



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 23/2021

“Institui o Manual de Tramitação de Processos de Compras, Serviços, Contratações e Solicitação de Cursos e Diárias.”

O Controlador 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. 70 e 74 e, CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos administrativos sobre as compras, serviços, contratações e solicitação de cursos e diárias, para fins de orientação e padronização do trâmite dos processos,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Tramitação de Processos de Compras, Serviços, Contratações 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 a Diretoria Jurídica, Unidade de Controle Interno, Setor de Compras na etapa de solicitação de orçamentos, Comissão de Licitação nas etapas de elaboração de Edital e realização da licitação e Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.

§1º A ausência de prazo máximo estabelecido não significa a permissão para que os processos permaneçam por período indeterminado no Setor/Diretoria encaminhado para o cumprimento da etapa.

§2º As Chefias, Diretores e Presidentes de Comissões deverão adotar providências e rotinas para que as etapas sejam concluídas com celeridade e eficiência.

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

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação se aplicando aos processos iniciados a partir dessa data.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 6º Os processos de compras, serviços e solicitação de cursos e diárias, prorrogação e alterações contratuais iniciados antes da publicação desse ato seguirão os trâmites estabelecidos na Instrução Normativa nº 16/2018.

Art. 7º Fica revogada a Instrução Normativa nº 07 de 03 de março de 2017.

Araucária, 19 de junho de 2021.

João Ednilson Penter
CONTROLADOR INTERNO

Celso Nicácio da Silva
PRESIDENTE

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **João Ednilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 24/2021

MANUAL DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS, SERVIÇOS E SOLICITAÇÃO DE CURSOS E DIÁRIAS

Este Manual tem o objetivo de estabelecer e padronizar a tramitação dos processos de compras, serviços, solicitação de cursos e diárias, prorrogação e alterações contratuais, bem como estabelecer parâmetros para esses mesmos processos, visando à dinamização; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições da Câmara Municipal de Araucária; e ainda, cumprir as determinações legais vigentes.

LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pela seguinte legislação:

- 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;
- Decreto Municipal nº 34.416 de 03 de abril de 2020 que Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública do Município de Araucária.

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.

Destaca-se que o presente manual limita-se a sistematizar e apresentar simplificadamente os procedimentos de compra, aditivos contratuais e solicitação de cursos e diárias de modo a facilitar e padronizar a rotina de tramitação de tais processos. Cabe então a cada Setor/Comissão/Divisão, com base na Legislação vigente e em suas rotinas de trabalho, estabelecer controles e normas para realização de suas atribuições.

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 a

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

tramitação dos processos, assegurando o fluxo ágil e confiável das informações, dando condição segura aos gestores.

SIGLAS

Foram utilizadas as seguintes siglas:

DG – DIRETORIA GERAL

DA – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DF – DIRETORIA FINANCEIRA

DJ – DIRETORIA JURÍDICA

UCI- UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DIOE – DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ.

GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

TÍTULO I

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

Recomenda-se que as compras e licitações sejam precedidas de planejamento anual envolvendo os setores de compras e almoxarifado, suas respectivas Diretorias e Comissão de Licitação, visando otimizar o processo e estabelecer um cronograma anual de compras e licitações.

ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE

- I. Realiza abertura de processo de solicitação de compra no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED)
- II. Anexa o requerimento de compra devidamente preenchido. (anexo II dessa Instrução Normativa)
- III. Colhe a assinatura do Chefe ou Diretor da Divisão/Gabinete
- IV. Encaminhar para a Presidência

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

- I. Deferimento da solicitação
 - a) Encaminhamento a Divisão Administrativa (Chefia)
- II. Indeferimento da solicitação
 - a) Comunicar ao solicitante devolvendo a solicitação.

ETAPA 3 – CHEFE ADMINISTRATIVO

- I. Verifica se existe previsão de compras de bens da mesma categoria conforme planejamento de compras realizado, analisando se há a possibilidade de incluir a demanda no planejamento visando otimizar recursos e processo ou se o processo deve prosseguir conforme solicitado.
- II. Encaminha o processo ao Setor de Compras orientando para o prosseguimento do processo ou inclusão no planejamento de compras.

ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS (Termo de Referência)

- I. Elaborar o Termo de Referência com base no Requerimento do Setor solicitante, fazendo uma pesquisa prévia de mercado e acrescentando informações necessárias para aquisição do produto ou serviço, contendo obrigatoriamente:

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- a) Tipo de bens ou serviço;
- b) Prazo da execução;
- c) Quantidade;
- d) Justificativa;
- e) Objeto;
- f) Condições básicas da contratação;
- g) Condições de entrega e recebimento;
- h) Forma de pagamento;
- i) Definir garantia (se houver);
- j) Assinaturas do elaborador do Termo e do respectivo Chefe ou Diretor.

Parágrafo Único: Caso o Setor de Compras constate a ausência de informações ou descrições técnicas que inviabilizem a elaboração do Termo de Referência poderá remeter o processo ao requerente solicitando a complementação da informação.

ETAPA 5 – SETOR DE COMPRAS (Pesquisa de Preços)

- I. Elaboração da pesquisa de preços em conformidade com a Instrução Normativa CMA nº 05/2014 ou outra que vier a lhe substituir.
- II. Cálculo da média dos preços dos orçamentos.
- III. Indicação da modalidade e tipo de licitação a ser adotada, dispensa de licitação ou inexigibilidade.
- IV. Encaminhar para a Diretoria Financeira.

ETAPA 6 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Juntada de Parecer Financeiro indicando:
 - a) Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF)
 - b) Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- II. Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa (quando for o caso);
- III. Juntada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes nos termos dos art. 16 e 17 da LRF (quando for o caso);
- IV. Encaminhar a Presidência.
- V. Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa encaminhar diretamente ao Gestor(a) de Contratos.

ETAPA 6a – PRESIDÊNCIA

- I. Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa
- II. Encaminhar a Comissão de Licitação.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 7 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO (EQUIPE DE APOIO DE PREGÃO)

- I. Elaboração da Minuta do Edital;
- II. Encaminha cópia do Edital:
 - a) Ao Gestor (a) de Contratos para elaboração da minuta do contrato que integrará o Edital, no caso de necessidade de contrato.
 - b) Ao Gestor (a) de Atas para elaboração da minuta da ata de registro de preços que integrará o Edital, no caso de contratação por Registro de Preços;
- III. Finaliza a minuta do Edital incluindo os anexos encaminhados pelos gestores e demais e faz a juntada da mesma ao processo.
- IV. Juntada da ata de reunião da Comissão ou Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio no caso de Pregão;
- V. Juntada de cópia da Portaria de designação da Comissão de Licitação ou do Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio;
- VI. No caso de Licitação (Concorrência, Tomada de Preços, Carta-Convite) encaminhar para a DJ;
- VII. No caso de Pregão, encaminhar ao Pregoeiro (a).

ETAPA 8a – PREGOEIRO (a)

- I. Toma ciência do processo e realiza a programação da data estimada para o Pregão;
- II. Realiza considerações e sugestões de melhorias no Edital para futura correção pela Equipe de Apoio, se for o caso.
- III. Encaminha a DJ.

ETAPA 9 – DIRETORIA JURÍDICA

- I. Juntada do Parecer Jurídico
- II. Encaminhar para UCI

ETAPA 10 – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- I. Juntada do Parecer do Controle Interno
- II. Encaminhar para a Presidência

ETAPA 11 – PRESIDÊNCIA

- I. Autorização da Licitação
 - a) Se Pregão encaminhar o processo a Pregoeira e Equipe de Apoio nos casos de Pregão
 - b) Demais casos, encaminhar o processo para a Comissão de Licitação.
- II. Indeferimento da compra

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- a) Encaminhar para DF para liberar dotação orçamentária.
- b) Encaminhar para DA (Protocolo) para arquivo.

ETAPA 12 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO / PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

- I. Juntada do Edital de Licitação.
- II. Encaminhar o Aviso de Licitação para DA (Publicação).
- III. Encaminhar o Edital de Licitação (arquivo) para DA.
- IV. Encaminhar a íntegra do processo em formato pdf ao responsável pelo Portal da Transparência para inclusão no Portal da Câmara Municipal de Araucária.
- V. Encaminhar para o responsável do SIM-AM pelo cadastro no Mural de Licitações do TCE-PR.

§ 1º O cadastro e envio deverá ocorrer de acordo com o prazo estabelecido no art. 2º da Instrução Normativa nº 156/2020 do TCE-PR.

§ 2º Em caso de haver recomendações de melhoria nos pareceres jurídicos e de controle interno enviar a minuta com as alterações realizadas via e-mail para a UCI para atesto.

ETAPA 13 – SIM – AM (Mural de Licitações)

- I. Cadastro do Edital no Mural de Licitações TCE-PR conforme Instrução Normativa Nº 156/2020 e demais cadastros ou lançamentos necessários no SIM-AM.
- II. Encaminhar a Divisão Administrativa.

ETAPA 14 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)

- I. Publicação do Edital de Licitação no DIOE, Jornal, Diário Oficial do Município, Site da Câmara e Quadro de Avisos da Câmara.
- II. Juntada do Extrato das publicações.
- III. Em caso de Pregão encaminhar ao Pregoeiro (a).
- IV. Demais casos encaminhar a Comissão de licitação.

ETAPA 15 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO / PREGOEIRO (A)

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

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

f) Encaminhar a DJ.

ETAPA 16 – DIRETORIA JURÍDICA

- I. Juntada do Parecer Jurídico Final.
- II. Encaminhar para a Divisão Administrativa.
- III. Em caso de orientação jurídica para a revogação ou anulação do processo o Parecer Jurídico deverá orientar os trâmites legais a serem adotados pela Administração.

ETAPA 17 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- I. Juntada do termo de homologação do processo licitatório.
- II. Encaminhar a Presidência.

ETAPA 18 – PRESIDÊNCIA

- I. Homologação do processo licitatório.
- II. Encaminhar para a D.A.

ETAPA 19 – D.A (SETOR DE PUBLICAÇÃO)

- I. Publicação da homologação da licitação no Jornal do Estado, Diário Oficial do Município Site da Câmara e Quadro de Avisos da Câmara.
- II. Juntada do Extrato da publicação.
- III. Encaminhar em formato pdf os documentos inclusos no portal desde a Etapa 11 e encaminhar ao responsável pelo Portal de Transparência para inclusão no Portal da Câmara Municipal de Araucária.
- IV. Quando for Registro de Preço encaminhar o processo para a Comissão Gerenciadora de Atas de Registro de Preço.
- V. Quando houver contrato encaminhar ao Gestor(a) de Contratos.
- VI. Quando for dispensado o contrato encaminhar ao Setor de Compras.

ETAPA 20 – GESTOR(A) DE CONTRATOS

- I. Formalização do Contrato e do Extrato de Contrato.
- II. Providenciar as assinaturas do contrato e do Extrato de Contrato.
- III. Encaminhar uma via do contrato assinado para a empresa vencedora e uma via do Extrato de Contrato para a DA (PUBLICAÇÃO) para publicação.
- IV. Juntada de uma via do contrato e do Extrato de Contrato com sua respectiva publicação aos autos.
- V. Lançamento no sistema;

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

VI. Encaminhar cópia do contrato para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais

e Serviços e Diretoria Financeira.

VII. Encaminhar ao Setor de Compras.

ETAPA 20a –GESTOR(A) DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

I. Elaboração da Ata de Registro de Preço.

II. Providenciar as assinaturas da Ata de Registro de Preço.

III. Juntada de uma via Ata de Registro de Preço aos autos.

IV. Lançamento no sistema.

V. Encaminhar cópia da Ata de Registro de Preço para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.

VI. 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.

VII. Encaminhar o Processo ao Setor de Compras.

ETAPA 21 – D.A. (PUBLICAÇÃO)

I. Publicação do Contrato/Ata de Registro de Preços de acordo com a legislação vigente.

II. Encaminha ao Gestor de Contratos/ Gestor de Ata de Registro de Preços comprovante da publicação realizada.

ETAPA 22 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

I. Conhecimento e lançamento no sistema;

II. Encaminhar ao Setor de Compras;

III. Sendo Registro de Preços – encaminhar cópia do edital para a Gestor (a) de Atas de Registro de Preços.

ETAPA 23– SETOR DE COMPRAS

I. Emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao fornecedor.

II. Anexar cópia da Autorização de Fornecimento ao processo.

III. Encaminhar a Diretoria Financeira.

ETAPA 24 – DIRETORIA FINANCEIRA

I. Emissão e juntada do empenho.

II. Desbloqueio do orçamento.

III. Enviar o processo a Comissão de Recebimento

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

DURANTE A VIGÊNCIA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

ETAPA 25 – COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (Materiais e serviços com entrega imediata)

- I. Recebimento do material pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.
- II. Juntada do Termo de Recebimento pela Comissão.
- III. Juntada da Nota Fiscal conferida e envio de cópia ao almoxarifado.
- IV. Conferência da documentação.
- V. Encaminhar para DF para liquidação e demais procedimentos.

ETAPA 25b – COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (Serviços contínuos)

- I. Recebimento do serviço pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.
- II. Abertura de processo de recebimento e pagamento nos termos da Instrução Normativa nº 18/2019.

ETAPA 26 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Controlar vigência do contrato.
- II. Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso) com antecedência mínima de 120 dias.
- III. Promover as alterações previstas no Contrato se for o caso (apostilamentos, repactuações, reajustes...)
- IV. 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).

Parágrafo único. O Gestor de Contratos deverá avaliar a complexidade da objeto e iniciar o processo de contratação em tempo hábil para que se conclua antes do término do contrato vigente.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE

- I. Realiza abertura de processo de solicitação de compra no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED).
- II. Anexa o requerimento de compra devidamente preenchido e assinado (Anexo II dessa Instrução).
- III. Encaminhar para a Presidência.

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

- I. Deferimento da solicitação.
 - a) Encaminhamento a Divisão Administrativa (Chefia)
- II. Indeferimento da solicitação.
 - a) Comunicar ao solicitante devolvendo a solicitação.

ETAPA 3 – CHEFE ADMINISTRATIVO (A)

- I. Verifica se existe previsão de compras de bens da mesma categoria conforme planejamento de compras realizado, analisando se há a possibilidade de incluir a demanda no planejamento visando otimizar recursos e processo ou se o processo deve prosseguir conforme solicitado.
- II. Encaminha o processo ao Setor de Compras orientando para o prosseguimento do processo ou inclusão no planejamento de compras.

ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS (Termo de Referência)

- I. Elaborar o Termo de Referência com base no Requerimento do setor solicitante, fazendo uma pesquisa prévia de mercado e acrescentando informações necessárias para aquisição do produto ou serviço, contendo obrigatoriamente:
 - a) Tipo de bens ou serviço;
 - b) Prazo da execução;
 - c) Quantidade;
 - d) Justificativa;
 - e) Objeto;
 - f) Condições básicas da contratação;
 - g) Condições de entrega e recebimento;
 - h) Forma de pagamento;
 - i) Definir garantia (se houver);
 - j) Assinaturas do elaborador do Termo e do respectivo Coordenador ou Diretor

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

II. Elaborar Minuta de Contrato se for o caso.

III. Realiza a aquisição de passagens, se for o caso, nos casos de contratação de cursos realizados fora da região metropolitana.

Parágrafo único. Caso o Setor de Compras constate a ausência de informações ou descrições técnicas que inviabilizem a elaboração do Termo de Referência poderá remeter o processo ao requerente solicitando a complementação da informação.

ETAPA 5 – SETOR DE COMPRAS (Pesquisa de Preços)

- I. Elaboração da pesquisa de mercado em conformidade com a Instrução Normativa CMA nº 05/2015 ou outra que vier a lhe substituir.
- II. Realizar a justificativa de escolha do fornecedor.
- III. Fazer a indicação da modalidade de compra ser adotado, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação.
- IV. No caso de Inexigibilidade de Licitação anexar comprovação de inviabilidade de competição nos termos dos incisos do Art. 25 da Lei 8.666/93.
- V. Verificação e juntada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- VI. Juntada do Contrato Social da Empresa.
- VII. Encaminhar para a Diretoria Financeira.

ETAPA 6 – DF

- I. Juntada de Parecer Financeiro indicando
 - a) Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF)
 - b) Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- II. Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa conforme art. 16, II da LRF (quando for o caso);
- III. Juntada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes conforme art. 16 e 17 da LRF (quando for o caso);
- IV. Encaminhar à Diretoria Jurídica;
- V. Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa;
- VI. Encaminhar diretamente a Diretoria Jurídica.

ETAPA 6a – PRESIDÊNCIA

- I. Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 7 – DIRETORIA JURÍDICA

- I. Juntar o Parecer Jurídico
- II. Encaminhar a UCI

ETAPA 8 – UCI

- I. Juntada do Parecer
- II. Encaminhar para a Presidência

ETAPA 9 – PRESIDÊNCIA:

- I. Deferimento da solicitação
 - a) Encaminhar a Comissão de Licitação
- II. Indeferimento da solicitação
 - a) Comunicar ao solicitante
 - b) Informar a DF para liberação de dotação orçamentária
 - c) Encaminhar ao DA

ETAPA 10 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- I. Juntada do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade;
- II. Verificação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- III. Tratando-se de contratação de cursos e treinamentos que necessitem de aquisição de passagens ao solicitante:
 - a) encaminhar o processo ao Setor de Compras.
- IV. Encaminhar cópia do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade para a DA (PUBLICAÇÃO)
- V. Outros casos de Dispensa ou Inexigibilidade:
 - a) Encaminhar o processo à Divisão Administrativa (PUBLICAÇÃO)

ETAPA 10a – SETOR DE COMPRAS

- I. Aquisição das passagens, anexar cópias das mesmas ao processo;
- II. Dar ciência e entregar os bilhetes de passagens aos solicitantes;
- III. Encaminhar a Divisão Administrativa.

ETAPA 11 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- I. Dar ciência ao fornecedor via contato telefônico
- II. Publicação e juntada do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e do Termo de Ratificação no Jornal do Estado, Diário Oficial do Município, Site da Câmara e Quadro de Avisos da Câmara
- III. Tratando-se de Dispensa por Preço, conforme estabelece o Art 24, Inc. II da Lei 8.666/93, não é necessário a publicação em jornal de grande circulação e Jornal do Estado em conformidade com o Art. 26 da Lei 8.666/93.
- IV. Juntada do Extrato das publicações
- V. Encaminhar cópia do Termo de Ratificação para o responsável pelo cadastro no Mural de Licitações do TCE-PR
- VI. O cadastro e envio no Mural de Licitações deverá ocorrer de acordo com o prazo estabelecido no art. 2º da Instrução Normativa nº 156/2020 do TCE-PR.
- VII. Encaminhar o processo à Comissão de Licitação.

ETAPA 12 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- I. Cadastro no Sistema
- II. Encaminhar a íntegra do processo em formato pdf ao responsável pelo Portal de Transparência para inclusão no Portal da Câmara Municipal de Araucária.
- III. Se houver a necessidade de celebração de contrato, encaminhar ao Gestor de Contratos;
- IV. Se não houver a necessidade de celebração de contrato encaminhar ao Setor de Compras.

ETAPA 12a – NO CASO DE CONTRATO - GESTOR DE CONTRATOS

- I. Formalização do Contrato e do Extrato de Contrato;
- II. Providenciar as assinaturas do contrato e do Extrato de Contrato;
- III. Encaminhar uma via do contrato assinado para a empresa vencedora e uma via do Extrato de Contrato para a DA (PUBLICAÇÃO) para publicação;
- IV. Juntada de uma via do contrato e do Extrato de Contrato com sua respectiva publicação aos autos;
- V. Lançamento no sistema;
- VI. Encaminhar cópia do contrato para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços e a Diretoria Financeira;
- VII. Encaminhar ao Setor de Compras.

ETAPA 13 - SETOR DE COMPRAS

- I. Emissão da Autorização de Fornecimento e envio ao fornecedor.
- II. Anexar ao processo cópia da autorização de fornecimento.
- III. Encaminhar a Diretoria Financeira.

ETAPA 14 – D.F.

- I. Emissão e juntada do empenho;

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- II. Desbloqueio do orçamento;
- III. Encaminhar a Comissão de Recebimento.
- IV. Em se tratando de serviços contínuos encaminhar o processo ao Gestor de Contratos.

DURANTE A VIGÊNCIA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

ETAPA 15 – COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (Materiais e serviços com entrega imediata)

- I. Recebimento do material pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.
- II. Juntada da portaria de designação da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.
- III. Juntada do Termo de Recebimento pela Comissão.
- IV. Juntada da Nota Fiscal conferida e envio de cópia ao almoxarifado.
- V. Conferência da documentação.
- VI. Encaminhar para D.F. para liquidação e demais procedimentos.

ETAPA 15a – COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (No caso de recebimento de serviços contínuos)

- I. Recebimento do serviço pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.
- II. Abertura de processo de recebimento e pagamento nos termos da Instrução Normativa nº 18/2019.

ETAPA 16 – GESTOR (a) DE CONTRATOS

- I. Controlar vigência do contrato.
- II. Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso) com antecedência mínima de 120 dias.
- III. 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).

Parágrafo único. O Gestor de Contratos deverá avaliar a complexidade da objeto e iniciar o processo de contratação em tempo hábil para que se conclua antes do término do contrato vigente.

SUBTÍTULO I

DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em caso de necessidade de revogação da Dispensa ou Inexigibilidade de licitação o processo deverá seguir-se os seguintes trâmites:

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 1 – CHEFE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

I. Elabora e inclui no processo original de compra a folha de informação demonstrando o motivo da necessidade da revogação.

II. Encaminha a Presidência.

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

I. Elabora justificativa devidamente assinada atendendo os requisitos do Art. 49 da Lei 8.666/93 e encaminha para a Diretoria Jurídica.

ETAPA 3 – DIRETORIA JURÍDICA:

I. Emissão de Parecer e encaminha para a Presidência.

ETAPA 4 – PRESIDÊNCIA

I. Conhecimento do Parecer e encaminhar a D.A.

ETAPA 5 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

I. Elabora o Termo de Revogação e colhe assinatura da Presidência.

II. Publicação do Ato.

III. Informar o fornecedor e a Divisão Financeira.

IV. Encaminhar para a Comissão de Licitação.

ETAPA 6 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

I. Realizar cadastro do Parecer Jurídico no sistema e demais lançamentos que se fizerem necessário.

II. Encaminhar a D.F.

ETAPA 7 – DIRETORIA FINANCEIRA

I. Realiza o estorno do empenho.

II. Encaminha ao Setor de Compras.

ETAPA 8 – SETOR DE COMPRAS

I. Cancela a Autorização de Fornecimento.

II. Encaminha para a D.A.

ETAPA 9 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

I. Arquivamento do processo.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

TÍTULO II DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CAPÍTULO I DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

ETAPA 1 – GESTOR (a) DE CONTRATOS

- I. Juntada do Memorando de solicitação de prorrogação de prazo do contrato e encaminhamento de anuênciia do contratante para prorrogação (no mesmo processo licitatório com antecedência mínima de 120 dias do vencimento do contrato) contendo:
 - a) Tipo de bens ou serviço;
 - b) Prazo da execução;
 - c) Informação sobre o reajuste dos valores conforme índice preestabelecido;
 - d) Justificativa (discriminando as vantagens para a CMA da continuidade do referido contrato).
- II. Juntada da Minuta do Termo Aditivo.
- III. Encaminhar a Comissão de Recebimento e Fiscalização de Contratos.

ETAPA 2 – COMISSÃO DE RECEBIMENTO

- I. Elaborar e anexa a declaração de conformidade de prestação dos serviços no período de vigência contratual.
- II. Juntada das certidões atualizadas.
- III. Se conforme: encaminhar a Presidência.
- IV. Se não conforme: Emitir declaração de não conformidade, anexar ao processo as ocorrências de irregularidades verificadas e encaminhar a Presidência para que essa decida sobre o encerramento do contrato.

ETAPA 3 – PRESIDÊNCIA

- I. Juntada da manifestação de interesse pela prorrogação do contrato.
 - a) Se sim: encaminha ao Setor de Compras.
 - b) Se não: Encaminha-se ao Gestor de Contratos para ciência e trâmite de controle.
- II. Solicita a abertura de nova Licitação se for o caso.

ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS

- I. Pesquisa de preço avaliando se o preço do contrato permanece vantajoso para a Administração.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

II. Encaminhar para o DF.

ETAPA 5 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Juntada de Parecer Financeiro indicando:
 - a) Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF);
 - b) Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros.
- II. Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa (quando for o caso).
- III. Encaminhar para a Presidência.
- IV. Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa encaminhar diretamente a Diretoria Jurídica.

ETAPA 5a – PRESIDÊNCIA

- I. Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa.

ETAPA 6 – DJ

- I. Juntada do Parecer Jurídico.
- II. Encaminhar para a UCI.

ETAPA 7 – UCI

- I. Juntada do Parecer do Controle Interno.
- II. Encaminhar para a Presidência.

ETAPA 8 – PRESIDÊNCIA

- I. Deferimento da solicitação pelo Presidente:
 - a) Encaminhar ao Gestor de Contratos;
- II. Indeferimento da solicitação de aditivo ou prorrogação:
 - a) Informar o fornecedor.
 - b) Arquivamento e solicitação de abertura de nova Licitação se for o caso.

ETAPA 9 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Formalização do Termo Aditivo;
- II. Realizar cadastro do aditivo no sistema;
- III. Encaminhar ao setor de Compras para emissão da A.F.;

ETAPA 10 – SETOR DE COMPRAS

- I. Emissão e juntada de autorização de fornecimento.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- II. Encaminhar para conhecimento do fornecedor e confirmar o recebimento.
- III. Anexar cópia da A.F. ao processo;
- IV. Encaminhar o processo a Diretoria Financeira.

ETAPA 11 - DF

- I. Emissão e juntada do empenho.
- II. Encaminhar ao Gestor de Contratos.

ETAPA 12 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Providenciar as assinaturas no termo aditivo;
- II. Encaminhar o processo à D.A (Setor de Publicação) para publicação legal;
- III. Encaminhar uma via do termo aditivo assinado para a empresa vencedora.

ETAPA 13 – D.A. (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)

- I. Publicação do aditivo e juntada do extrato de publicação ao processo.
- II. Encaminhar a Gestora de Contratos.

ETAPA 14 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Finalizar o cadastro do aditivo no sistema.
- II. Encaminhar cópia do termo aditivo ao Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.

DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL

ETAPA 15 – COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- I. Recebimento do serviço pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.
- II. Abertura de processo de recebimento e pagamento nos termos da Instrução Normativa nº 18/2019.

ETAPA 16 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Controlar vigência do termo aditivo.
- II. Iniciar o processo de reajuste de preço (apostilamento) se for o caso.
- III. Iniciar novo procedimento de aditivo (se for o caso) no mesmo processo licitatório.
- IV. Encaminhar a D.A para arquivamento do processo se for o caso.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

CAPÍTULO II DO REAJUSTE DE PREÇOS (apostilamento)

ETAPA 1 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Cálculo do novo valor do contrato com base no índice pré estabelecido apurado no período.
- II. Elaboração do Termo de Apostilamento.
- III. Enviar para a Divisão Financeira.

Parágrafo único: Para o cálculo do reajuste poderá ser utilizado a “calculadora do cidadão” disponível no site do Banco Central do Brasil ou outra similar.

ETAPA 2 – DIVISÃO FINANCEIRA

- I. Conferência do cálculo do reajuste.
- II. Emissão e juntada do empenho.

ETAPA 3 – PRESIDÊNCIA

- I. Assinatura do Termo de Apostilamento.
- II. Enviar para o Gestor(a) de Contratos.

ETAPA 4 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Cadastro no sistema.
- II. Controle de vigência.
- III. Encaminha a D.A para arquivamento.

ETAPA 5 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)

- I. Arquivamento.

CAPÍTULO III DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

Condição mínima para análise do pedido: As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

ETAPA 1 – GESTOR DO CONTRATO

- I. Recebimento do pedido de repactuação.
- II. Análise de atendimento das condições mínimas.
- III. Se estiver em conformidade o pedido.
 - a) Elaborar a minuta do Termo Aditivo;
 - b) encaminhar para a Diretoria Jurídica;
- IV. Se não estiver em conformidade informar ao fornecedor solicitante as correções necessárias.

ETAPA 2 – DIRETORIA JURÍDICA

- I. Emissão de Parecer.
- II. Enviar para a Divisão Financeira.

ETAPA 3 – DIVISÃO FINANCEIRA

- I. Juntada de Parecer Financeiro indicando:
 - a) Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF);
 - b) Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros.
- II. Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa (quando for o caso).
- III. Encaminhar a Presidência.
- IV. Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa encaminhar diretamente a UCI.

ETAPA 3 a – PRESIDÊNCIA

- I. Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa.
- II. Encaminhar a Unidade de Controle Interno.

ETAPA 4 – UCI

- I. Análise do processo e emissão de Parecer.
- II. Encaminhar para a Presidência.

ETAPA 5 – PRESIDÊNCIA

- I. Deferir ou indeferir o pedido.
- II. Encaminhar Gestor de Contratos.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 6 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Se deferido pela Presidência:
 - a) Elaboração do Termo Aditivo.
 - b) Cadastro no sistema;
 - c) Enviar termo a D.A. para publicação, após a publicação anexar o extrato de publicação ao processo;
 - d) Se a Repactuação for realizada por Apostilamento, dispensa-se a publicação do Ato podendo passar a etapa 7;
 - e) Enviar para o processo a D.F.
- II. Se indeferido:
 - a) Informar o fornecedor (contato telefônico e e-mail ou Ofício);
 - b) Arquivamento do processo.

ETAPA 6a – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- I. Publicação legal do Ato.
- II. Enviar extrato da publicação ao Gestor de Contratos.

ETAPA 7 – DIVISÃO FINANCEIRA

- I. Emissão e juntada do empenho.
- II. Enviar para o Gestor de Contratos.

ETAPA 8 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Controle de vigência.
- II. Encaminha a D.A para arquivamento.

ETAPA 9 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)

- I. Arquivamento.

TÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE CURSO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

CAPÍTULO I

DA CONTRATAÇÃO DE CURSOS

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.

Documento de 29 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: <https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=80029&c=KO93I9>.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE

- I. Abertura do processo de solicitação de curso contendo:
- II. Memorando solicitando a liberação para participar de curso, congresso ou afim;
- III. 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 20 dias úteis. Acompanhado das seguintes informações:
 - a) Juntar o Folder do referido evento que deverá conter, obrigatoriamente: data, local, CNPJ da empresa, tema e cronograma do evento e currículo dos palestrantes.
 - b) Informar o CNPJ, Razão Social e nome fantasia da empresa;
 - c) Justificativa, correlacionando o tema com o aperfeiçoamento do solicitante na sua área de atuação (cargo ou função);
 - d) Incluir solicitação de aquisição de passagens se for o caso;
 - e) Informa se haverá necessidade de fornecimento de diária;
 - f) Especificar o nome completo do participante, RG, CPF, cargo e função exercida na Câmara Municipal;
 - g) Juntar comprovante de inscrição;
 - h) Assinatura do Chefe ou Diretor do Setor;
- IV. Encaminhar à Escola do Legislativo.

ETAPA 2 – Escola do Legislativo

- I. Verifica se dentro de sua programação anual de treinamento existe previsão de realização de curso com a mesma temática.
- II. Realiza levantamento com as demais Diretorias se existem mais Servidores com a necessidade de realizar o curso e que necessitem de aperfeiçoamento considerando as suas áreas de atuação.
- III. Verifica a viabilidade do curso com relação as demais possibilidades disponíveis no mercado, considerando também a possibilidade de realização de curso in loco.
- IV. Emite Parecer e encaminha a Presidência.

ETAPA 3 – PRESIDÊNCIA

- I. Deferimento da solicitação pelo Presidente (será deferido pela Comissão Executiva em casos de afastamentos superiores a cinco dias).
 - a) Encaminhar para o Setor de Compras, a partir dessa etapa segue o fluxo de Dispensa, Inexigibilidade ou Licitação a depender do enquadramento do caso.
- II. Indeferimento da solicitação:
 - a) Comunicar ao solicitante devolvendo a solicitação para que o mesmo cancele a inscrição.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- b) Enviar ao D.A para arquivamento.

CAPÍTULO II **DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

As solicitações de diárias deverão atender ao disposto na Resolução Nº 50, de 23 de abril de 2015 ou outra que vier a lhe substituir. As solicitações de diárias deverão tramitar em processo próprio separado do pedido de contratação do curso. No caso de concessão de diárias, somente serão aceitas solicitações feitas com antecedência mínima de 3 dias úteis.

ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE

- I. Abertura do processo de solicitação de curso contendo:
 - a) 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 3 dias úteis. (modelo disponível no site da CMA, link Servidor vide também Resolução 50/2015).
 - b) Juntar o Folder do referido evento que deverá conter: data, local, tema e cronograma do evento.
 - c) Justificativa, correlacionando o tema com o aperfeiçoamento do solicitante na sua
 - d) área de atuação (cargo ou função).
 - e) Especificar o nome completo do participante, RG, CPF, cargo e função exercida na Câmara Municipal.
- II. Colher a assinatura do Chefe ou Diretor do Setor ao memorando.
- III. Encaminhar a Presidência .

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

- I. Em caso de deferimento da solicitação pelo Presidente: (será deferido pela Comissão Executiva em casos de afastamentos superiores a cinco dias)
 - a) Encaminhar para D.F.
- II. Em caso de indeferimento da solicitação:
 - a) Comunicar ao solicitante devolvendo a solicitação para que o mesmo cancele a inscrição.
 - b) Enviar ao D.A para arquivamento.

ETAPA 3 – DIVISÃO FINANCEIRA

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- I. Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- II. Previsão na LDO, LOA e PPA conforme o art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- III. Encaminhar à UCI.

ETAPA 4 – UCI

- I. Emissão de Parecer do Controle Interno.
- II. Encaminhar a Presidência.

ETAPA 5 – PRESIDÊNCIA

- I. Deferimento:
 - a) Se necessário compra de passagens: encaminhar ao Setor de Compras.
 - b) Caso contrário: encaminhar o processo a Divisão Administrativa.
- II. Indeferimento:
 - a) Ciência ao solicitante e arquivamento.

ETAPA 6A – SETOR DE COMPRAS

- I. Aquisição das passagens e inclusão de cópia no processo.
- II. Ciência e entrega do bilhete de passagens ao solicitante.
- III. Encaminhar a Divisão Administrativa.

ETAPA 7 – DA (PUBLICAÇÃO)

- I. Elaboração da Portaria da Diária.
- II. Ciência do solicitante no processo.
- III. Publicação da Portaria no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município, bem como juntada aos autos.
- IV. Encaminhar a DF.

ETAPA 8 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Empenho da diária.
- II. Repasse dos valores da Diária ao solicitante (se houver).

ETAPA 9 – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- I. Recebe a prestação de contas feita pelo solicitante e verifica o atendimento ao disposto no Art. 9º da Resolução Nº 50, de 23 de abril de 2015 ou outro normativo que vier a lhe substituir.
- II. Juntada do Parecer da prestação de contas.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

III. Encaminhar ao DF.

ETAPA 10 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Conferência geral do processo;
- II. Baixa da diária (se houver);
- III. Arquivo.

ETAPA 11 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- I. Arquivamento.

CONCLUSÃO

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

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 23/2021 REQUISIÇÃO DE COMPRA (modelo)

Araucária, ____ de _____ de 20__.

Solicitante:

Cargo:

Divisão ou Setor de Lotação:

Ao Setor de Compras.

Solicito a realização dos procedimentos administrativos necessários para fins de possível AQUISIÇÃO DE XXXXXXXX/CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE XXXXXXXXXX, conforme descritivo e justificativa abaixo apresentadas.

1. JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO /CONTRATAÇÃO

a) Razão da necessidade da aquisição: (nesse campo deverá ser descrito a motivação da contratação - expor as razões pelas quais a aquisição/contratação suprirá a necessidade da Administração e seus respectivos benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação; conexão entre a contratação e a atividade fim da Câmara Municipal e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não e referências a estudos preliminares, se houver);

b) Justificativa quanto ao quantitativo demandado: (nesse campo deverá ser descrito a estimativa a ser obtida a partir de fatos concretos. Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO

Esse campo deverá ser preenchido com as seguintes informações:

1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, tomando cuidado para que tal descrição não seja excessiva, irrelevante ou desnecessária, de forma a limitar ou frustrar a competição ou sua realização.
2. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, etc.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.
4. Listar as respectivas normas técnicas ABNT, INMETRO e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado, ou seja, as especificações técnicas dos bens quando for o caso;
5. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos a requisição de compra, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
6. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc. – deverá ser juntado a requisição de compra.
7. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo.
8. No caso de serviços, informar o tempo estimado de execução, se é contínuo ou temporário, e a qualificação técnica necessária quando for o caso.

3 – OBSERVAÇÕES

Esse campo será preenchido pelo requisitante, com informações complementares se necessário.

Nome e assinatura do requisitante

Nome e assinatura da Chefia Imediata

Nota explicativa

- 1) No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.
- 3) A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante. Portanto deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação.
- 4) Sempre que possível anexar cópia dos orçamentos prévios realizados, incluindo custos com frete, instalação e treinamento, se houver.
- 5) Avise imediatamente o setor de Compras / Licitação caso não seja mais necessário a aquisição dos produtos / serviços.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 20/07/2021 as 11:21:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 23/07/2021 as 15:49:58.