



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24/2022

Altera, revoga, acresce e substitui dispositivos na Instrução Normativa nº 23 de 19 de Julho de 2021, que Instituiu 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 melhorar 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, ainda objetivando a adequação à Resolução nº 84/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Revoga o artigo 2º da Instrução Normativa nº 23 de 19 de Julho de 2021.

Art. 2º Altera a redação do artigo 3º da Instrução Normativa nº 23/2021, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º O trâmite processual não deve ultrapassar 02 (dois) dias úteis em cada etapa, excetuando a Diretoria Jurídica, Unidade de Controle Interno, Setor de Compras na etapa de solicitação de orçamentos, elaboração de termo de referência e edital quando tratar-se de objetos de maior complexidade, Comissão de Licitação na etapa de realização da licitação e Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços.

Art. 3º Insere o §3º ao Art. 3º da Instrução Normativa nº 23/2021 com a seguinte redação:

§3º Como objetos de maior complexidade entenda-se serviços e produtos relacionados a tecnologia da informação, terceirização de mão de obra, serviços de engenharia e construção, bem como serviços e produtos personalizados que devido a suas peculiaridades não sejam comumente encontrados no mercado.

Art. 4º Substitui o “Anexo I da Instrução Normativa N° 23 de 19 de Julho de 2021”, o

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

qual passa a vigorar conforme o Anexo I desta Instrução Normativa

Art. 5º Acresce os Anexos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X na Instrução Normativa N° 23 de 19 de Julho de 2021, conforme os anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX desta Instrução Normativa.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Araucária, 07 de janeiro de 2021.

**Edinauva Rodrigues de Oliveira
CONTROLADORA INTERNA**

**João Ednilson Penter
AUDITOR DE CONTROLE 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 **Joao Ednilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Anexo I da Instrução Normativa nº 24/2021

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

Unidade de Controle Interno

2022

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



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.
- Resolução nº 70 de 27 de agosto de 2019 e suas alterações.

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

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 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, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



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 desta Instrução Normativa);
- III. Colhe a assinatura do Chefe ou Diretor da Divisão/Gabinete; e
- IV. Encaminhar para a Presidência

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

- I. Deferimento da solicitação;
 - a. Encaminhamento à 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; e
- 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. Solicitar informação à Divisão Financeira e Contábil sobre o saldo na dotação orçamentária pela qual ocorrerá a despesa no elemento e seu

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

desdobramento, destacando o total já reservado nessa dotação para Dispensa de Licitação;

II. 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, quando necessário;
- g. Definição das obrigações da contratante e da contratada;
- h. Condições de entrega e recebimento;
- i. Forma de pagamento;
- j. Definir garantia (se houver);
- k. Sanções administrativas;
- l. 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 inviabilizam a elaboração do Termo de Referência deverá remeter o processo ao requerente solicitando a complementação da informação.

ETAPA 4a – 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. Elaborar folha de informação detalhando a metodologia adotada para obtenção da estimativa de preços obtida e contendo a indicação da modalidade e tipo de licitação a ser adotada, dispensa de licitação ou inexigibilidade;
- IV. Abertura do processo no sistema e alimentação dos dados necessários.

Parágrafo Único: Caso o saldo na dotação orçamentária seja inferior a média de preços verificada o Setor de Compras elaborará folha de informação em conjunto com a sua Chefia Imediata e remeterá o processo para a Presidência, cabendo a essa a decisão pelo arquivamento do processo ou iniciar os procedimentos de

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

adequação no orçamento.

ETAPA 4b – SETOR DE COMPRAS (Elaboração do Edital)

- I. Elaboração da Minuta do Edital;
- II. Encaminha cópia da Minuta 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; e
- IV. Encaminha a D.F.

ETAPA 5 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Juntada da Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira 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 subsequentes nos termos dos art. 16 e 17 da LRF (quando for o caso);
- IV. Encaminhar à Presidência; e
- V. Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa encaminhar diretamente à Diretoria Jurídica.

ETAPA 5a – PRESIDÊNCIA

- I. Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa; e
- II. Encaminhar à Diretoria Jurídica.

ETAPA 6 – DIRETORIA JURÍDICA

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

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 7 – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

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

ETAPA 8 – PRESIDÊNCIA

- I. Autorização da Licitação sem ressalvas:
 - a. Elabora documento autorizando a licitação e inclui o processo;
 - b. Providenciar a nomeação da Equipe de Apoio, caso não haja; e
 - c. Encaminha o processo ao Setor de Compras
- II. Autorização da Licitação com ressalvas:
 - a. Elabora documento autorizando a licitação e apontando as alterações a serem realizadas como condição para o prosseguimento e inclui ao processo;
 - b. Providenciar a nomeação da Equipe de Apoio, caso não haja; e
 - c. Se houver recomendações jurídicas ou de controle interno ou outras que a Presidência entenda pertinente, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Compras para efetivação das adequações.
- III. Indeferimento da Licitação:
 - a. Elabora documento indeferindo a licitação e inclui o processo;
 - b. Encaminhar para ao DF para liberar dotação orçamentária; e
 - c. Encaminhar para a DA (Protocolo) para arquivo.

ETAPA 9 – SETOR DE COMPRAS

- I. Complementar o cadastro das informações do processo no módulo Compras;
- II. Realiza as adequações necessárias e encaminha o processo com as alterações realizadas via sistema para a UCI para atesto (caso haja).
- III. Se não houver ressalvas encaminhar o processo a Pregoeira e Equipe de Apoio ou para a Comissão de Licitação, conforme o caso.

ETAPA 9A – UCI

- I. Confere se foram realizadas as alterações recomendadas;
 - a. Se não: Retorna o processo ao Setor de Compras para adequação;
 - b. Se sim: Atesta a conformidade das alterações e encaminha o processo à Pregoeira e Equipe de Apoio ou para a Comissão de Licitação, conforme o caso.

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 10 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO / PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

- I. Análise e estudo da minuta do Edital;
- II. Juntada da ata de reunião da Comissão ou Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio no caso de Pregão, se houver;
- III. Encaminhar Edital para assinatura da Presidência;
- IV. Juntada do Edital definitivo;
- V. Juntada de cópia da Portaria de designação da Comissão de Licitação ou do Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio;
- VI. Encaminhar o Aviso de Licitação para DA (Publicação);
- VII. Encaminhar o Edital de Licitação (arquivo), e Aviso de Licitação (arquivo) para o Gestor do Portal de Transparência para Publicação no Portal;
- VIII. Encaminhar a íntegra do processo em formato pdf ao responsável pelo Portal da Transparência para inclusão no Portal da Câmara Municipal de Araucária; e
- IX. 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 Nos termos do § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93 é facultada à Comissão de licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

ETAPA 11 – SIM – AM (Mural de Licitações)

- I. Cadastro do Edital no Mural de Licitações TCE-PR conforme Instrução Normativa N° 156/2020; e
- II. Encaminhar a Divisão Administrativa.

ETAPA 12 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)

- I. Publicação do Aviso 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); aos
- IV. Demais casos encaminhar à 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, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 13 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO / PREGOEIRO (A)

- I. Realização da Licitação e juntada dos seguintes:
 - 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 foi afixado no Quadro de Avisos da Câmara até a data final do prazo; e
 - f. Encaminhar a DJ.

ETAPA 14 – DIRETORIA JURÍDICA

- I. Juntada do Parecer Jurídico Final;
- II. Encaminhar para a Divisão Administrativa; e
- 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 15 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- I. Juntada do termo de homologação do processo licitatório; e
- II. Encaminhar à Presidência.

ETAPA 16 – PRESIDÊNCIA

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

ETAPA 17 – 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. Encaminha cópia para o Gestor do Portal de Transparência realizar a publicação no Portal;
- II. Juntada do Extrato da publicação;
- III. Encaminhar versão em pdf da íntegra do processo ao responsável pelo Portal de Transparência para inclusão no portal, principalmente dos documentos inseridos desde a Etapa 11;
- IV. Quando for Registro de Preço encaminhar o processo para o Gestor de Atas de Registro de Preço;

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- V. Quando houver contrato encaminhar ao Gestor(a) de Contratos; ou
- VI. Quando for dispensado o contrato encaminhar a Comissão de Licitação/ Pregoeira e Equipe de Apoio.

ETAPA 18 – 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;
- VI. Encaminhar cópia do contrato para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços e Diretoria Financeira; e
- VII. Encaminhar a Comissão de Licitação/ Pregoeira e Equipe de Apoio..

ETAPA 18a –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 da 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; e
- VII. Encaminhar a Comissão de Licitação/ Pregoeira e Equipe de Apoio.

ETAPA 19 – D.A. (PUBLICAÇÃO)

- I. Publicação do Contrato/Ata de Registro de Preços de acordo com a legislação vigente; e
- II. Encaminha ao Gestor de Contratos/ Gestor de Ata de Registro de Preços comprovante da publicação realizada.

ETAPA 20 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO/PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

- I. Conhecimento e 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, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- II. Encaminhar ao Setor de Compras; e
- III. Sendo Registro de Preços – encaminhar cópia do edital para a Gestor (a) de Atas de Registro de Preços.

ETAPA 21– SETOR DE COMPRAS

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

ETAPA 22 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Emissão e juntada do empenho;
- II. Desbloqueio do orçamento; e
- III. Enviar o processo a Comissão de Recebimento

DURANTE A VIGÊNCIA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

ETAPA 23 – 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; e
- V. Encaminhar à DF para liquidação e demais procedimentos.

ETAPA 23a – 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 24 – GESTOR DE CONTRATOS

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

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

III. Promover as alterações previstas no Contrato se for o caso (apostilamentos, repactuações, reajustes...); ou

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

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 desta Instrução); e
- III. Encaminhar para a Presidência.

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

- I. Deferimento da solicitação;
 - a. Encaminhamento à 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; e
- II. Encaminha o processo ao Setor de Compras orientando para o prosseguimento do processo ou inclusão no planejamento de compras.

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS (Termo de Referência)

- I. Solicitar informação à Divisão Financeira e Contábil sobre o saldo na dotação orçamentária pela qual ocorrerá a despesa no elemento e seu desdobramento, destacando o total já reservado nessa dotação para Dispensa de Licitação;
- II. 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, quando necessário;
 - g. Definição das obrigações da contratante e da contratada
 - h. Condições de entrega e recebimento;
 - i. Forma de pagamento;
 - j. Sanções administrativas.
 - k. Definir garantia (se houver);
 - l. Assinaturas do elaborador do Termo e do respectivo Chefe ou Diretor;
- III. Elaborar Minuta de Contrato se for o caso; e
- IV. 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 inviabilizam a elaboração do Termo de Referência poderá remeter o processo ao requerente solicitando a complementação da informação.

ETAPA 4a – 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;

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- V. Verificação e juntada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- VI. Juntada do Contrato Social da Empresa;
- VII. Abertura do processo no sistema e alimentação dos dados necessários; e
- VIII. Encaminhar para a Diretoria Financeira.

ETAPA 5 – DF

- I. Juntada da Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira indicando:
 - a. Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF); e
 - 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 subsequentes conforme art. 16 e 17 da LRF (quando for o caso);
- IV. Encaminhar à Presidência;
- V. Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa;
- VI. Encaminhar diretamente à Diretoria Jurídica.

ETAPA 5a – PRESIDÊNCIA

- I. Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa.
- II. Encaminhar a Diretoria Jurídica.

ETAPA 6 – DIRETORIA JURÍDICA

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

ETAPA 7 – UCI

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

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 8 – PRESIDÊNCIA:

- I. Deferimento da solicitação; e
 - a. Encaminhar ao Setor de Compras.
- II. Indeferimento da solicitação;
 - a. Comunicar ao solicitante;
 - b. Informar à DF para liberação de dotação orçamentária; e
 - c. Encaminhar ao DA

ETAPA 9 – SETOR DE COMPRAS

- I. Providência e faz a Juntada do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e do Termo de Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- 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 realizar o procedimento da etapa 9a;
- 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)
- VI. Dar ciência ao fornecedor via contato telefônico.

ETAPA 9a– SETOR DE COMPRAS

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

ETAPA 10 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)

- I. 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;
- II. 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;
- III. Juntada do Extrato das publicações;

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- IV. Encaminhar cópia do Termo de Ratificação para o responsável pelo cadastro no Mural de Licitações do TCE-PR;
- V. 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; e
- VI. Encaminhar o processo ao Setor de Compras.

ETAPA 11 – SETOR DE COMPRAS

- 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; ou
- IV. Se não houver a necessidade de celebração de contrato encaminhar ao Setor de Compras.

ETAPA 11a – 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; e
- VII. Encaminhar ao Setor de Compras.

ETAPA 12 – SETOR DE COMPRAS

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

ETAPA 13 – 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, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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

DURANTE A VIGÊNCIA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

ETAPA 14 – 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; e
- VI. Encaminhar para D.F. para liquidação e demais procedimentos.

ETAPA 14a – 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 15 – GESTOR (a) DE CONTRATOS

- I. Controlar a 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 do objeto e iniciar o processo de contratação em tempo hábil para que se conclua antes do término do contrato vigente.

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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:

ETAPA 1 – CHEFE ADMINISTRATIVO

- I. Elabora e inclui no processo original de compra a folha de informação demonstrando o motivo da necessidade da revogação;
- II. Encaminha à Presidência.

ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA

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

ETAPA 3 – DIRETORIA JURÍDICA:

- I. Emissão de Parecer e juntada aos autos; e
- II. Encaminha o processo 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; e
- IV. Encaminhar para a Diretoria Financeira.

ETAPA 6 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Realizar o estorno do empenho; e
- II. Encaminha ao Setor de Compras.

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 7 – SETOR DE COMPRAS

- I. Realizar cadastro do Parecer Jurídico no sistema e demais lançamentos que se fizerem necessários;
- II. Cancela a Autorização de Fornecimento; e
- III. Encaminha para a D.A.

ETAPA 8 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- I. Arquivamento do processo.

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 anuência 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; e
 - d. Justificativa (discriminando as vantagens para a CMA da continuidade do referido contrato).
- II. Juntada da Minuta do Termo Aditivo; e
- III. Encaminhar à Comissão de Recebimento e Fiscalização de Contratos.

ETAPA 2 – COMISSÃO DE RECEBIMENTO

- I. Elaborar e anexar a declaração de conformidade de prestação dos serviços no período de vigência contratual.
- II. Juntada das certidões atualizadas.
- III. Se conforme: encaminhar à Presidência.
- IV. Se não conforme: Emitir declaração de não conformidade, anexar ao processo as ocorrências de irregularidades verificadas e encaminhar à

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

V. 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: encaminhar ao Setor de Compras.
 - b. Se não: Encaminhe-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; e
- II. Encaminhar para o DF.

ETAPA 5 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Juntada da Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira 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; ou
- IV. Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa encaminhar diretamente à Diretoria Jurídica.

ETAPA 5a – PRESIDÊNCIA

- I. Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa;
- II. Encaminhar para a Diretoria Jurídica.

ETAPA 6 – DJ

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

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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; e
 - 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; e
- III. Encaminhar ao setor de Compras para emissão da A.F.

ETAPA 10 – SETOR DE COMPRAS

- I. Emissão e juntada de autorização de fornecimento;
- II. Encaminhar para conhecimento do fornecedor e confirmar o recebimento;
- III. Anexar cópia da A.F. ao processo; e
- IV. Encaminhar o processo à Diretoria Financeira.

ETAPA 11 – DF

- I. Emitir e juntar o empenho; e
- 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; e
- III. Encaminhar uma via do termo aditivo assinado para a empresa vencedora.

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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; e
- 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; e
- 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; e
- IV. Encaminhar a D.A para arquivamento do processo, se for o caso.

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; e
- III. Enviar para a Divisão Financeira.

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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. Emissão e juntada do empenho; e
- II. Encaminhar à Presidência

ETAPA 3 – PRESIDÊNCIA

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

ETAPA 4 – GESTOR DE CONTRATOS

- I. Cadastro no sistema;
- II. Controle de vigência; e
- 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 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 com o pedido:
 - a. Elaborar a minuta do Termo Aditivo; e
 - b. Encaminhar para a Diretoria Jurídica;

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- IV. Se não estiver em conformidade informar ao fornecedor solicitante as correções necessárias.

ETAPA 2 – DIRETORIA JURÍDICA

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

ETAPA 3 – DIVISÃO FINANCEIRA

- I. Juntada da Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira 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 à Presidência.
- IV. Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa encaminhar diretamente à 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.

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;

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- d. Se a Repactuação for realizada por Apostilamento, dispensa-se a publicação do Ato podendo passar a etapa 7; e
 - 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; e
- 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

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

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 às demais possibilidades disponíveis no mercado, considerando também a possibilidade de realização de curso in loco; e
- IV. Emite Parecer e encaminha à 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; e
 - b. Enviar ao D.A para arquivamento.

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 5 (cinco) 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 área de atuação (cargo ou função); e
 - d. 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 à 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; e
 - 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, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

I. Juntada da Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira indicando:

- a) Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF);
- b) Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros.

II. Encaminhar à UCI.

ETAPA 4 – UCI

I. Emissão de Parecer do Controle Interno; e
II. Encaminhar à Presidência.

ETAPA 5 – PRESIDÊNCIA

I. Deferimento:

- a. Se necessário compra de passagens: encaminhar ao Setor de Compras.
- b. Caso contrário: encaminhar o processo à Divisão Administrativa.

II. Indeferimento:

- a. Ciência ao solicitante e arquivamento.

ETAPA 5A – 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 6 – DA (PUBLICAÇÃO)

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

ETAPA 7 – DIRETORIA FINANCEIRA

I. Empenho da diária.
II. Repasse dos valores da Diária ao solicitante.

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



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ETAPA 8 – 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.
- III. Encaminhar ao DF.

ETAPA 9 – DIRETORIA FINANCEIRA

- I. Conferência geral do processo;
- II. Baixa da diária (se houver);
- III. Apensa o processo de prestação de contas ao de solicitação de adiantamento e encaminha a D.A.

ETAPA 10 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- I. Arquivamento.

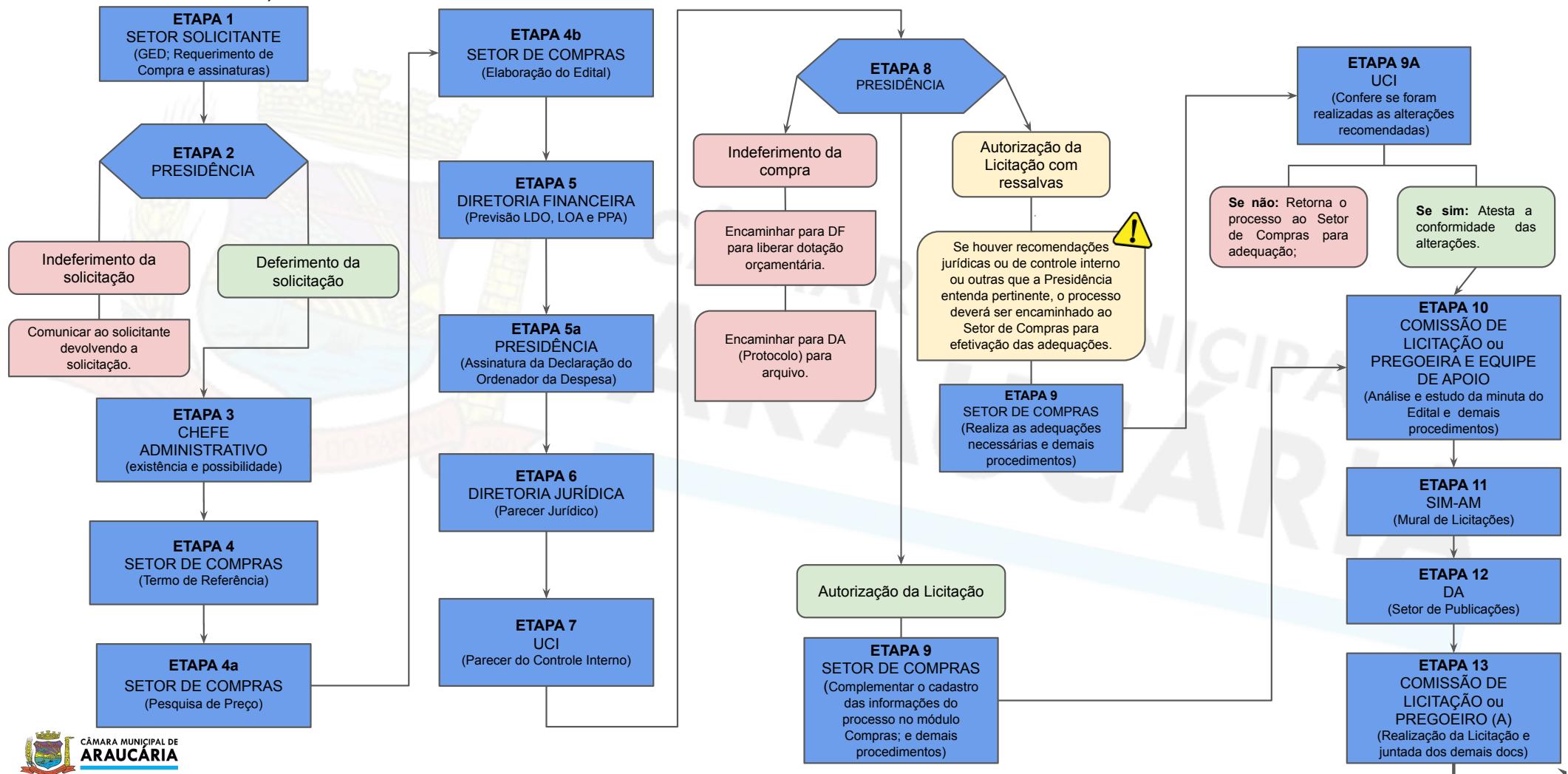
CONCLUSÃO

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


Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.
Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.

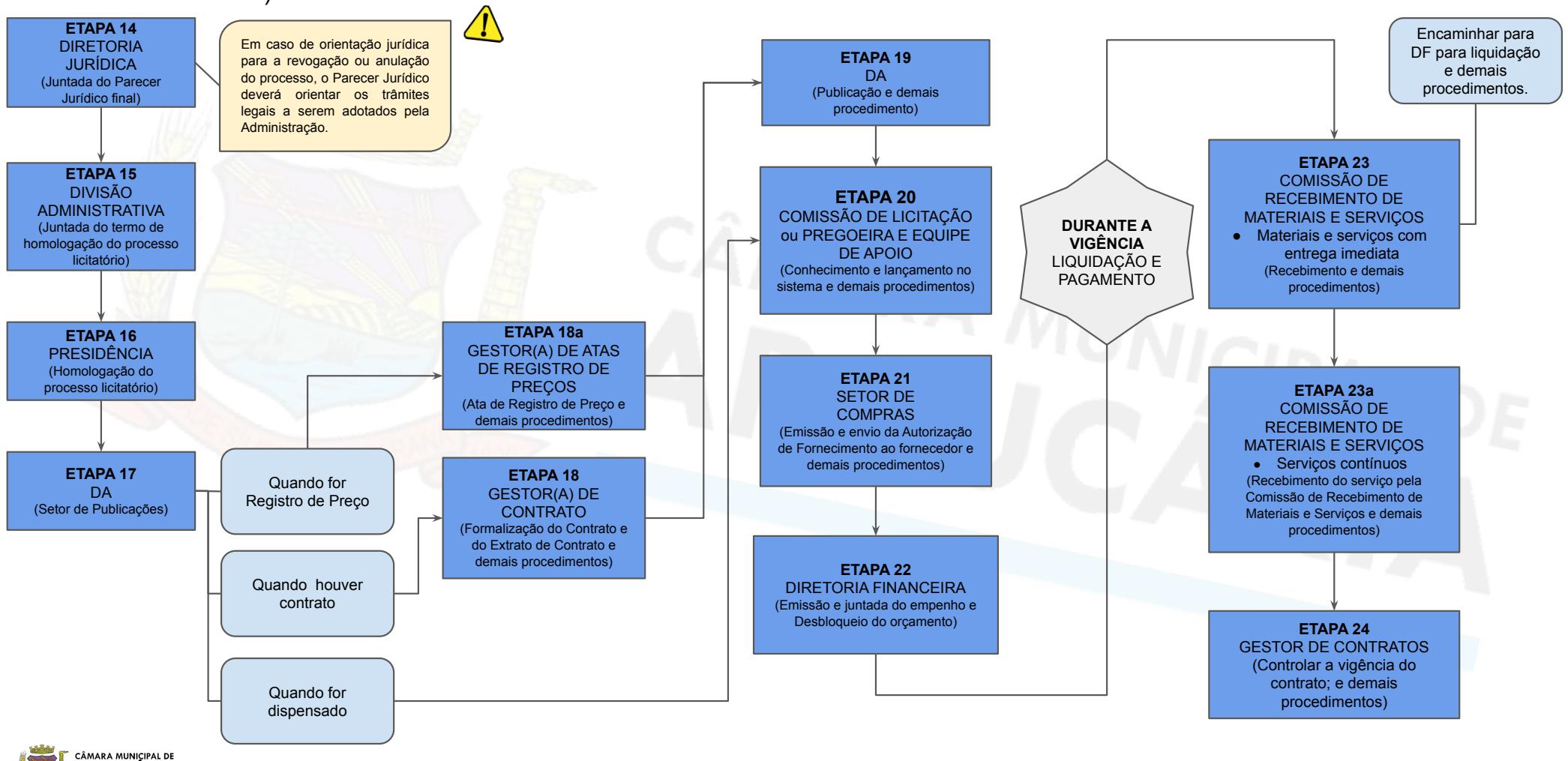
Documento de 40 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: <https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=100256&c=4G5X1M>.

- ANEXO II da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO - PROCESSO DE LICITAÇÃO (PART 1/2 - ETAPA 1 A ETAPA 13)



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.
 Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.
 Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.

- ANEXO II da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO - PROCESSO DE LICITAÇÃO (PART 2/2 - ETAPA 14 A ETAPA 24)

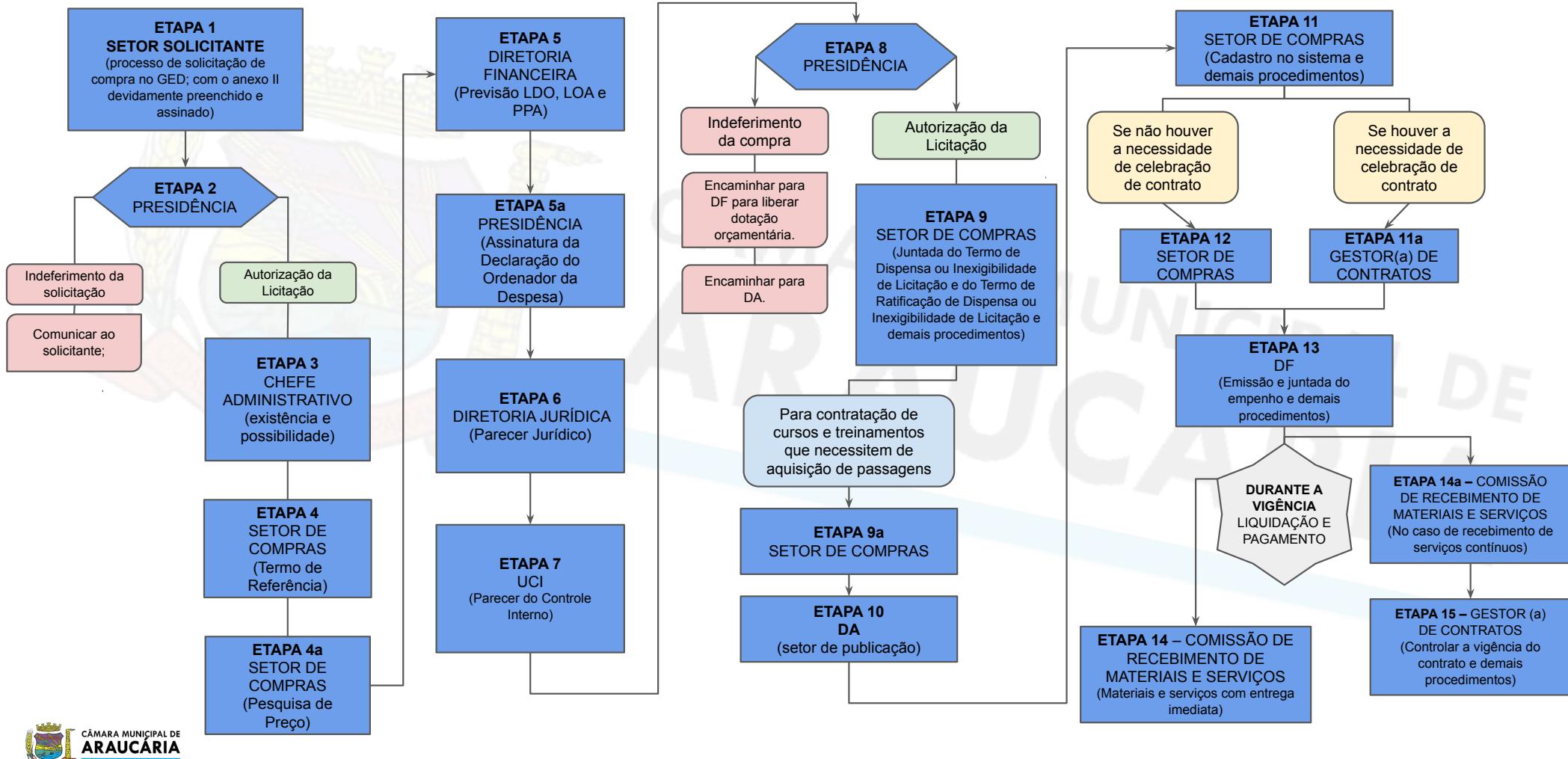


Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.

- ANEXO III da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DE CONTRATAÇÃO - DO PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ETAPA 1 A ETAPA 15)

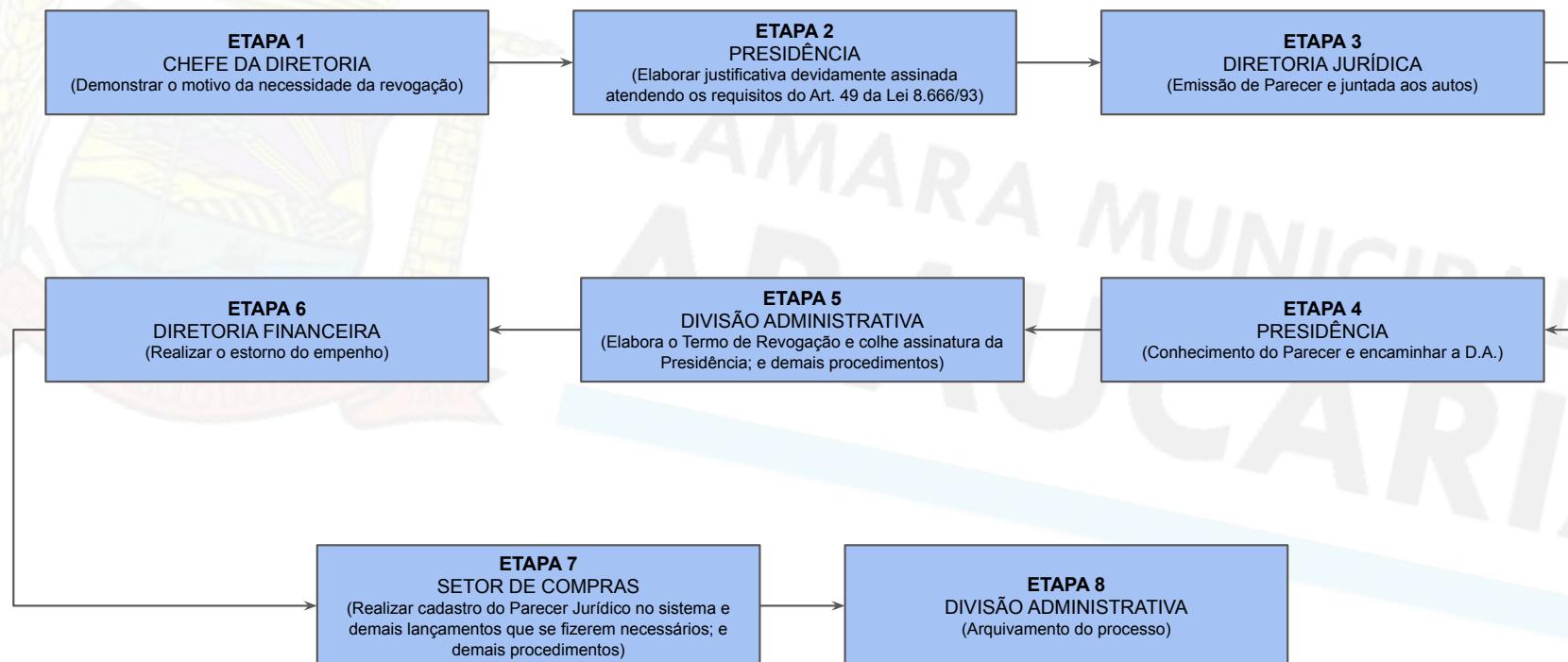


Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.

- ANEXO IV da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DA REVOGAÇÃO DO TERMO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ETAPAS 1 A 8)

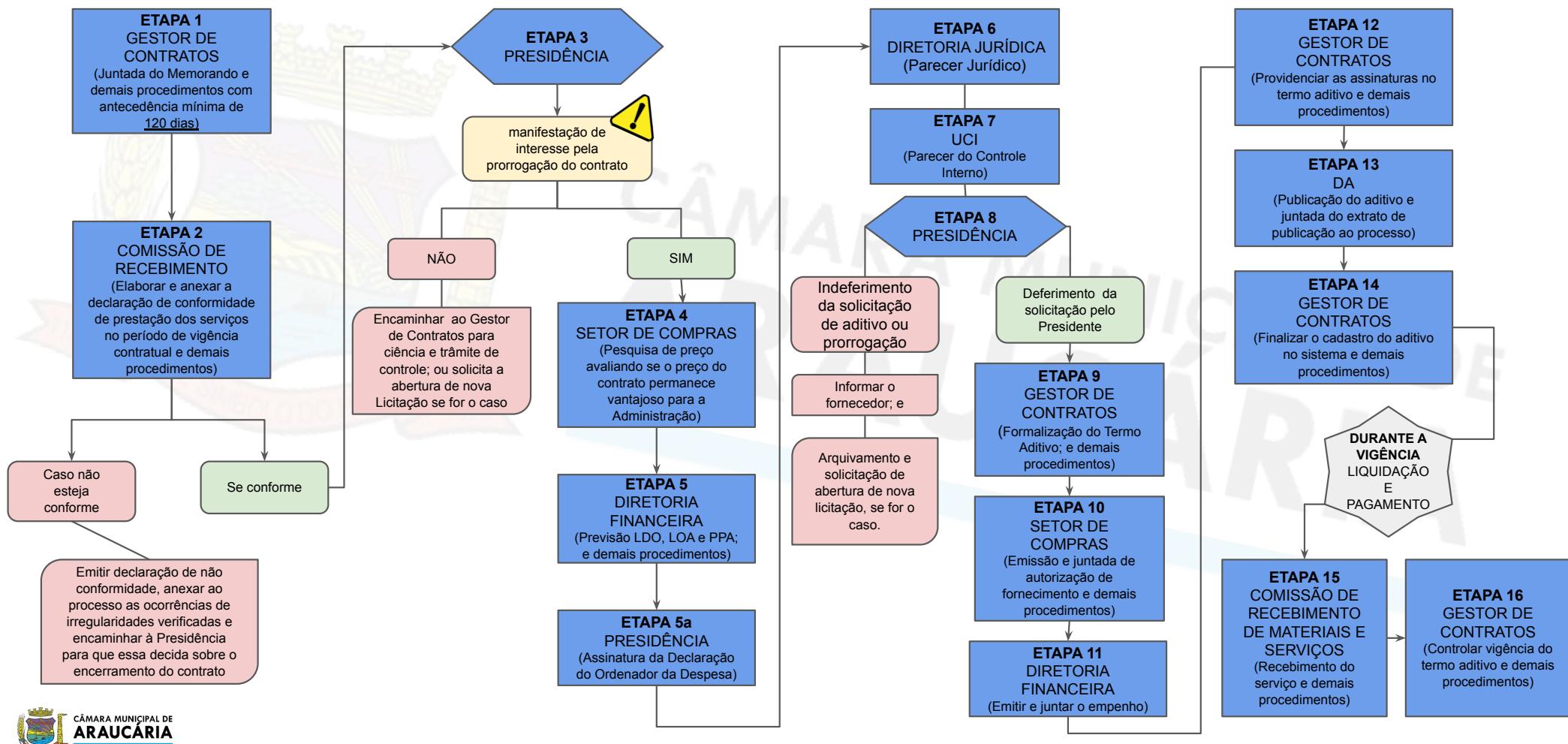


Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.

- ANEXO V da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DE DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS - DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS (ETAPA 1 A ETAPA 16)

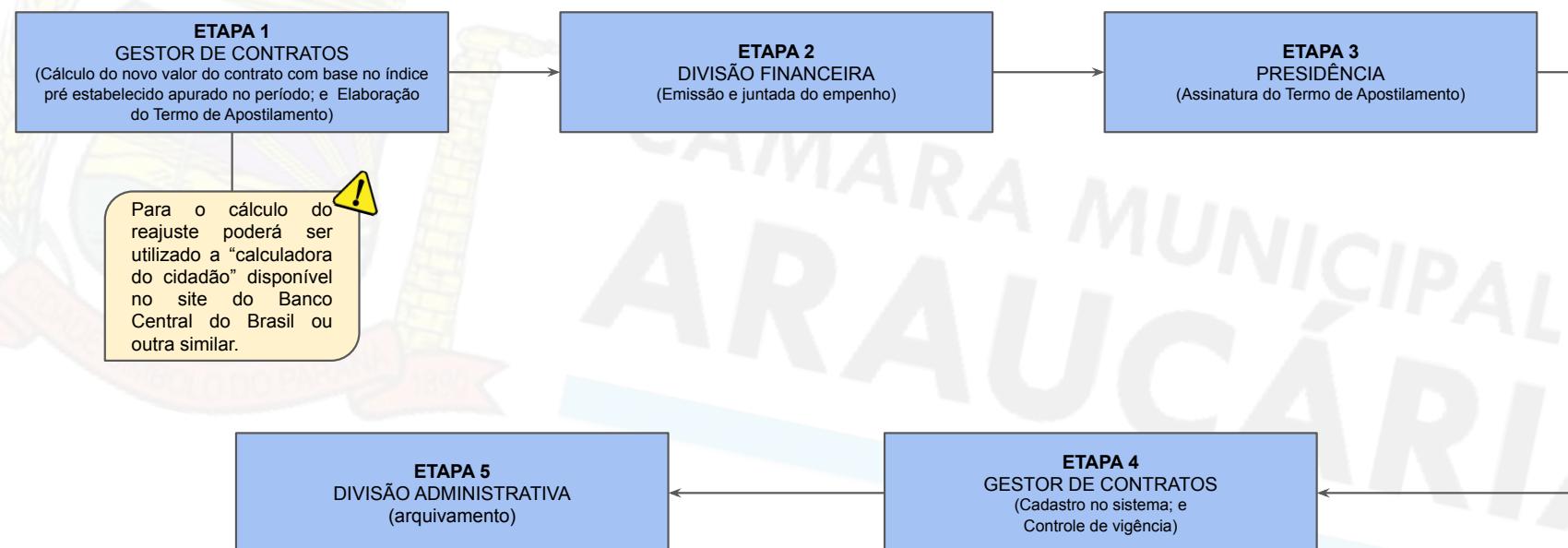


Assinado por **Joao Edenilson Penter**, Auditor de Controle Interno em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira**, CONTROLADORA INTERNA em 12/01/2022 as 16:49:14.

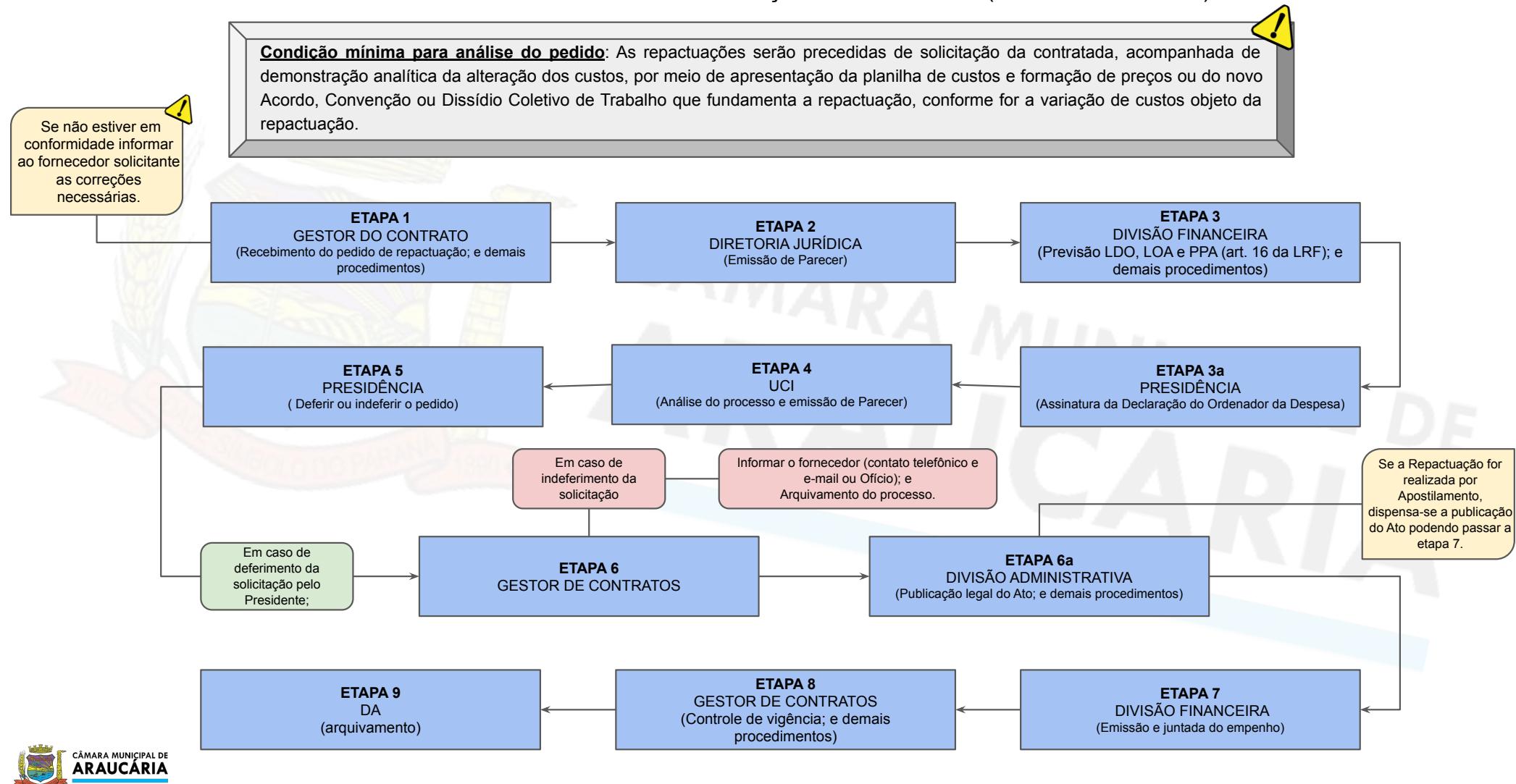
Assinado por **Celso Nicacio Da Silva**, Presidente em 13/01/2022 as 10:56:38.

- ANEXO VI da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DO REAJUSTE DE PREÇOS (apostilamento) (ETAPAS 1 A 5)



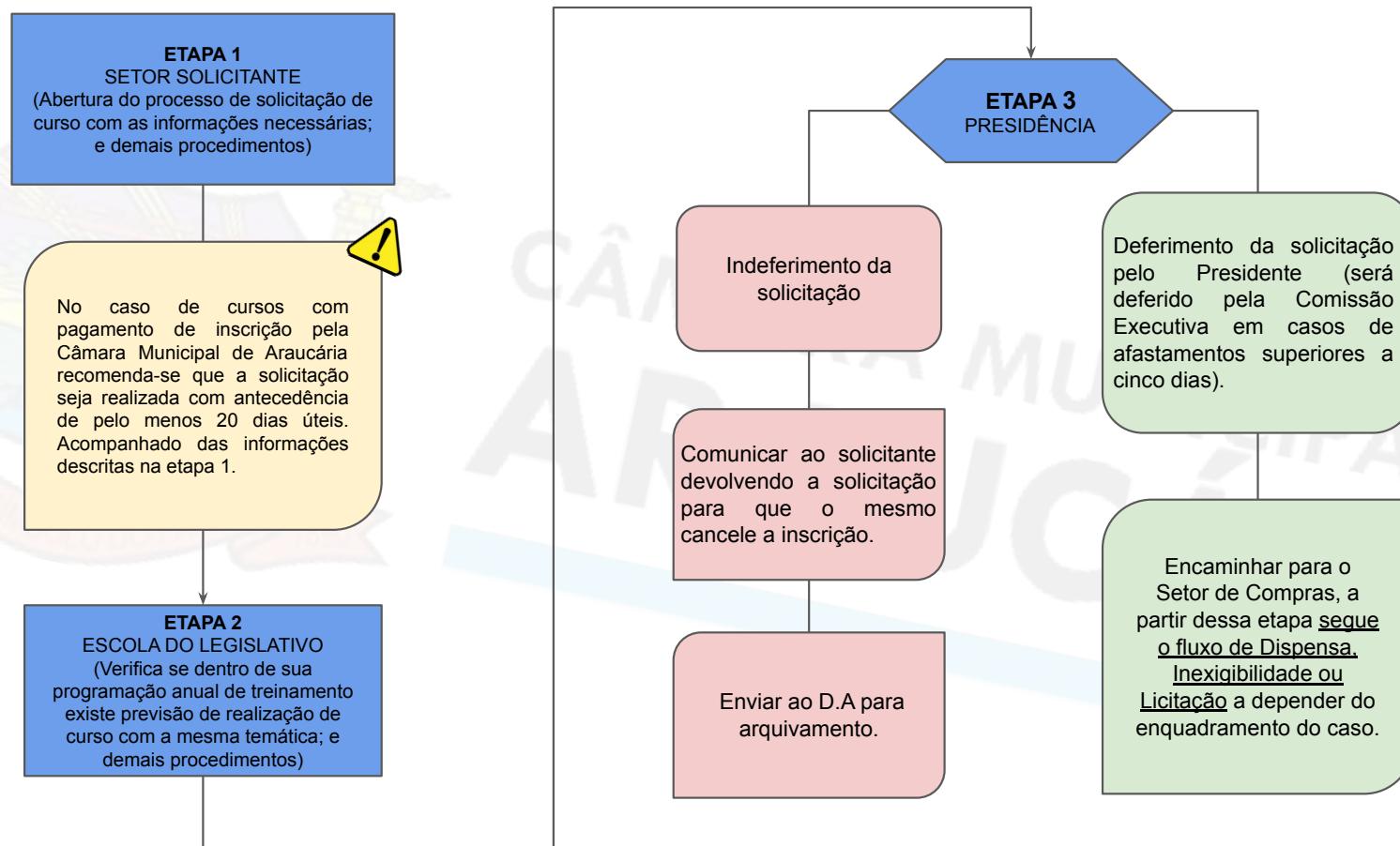
Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.
 Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.
 Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.

- ANEXO VII da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL (ETAPA 1 A ETAPA 9)



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.
 Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.
 Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.

- ANEXO VIII da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DA CONTRATAÇÃO DE CURSOS (ETAPA 1 A ETAPA 3)

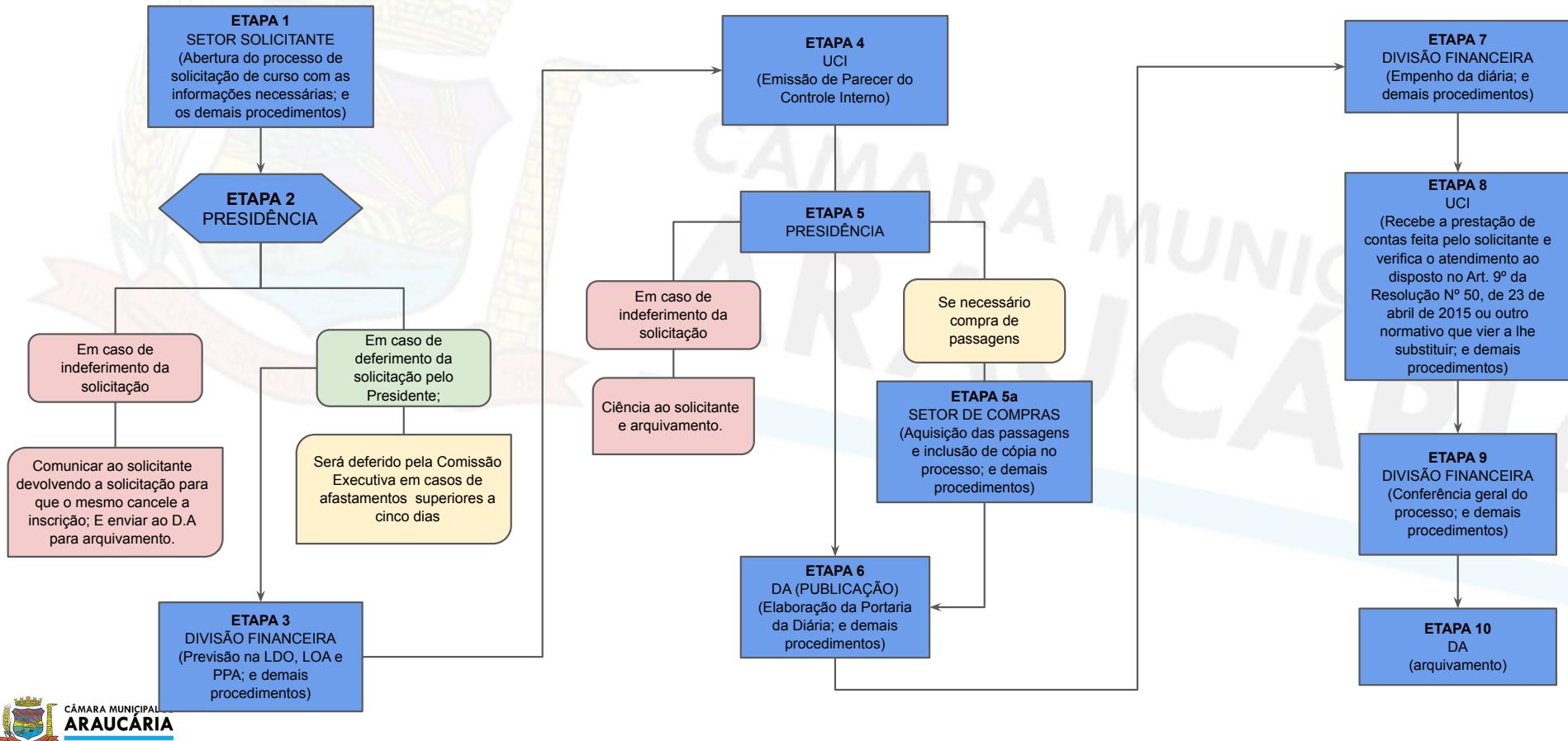


Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.
 Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.
 Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.

- ANEXO IX da IN 24/2022: FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (ETAPA 1 A ETAPA 10)



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 5 dias úteis.



Assinado por **Joao Edenilson Penter, Auditor de Controle Interno** em 12/01/2022 as 15:40:23.

Assinado por **Edinauva Rodrigues De Oliveira, CONTROLADORA INTERNA** em 12/01/2022 as 16:49:14.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/01/2022 as 10:56:38.