



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2018**

“Institui o Manual de Tramitação de Processos de Compras, Serviços 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. 31, 70 e 74 e,

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

RESOLVE:

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

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

Art. 3º O trâmite processual não deve ultrapassar 02 (dois) dias úteis em cada setor, excetuando Diretoria Jurídica, Setor de Compras (termo de referência), Comissão de Licitação (realização da licitação).

§ 1º O disposto não se aplica a etapas ou procedimentos que possuam prazos definidos em normas ou regulamentos próprios.

§ 1º Possíveis extrapolações de prazos deverão ser devidamente justificadas no processo e informadas à chefia imediata.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 aplicando-se aos processos gerados a partir dessa data.

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 07/2017.

Araucária, 23 de outubro de 2018.

**João Edenilson Penter**  
**CONTROLADOR INTERNO**

**Ben Hur Custódio de Oliveira**  
**PRESIDENTE**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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

Este Manual tem o objetivo de padronizar a tramitação dos processos de compras, serviços, solicitação de cursos e diárias, prorrogação e alterações contratuais também busca-se 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, pelos documentos:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto Municipal nº 16.928 de 02 de maio de 2002 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 simplificada 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.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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.

Os processos foram divididos em etapas e para melhor entendimento e execução. Foram ainda elaborados fluxogramas visando apresentar de forma didática as etapas de alguns processos.

## **SIGLAS**

Foram utilizadas as seguintes siglas:

DG – DIRETORIA GERAL

DA – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DF – DIRETORIA FINANCEIRA

DJ – DIRETORIA JURÍDICA

UCI- UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DIOE – DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **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**

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

- Descrição do objeto com todas as especificações possíveis contendo indicação de marca **somente para referência**.
- Quantidade devidamente conferida pelo Setor de Almoxarifado, quando se tratar de produtos.
- Justificativa detalhada com a devida motivação
- Assinatura do Coordenador ou Diretor da Divisão
- Encaminhar para DG

### **ETAPA 2 – DG**

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

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

- Autuação, abertura e protocolo do processo
- Encaminhar ao Setor de Compras



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS (Termo de Referência)**

- Elaborar o Termo de Referência com base no Memorando do Setor solicitante, fazendo uma pesquisa prévia de mercado e acrescentando informações necessárias para aquisição do produto ou serviço, contendo obrigatoriamente:
  - Tipo de bens ou serviço;
  - Prazo da execução;
  - Quantidade;
  - Justificativa;
  - Objeto;
  - Condições básicas da contratação;
  - Forma de pagamento;
  - Definir garantia (se houver);
  - Assinaturas do elaborador do Termo e do respectivo Coordenador ou Diretor.

## **ETAPA 5 – SETOR DE COMPRAS (Pesquisa de Preços)**

- Elaboração da pesquisa de mercado em conformidade com a Instrução Normativa CMA n° 05/2015
- Cálculo da média dos preços dos orçamentos.
- Indicação da modalidade e tipo de licitação a ser adotada, dispensa de licitação ou inexigibilidade.
- Verificação e juntada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- Encaminhar para a Diretoria Financeira.

## **ETAPA 6 – DF**

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **ETAPA 6a – PRESIDÊNCIA**

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

## **ETAPA 7 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

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

## **ETAPA 8 – DJ**

- Juntada do Parecer Jurídico
- Encaminhar para Unidade de Controle Interno

## **ETAPA 9 – UCI**

- Juntada do Parecer do Controle Interno
- Encaminhar à Presidência

## **ETAPA 10 – PRESIDÊNCIA**

- Autorização da Licitação  
Encaminhar os autos para a Comissão de Licitação
- Indeferimento da compra
  - Encaminhar para Diretoria Financeira para liberar dotação.
  - Encaminhar para DA (Protocolo) para arquivo.

## **ETAPA 11 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Juntada do Edital de Licitação
- Encaminhar o Aviso de Licitação para DA (Publicação)
- Encaminhar o Edital de Licitação (arquivo) para DA.
- Digitalizar o processo encaminhar ao responsável pelo Portal de Transparência para inclusão no Portal da Câmara Municipal de Araucária.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Encaminhar para o responsável pelo cadastro no Mural de Licitações do TCE-PR  
obs. O envio deverá ocorrer em no mínimo, até 9 (nove) dias úteis antes do início da data prevista no Edital, para que se tenha tempo hábil de cadastro e atenda-se o disposto no Art. 2º, Inc. I da IN N° 37/2009 TCE-PR.
- 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 12 – Mural de Licitações**

- Cadastro do Edital no Mural de Licitações TCE-PR conforme Instrução Normativa N° 37/2009.
- Encaminhar à Divisão Administrativa

## **ETAPA 13 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)**

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

## **ETAPA 14 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

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

## **ETAPA 15 – DJ**

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





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **ETAPA 16 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

- Juntada do Termo de homologação do processo licitatório

## **ETAPA 17 – PRESIDÊNCIA**

- Homologação do processo licitatório
- Encaminhar para DA

## **ETAPA 18 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)**

- Publicação da homologação da licitação em Jornal de grande circulação, Diário Oficial do Município, Site da Câmara e Quadro de Avisos da Câmara
- Juntada do Extrato da publicação
- Encaminhar para o Setor de Compras
- Digitalizar 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.

## **ETAPA 19 – SETOR DE COMPRAS**

- Emissão e juntada da Autorização de Fornecimento
- Encaminhar ao DF

## **ETAPA 20 - DF**

- Emissão e juntada do empenho
- Encaminhar à Divisão Administrativa
- Quando se tratar de Registro de Preço encaminhar para a Comissão Gerenciadora de Atas de Registro de Preço

## **ETAPA 21 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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

## **ETAPA 21 a – COMISSÃO GERENCIADORA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO**

- Elaboração da Ata de Registro de Preço
- Providenciar as assinaturas da Ata de Registro de Preço
- Juntada de uma via da Ata de Registro de Preço aos autos.
- Lançamento no sistema
- Encaminhar cópia da Ata de Registro de Preço para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços

Encaminhar uma via da Ata de Registro de Preço assinada para a empresa vencedora e uma via para a DA (Publicação) para publicação no Jornal de grande circulação e Diário Oficial do Município.

## **ETAPA 22 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Conhecimento e lançamento no sistema
- Encaminhar à Divisão Administrativa.
- Sendo Registro de Preços – encaminhar cópia do edital para a Comissão Gerenciadora de Atas de Registro de Preços

## **ETAPA 23 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

- Arquivamento do processo

## **DURANTE A VIGÊNCIA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

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

Recebimento do material pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços  
Juntada do Termo de Recebimento pela Comissão



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Juntada da Nota Fiscal conferida e envio dos autos ao almoxarifado

Conferência e Liquidação

- Encaminhar para DF para liquidação e demais procedimentos

## ● **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (SERVIÇOS)**

Recebimento do serviço pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços

Juntada do Termo de Recebimento pela Comissão

Juntada da Nota Fiscal conferida

● Encaminhar para DF para liquidação e demais procedimentos

## ● **DF**

- Liquidação e pagamento

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

## ● **DA**

- Controlar vigência do contrato

- Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso) com antecedência mínima de 120 dias.

- Se não houver possibilidade de prorrogação de prazo ou valor, arquivar o processo e dar início a um novo processo de Compra além de informar o(s) setor(es) diretamente interessados.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE**

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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

## **ETAPA 2 – DG**

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

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

- Autuação, abertura e protocolo do processo
- Encaminhar ao Setor de Compras

## **ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS (Termo de Referência)**

- Elaborar o Termo de Referência com base no Memorando do Setor solicitante, fazendo uma pesquisa prévia de mercado e acrescentando informações necessárias para aquisição do produto ou serviço, contendo obrigatoriamente:
  - Tipo de bens ou serviço;
  - Prazo da execução;
  - Quantidade;
  - Justificativa;
  - Objeto;
  - Condições básicas da contratação;
  - Forma de pagamento;
  - Definir garantia (se houver);
  - Assinaturas do elaborador do Termo e do respectivo Coordenador ou Diretor.
- Elaborar Minuta de Contrato se for o caso



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **ETAPA 5 – SETOR DE COMPRAS (Pesquisa de Preços)**

- Elaboração da pesquisa de mercado em conformidade com a Instrução Normativa CMA nº 05/2015
- Cálculo da média dos preços dos orçamentos.
- Indicação da modalidade e tipo de licitação a ser adotada, dispensa de licitação ou inexigibilidade.
- No caso de Inexigibilidade de Licitação anexar comprovação de inviabilidade de competição nos termos dos incisos do Art. 25 da Lei 8.666/93
- Verificação e juntada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista.
- Contrato Social da Empresa.
- Encaminhar para a Diretoria Financeira.

## **ETAPA 6 – DF**

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

## **ETAPA 6a – PRESIDÊNCIA**

- Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa

## **ETAPA 7 – DJ**

- Juntar o Parecer Jurídico
- Encaminhar a UCI

## **ETAPA 8 – UCI**

- Juntada do Parecer
- Encaminhar para a Presidência



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **ETAPA 9 - PRESIDÊNCIA:**

- Deferimento da solicitação
  - Encaminhar a Comissão de Licitação
- Indeferimento da solicitação
  - Comunicar ao solicitante
  - Informar a DF para liberação de dotação orçamentária
  - Encaminhar ao DA

## **ETAPA 10 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Juntada da Ata de Reunião da Comissão
- Juntada do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade
- Juntada de cópia da Portaria de designação da Comissão de Licitação
- Tratando-se de contratação de cursos e treinamentos que necessitem de aquisição de passagens ao solicitante:
  - encaminhar o processo ao Setor de Compras.
  - Encaminhar cópia do Termo de Ratificação para a DA (**PUBLICAÇÃO**)
- Outros casos de Dispensa ou Inexigibilidade:
  - Encaminhar o processo à Divisão Administrativa (**PUBLICAÇÃO**)

## **ETAPA 10A – SETOR DE COMPRAS**

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

## **ETAPA 11 – DA (SETOR DE PUBLICAÇÃO)**

- Dar ciência ao fornecedor via contato telefônico
- 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
  - 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.
- Juntada do Extrato das publicações



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Encaminhar cópia do Termo de Ratificação para o responsável pelo cadastro no Mural de Licitações do TCE-PR
  - prazo máximo para cadastro no Mural de licitações é de até 5 (cinco) dias consecutivos após as datas de ratificação de processos de dispensa ou de inexigibilidade (IN 37/2009 TCE)
- Encaminhar o processo à Comissão de Licitação.

## **ATENÇÃO**

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

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

**DJ:** Emissão de Parecer e encaminhar para a Presidência

**Presidência:** Conhecimento do Parecer e encaminhar ao DA.

**DA :** Elaboração do Termo de Revogação,

- colher assinatura da Presidência;
- Publicação do Ato;
- Informar o fornecedor e a Divisão Financeira.
- Encaminhar para a Comissão de Licitação

**Comissão de Licitação:** Realizar cadastro do Parecer Jurídico no sistema e demais lançamentos que se fizerem necessário.

- Encaminhar a Divisão Administrativa

**DA:** Arquivamento do processo

## **ETAPA 12 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Cadastro no Sistema
- Digitalizar o processo encaminhar ao responsável pelo Portal de Transparência para inclusão no Portal da Câmara Municipal de Araucária.
  - Encaminhar ao Setor de Compras



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **ETAPA 13 – SETOR DE COMPRAS**

- Emissão da Autorização de Fornecimento
- Encaminhar a DF

## **ETAPA 14 - DF**

- Emissão e juntada do empenho
- Encaminhar a Divisão Administrativa

## **ETAPA 15– DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Encaminhar cópia do edital e do contrato para o Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- **Se necessitar de contrato:**
- Formalização do Contrato
- Cadastro do contrato no sistema
- Providenciar as assinaturas do contrato
- Encaminhar uma via do contrato assinado para a empresa vencedora e outra via para publicação no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município
- Encaminhar uma via do contrato ao Gestor do Contrato.
- Juntada de uma via do contrato e sua respectiva publicação aos autos

## **DURANTE A VIGÊNCIA**

- **Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços**  
Juntada da portaria de designação da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços
- **( MATERIAIS)**  
Recebimento do material pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços  
Juntada do Termo de Recebimento pela Comissão  
Juntada da Nota Fiscal conferida e envio dos autos ao almoxarifado  
Conferência e Liquidação
- Fiscalização do contrato (se houver).
- Encaminhar para DF





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## ● (SERVIÇOS)

Recebimento do serviço pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços

Juntada do Termo de Recebimento pela Comissão

Juntada da Nota Fiscal conferida

## ● Fiscalização do contrato.

## ● Encaminhar para DF para liquidação e demais procedimentos

## ● DF

- Liquidação e pagamento

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

## ● DA

- Controlar vigência do contrato

- Iniciar procedimento de prorrogação de prazo ou valor (aditivo, se for o caso) com antecedência mínima de 90 dias.

- Arquivar o processo

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ALTERAÇÕES DE CONTRATOS**

#### **Título I**

### **DA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS**

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

- Juntada do Memorando de solicitação de prorrogação de prazo do contrato e encaminhamento de anuência do contratante para prorrogação (no mesmo processo licitatório com antecedência mínima de 120 dias do vencimento do contrato) contendo:

- Tipo de bens ou serviço;

- Prazo da execução;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Informação sobre o reajuste dos valores conforme índice preestabelecido;
- Justificativa (discriminando as vantagens para a CMA da continuidade do referido contrato)
- Juntada da Minuta do Termo Aditivo
- Juntada das certidões atualizadas
- Encaminhar para a Comissão de Recebimento e Fiscalização de Contratos e Gestor de Contratos

## **ETAPA 2 – COMISSÃO DE RECEBIMENTO E GESTOR DE CONTRATOS**

- Declaração de conformidade de prestação dos serviços no período de vigência contratual. Se conforme: encaminhar ao Setor de Compras
- Se não conforme: Emitir declaração de não conformidade, anexar ao processo as ocorrências de irregularidades verificadas e encaminhar a Diretoria-Geral para que essa decida sobre o encerramento do contrato.

## **ETAPA 3 PRESIDÊNCIA**

- Juntada da manifestação de interesse pela prorrogação do contrato
  - Se sim: encaminha ao Setor de Compras
  - Se não: Encaminha-se ao D.A. para arquivamento e informa-se o Gestor de Contratos.
  - Solicitação de abertura de nova Licitação se for o caso

## **ETAPA 4 – SETOR DE COMPRAS**

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

## **ETAPA 5 – DF**

- Juntada de Parecer Financeiro indicando
  - Previsão LDO, LOA e PPA (art. 16 da LRF)
  - Indicação da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;
- Juntada da Declaração do Ordenador da Despesa (quando for o caso)
- Encaminhar a Presidência



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Se não houver necessidade da juntada da Declaração do Ordenador da Despesa encaminhar diretamente a Diretoria Jurídica.

## **ETAPA 5a – PRESIDÊNCIA**

- Assinatura da Declaração do Ordenador da Despesa

## **ETAPA 6 – DJ**

- Juntada do Parecer Jurídico
- Encaminhar para a UCI

## **ETAPA 7 – UCI**

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

## **ETAPA 8 – PRESIDÊNCIA**

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

## **ETAPA 9 – SETOR DE COMPRAS**

- Emissão da Autorização de Fornecimento
- Encaminhar a Divisão Financeira

## **ETAPA 10 - DF**

- Emissão e juntada do empenho
- Encaminhar ao DA

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

- Formalização do Termo Aditivo
- Providenciar as assinaturas no termo aditivo



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Encaminhar uma via do termo aditivo assinado para a empresa vencedora e outra via para publicação no Jornal de grande circulação e Diário Oficial do Município
- Juntada de uma via do termo aditivo e sua respectiva publicação aos autos
- Lançamento no sistema
- Encaminhar a Setor de Compras
- Encaminhar cópia do termo aditivo ao Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços

## **DURANTE A VIGÊNCIA**

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

## **ETAPA 12 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

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

## **Título II**

### **DO REAJUSTE DE PREÇOS (apostilamento)**

#### **ETAPA 1 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

- Cálculo do novo valor do contrato com base no índice pré estabelecido apurado no período



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Poderá ser utilizado a “calculadora do cidadão” disponível no site do Banco Central do Brasil

(<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.domethod=exibirFormCorrecaoValores>)

Obs: Em caso de dúvida na aplicação do índice o processo deverá ser encaminhado ao Gestor de Contratos para efetivação do cálculo.

- Elaboração do Termo de Apostilamento
- Cadastro no sistema.
- Enviar para a Divisão Financeira

## **ETAPA 2 – DIVISÃO FINANCEIRA**

- Conferência do cálculo do reajuste
- Emissão e juntada do empenho

## **ETAPA 3 – PRESIDÊNCIA**

- Assinatura do Termo de Apostilamento
- Enviar para a Divisão Administrativa

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

- Arquivamento
- Controle de vigência

### **Título 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**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Recebimento do pedido de repactuação
- Análise de atendimento das condições mínimas
- Se estiver em conformidade encaminhar para a Divisão Administrativa
- Se não estiver em conformidade informar ao fornecedor solicitante as correções necessárias

## **ETAPA 2 - DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Juntada do pedido de repactuação ao processo
- Elaboração da minuta do Termo Aditivo
- Anexar o pedido e a minuta aos autos e despachar para a Diretoria Jurídica

## **ETAPA 3 – DIRETORIA JURÍDICA**

- Emissão de Parecer
- Enviar para a Divisão Financeira

## **ETAPA 4 – DF**

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

## **ETAPA 4 a – PRESIDÊNCIA**

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

## **ETAPA 5 – UCI**

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **ETAPA 6 – PRESIDÊNCIA**

- Deferir ou indeferir o pedido
- Encaminhar a Divisão Administrativa

## **ETAPA 7 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

### **Se deferido pela Presidência:**

- Elaboração do Termo Aditivo
- Publicação do Ato e Cadastro no sistema
- Enviar para o Setor de Compras

### **Se indeferido:**

- Informar o fornecedor (contato telefônico e e-mail ou Ofício)
- Arquivamento do processo

## **ETAPA 8 – SETOR DE COMPRAS**

- Emissão da A.F.
- Enviar para a Divisão Financeira Contábil

## **ETAPA 9 – DIVISÃO FINANCEIRA**

- Emissão e juntada do empenho
- Enviar para a Divisão Administrativa

## **ETAPA 10 – DA (DIVISÃO ADMINISTRATIVA)**

- Arquivamento
- Controle de vigência

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONTRATAÇÃO DE CURSO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

As solicitações de diárias deverão atender ao disposto na Resolução Nº 50, de 23 de abril de 2015



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **ETAPA 1 – SETOR SOLICITANTE**

- Memorando solicitando a liberação para participar de curso, congresso ou afim, bem como concessão de diárias, se for o caso. No caso de concessão de diárias, somente serão aceitas solicitações feitas com antecedência mínima de 3 dias úteis. 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:
  - Juntar o Folder do referido evento que deverá conter, obrigatoriamente: data, local, CNPJ da empresa, tema e cronograma do evento e currículo dos palestrantes.
  - Informar o CNPJ, Razão Social e nome fantasia da empresa;
  - Justificativa, correlacionando o tema com o aperfeiçoamento do solicitante na sua área de atuação (cargo ou função).
  - Juntar a solicitação de diárias, se for o caso, preenchida corretamente e sem rasuras, (modelo disponível no site da CMA, link Servidor vide também Resolução 50/2015).
  - Especificar o nome completo do participante, RG, CPF, cargo e função exercida na Câmara Municipal.
  - Juntar comprovante de inscrição
  - Assinatura do Coordenador ou Diretor do Setor.
- Encaminhar a Presidência

## **ETAPA 2 – PRESIDÊNCIA**

- Deferimento da solicitação pelo Presidente (será deferido pela Comissão Executiva em casos de afastamentos superiores a cinco dias)
  - Encaminhar para a DA
- Indeferimento da solicitação
  - Comunicar ao solicitante devolvendo a solicitação para que o mesmo cancele a inscrição.
  - Enviar ao D.A para arquivamento

## **ETAPA 3 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

- Juntada dos documentos do solicitante e abertura de Processo





# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- A solicitação de diária deverá correr em processo próprio separado do processo de pagamento do curso (Inexigibilidade de Licitação)
  - Cursos com pagamento de inscrição pela CMA: encaminhar para processo de Inexigibilidade ao Setor de Compras (Etapa 4 do Processo de Dispensa ou inexigibilidade de Licitação)
  - Cursos sem pagamento de inscrição pela CMA e com solicitação de diária: segue a etapa 04.

## **ETAPA 4 – DIVISÃO FINANCEIRA**

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

## **ETAPA 5 – UCI**

- Emissão de Parecer do Controle Interno
- Encaminhar a Presidência

## **ETAPA 6 – PRESIDÊNCIA**

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

## **ETAPA 6A – SETOR DE COMPRAS**

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

## **ETAPA 7 – DA (PUBLICAÇÃO)**

- Elaboração da Portaria da Diária
- Ciência do solicitante no processo



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- Publicação da Portaria no Jornal do Estado e Diário Oficial do Município, bem como juntada aos autos
- Encaminhar a DF

## **ETAPA 8 – DF**

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

## **ETAPA 9 – Controladoria**

- 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
- Juntada do Parecer da prestação de contas.
- Encaminhar ao DF

## **ETAPA 10 – DF**

- Conferência geral do processo
- Baixa da diária (se houver).
- Enviar para a Divisão Administrativa

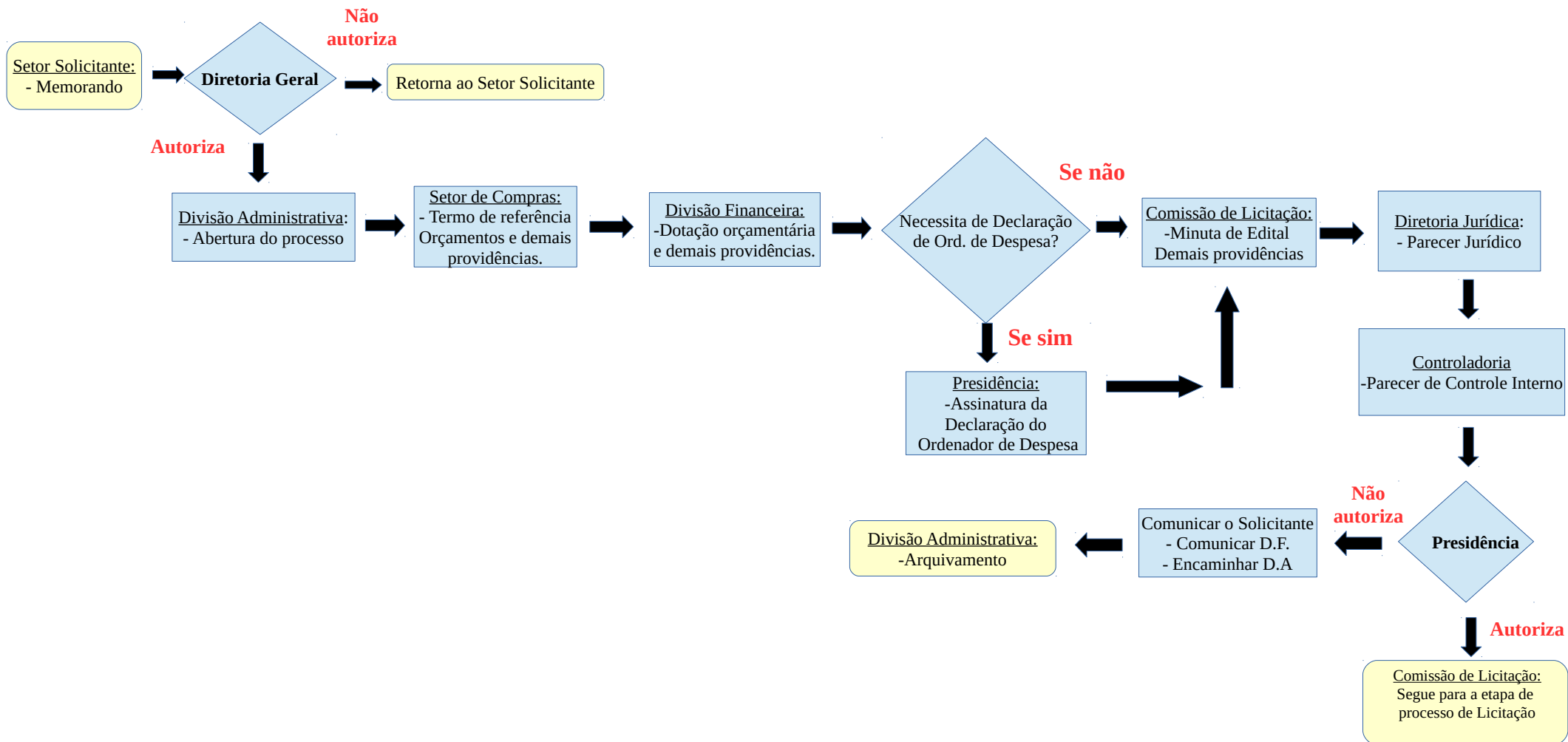
## **ETAPA 11 – D.A**

- Arquivamento

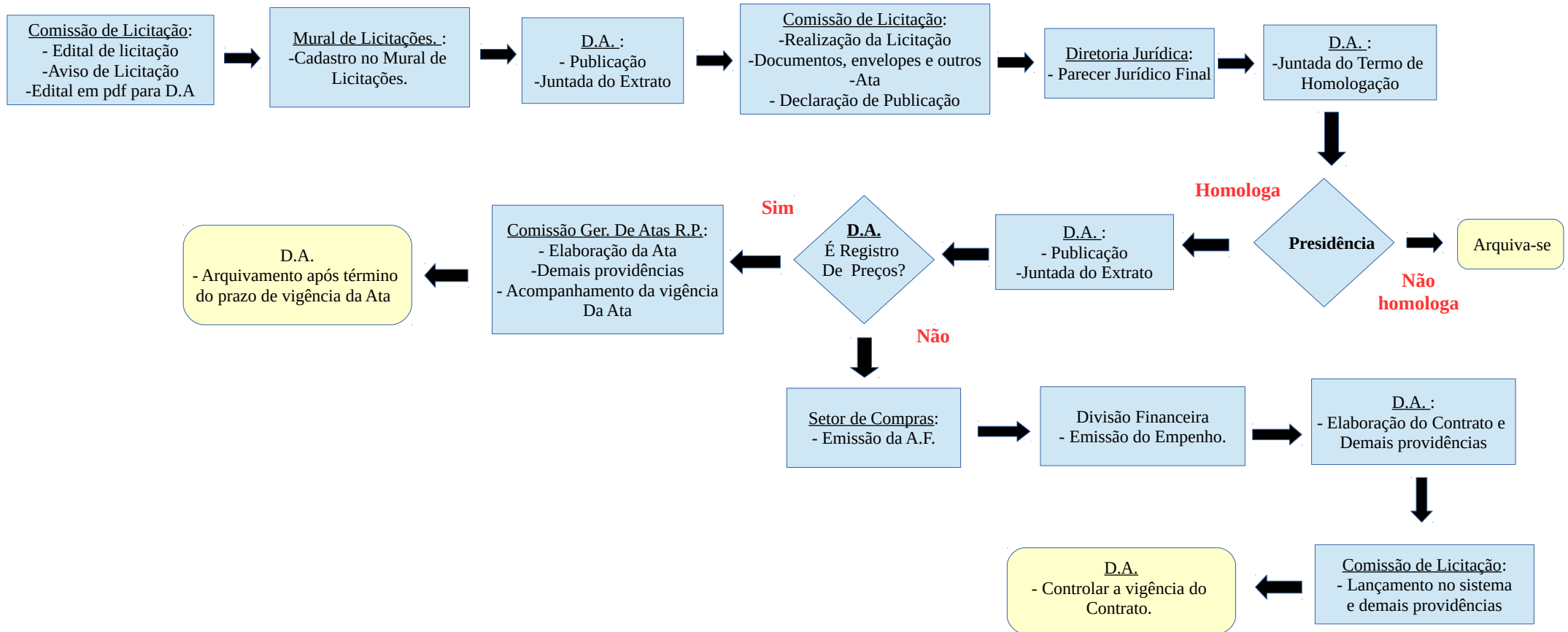
## **CONCLUSÃO**

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

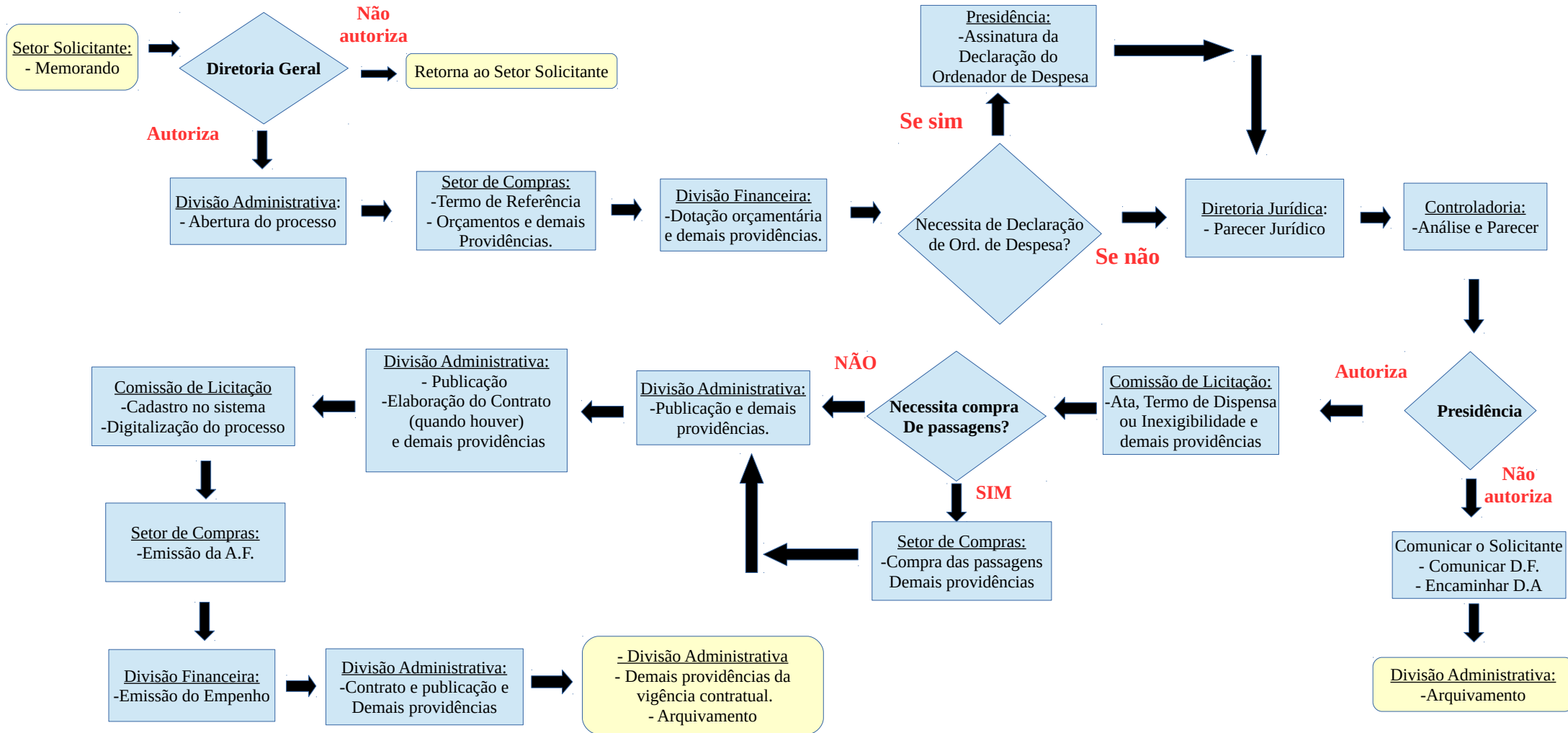
# ANEXO 1: FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO – ETAPA 1



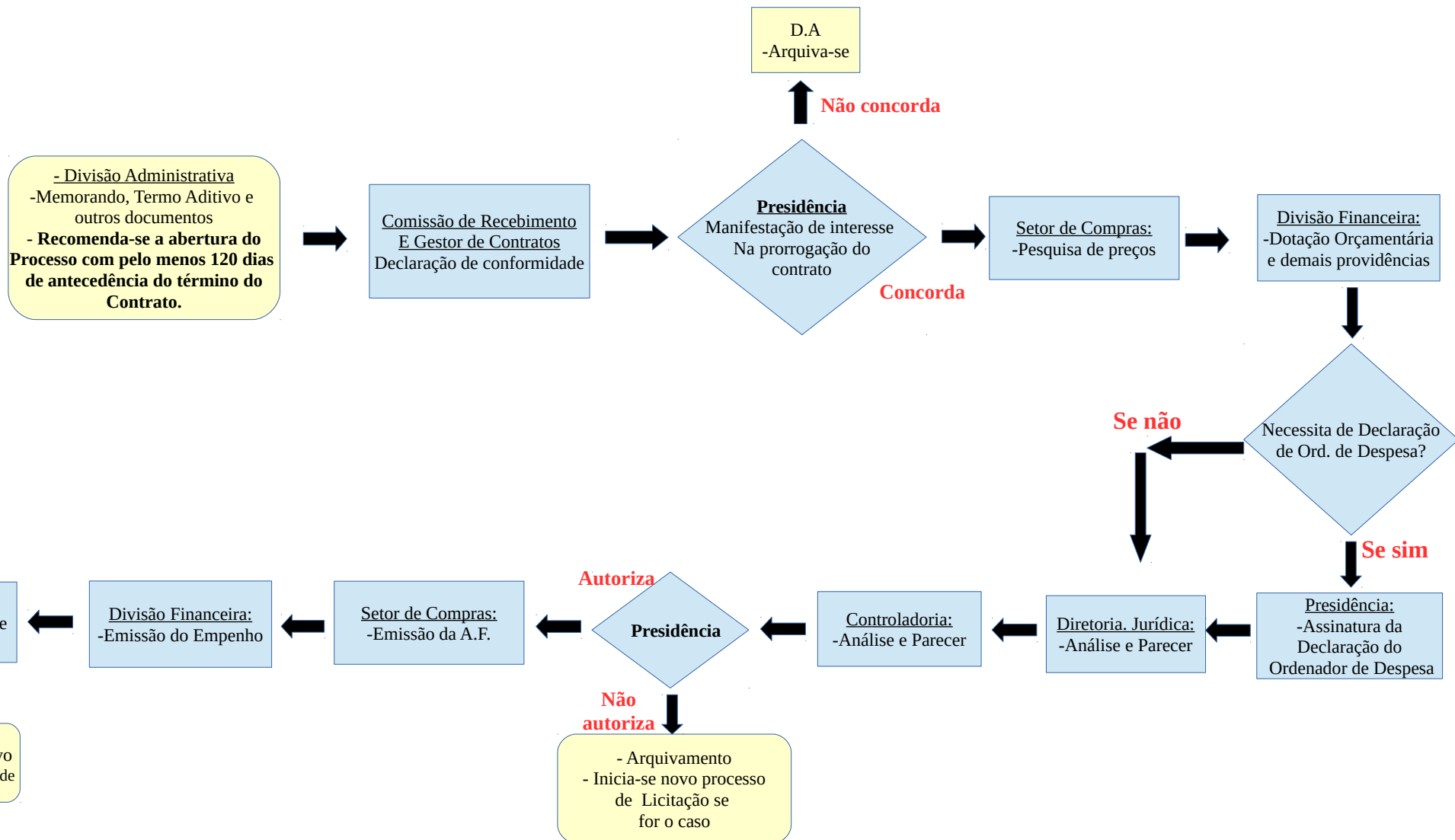
## ANEXO 2: FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO - ETAPA 2



### ANEXO 3: FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



## ANEXO 4: FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS



ANEXO 5: FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CURSOS E DIÁRIAS.

