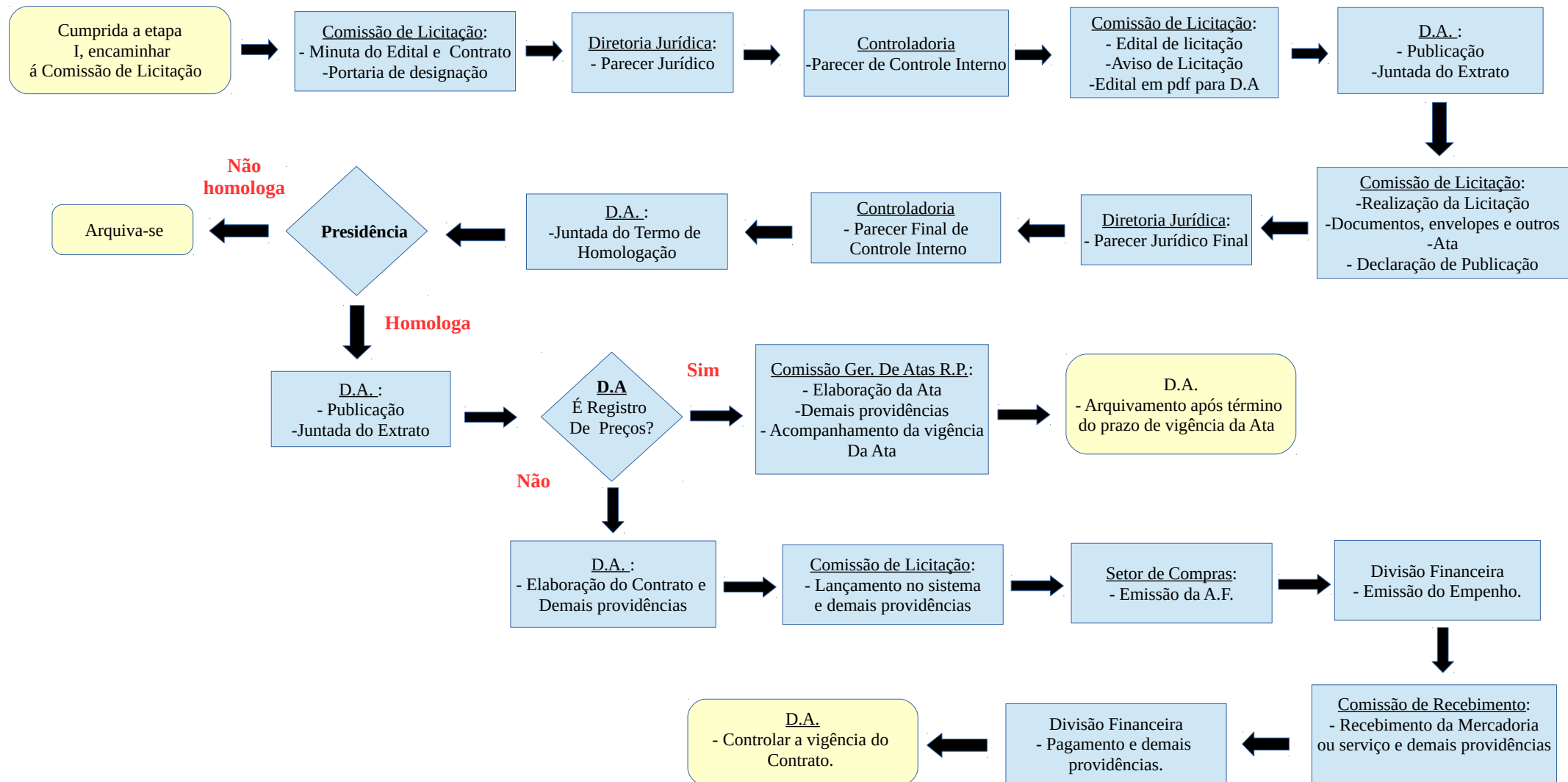
CONCLUSÃO

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

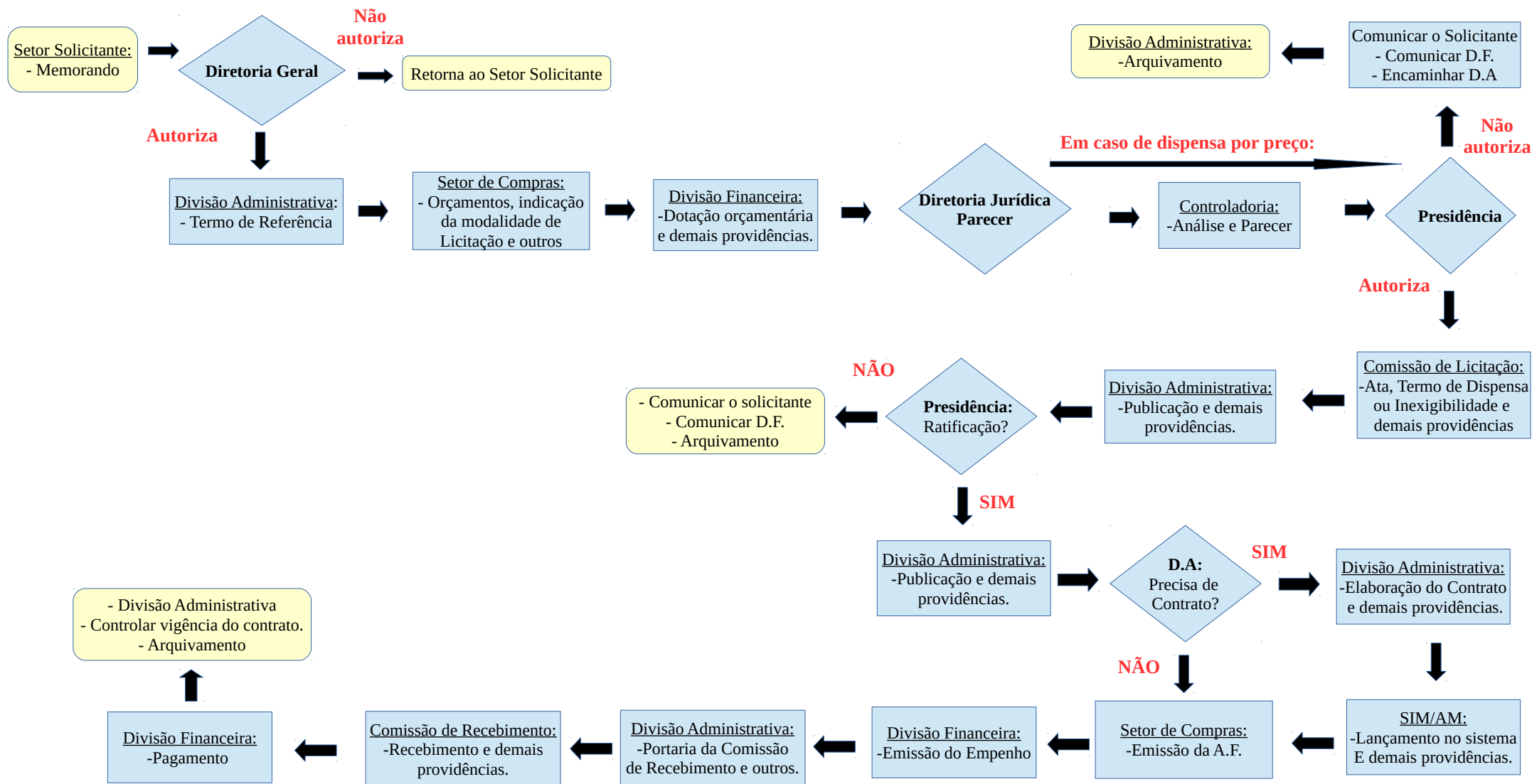
ANEXO 1: FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO – ETAPA 1



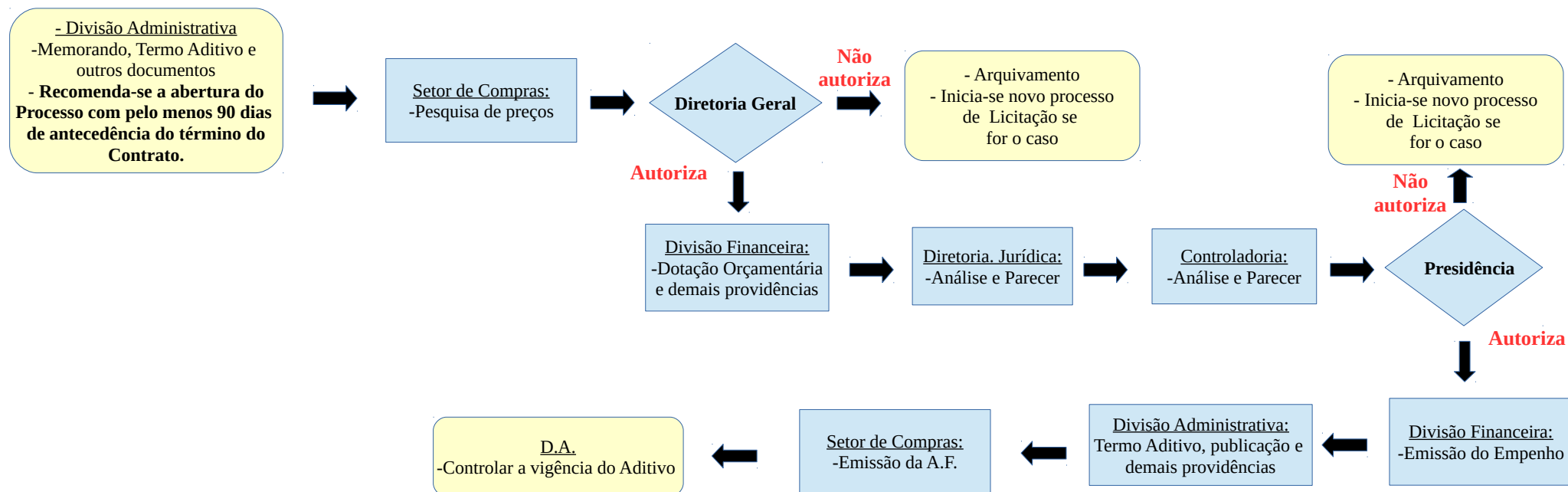
ANEXO 2: FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO - ETAPA 2



ANEXO 3: FLUXOGRAMA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



ANEXO 4: FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS



ANEXO 5: FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CURSOS E DIÁRIAS.

