



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2005.

**Dispõe sobre os procedimentos para a contratação de materiais, bens e serviços no âmbito da Câmara Municipal de Paracatu.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paracatu, no uso da atribuição que lhe confere o art. 79, V, do Regimento Interno e,

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos a serem adotados nos processo de autorização prévia para contratação de serviços e/ou aquisição de materiais de consumo e permanente no âmbito da Câmara Municipal de Paracatu.

### RESOLVE:

**Art. 1º** A contratação de serviços e a aquisição de materiais de consumo e/ou permanentes no âmbito da Câmara Municipal de Paracatu está condicionada ao atendimento dos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** A iniciativa para contratação de serviços e aquisição de materiais de consumo e/ou permanentes será do Secretário Geral, mediante o preenchimento de formulário próprio, dirigido à Presidência da Câmara Municipal de Paracatu, conforme modelo anexo a esta Instrução Normativa.

**Art. 3º** A Autorização Prévia de que trata o artigo anterior, após preenchida e assinada pelo Secretário Geral, será protocolada na Divisão de Informações e Documentação da Câmara Municipal, contendo os seguintes elementos.

I – tratando-se de aquisição de material de consumo e/ou permanente:

- a) quantidade unitária e total;
- b) a descrição detalhada do material a ser adquirido;
- c) a utilidade, descrita minuciosamente, do material;

II – tratando-se de contrato de prestação de serviços:

- a) a descrição detalhada do objeto do contrato;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

b) a indicação do contratado, nos casos em que ocorrerem as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei 8.666, de 1993, contendo nome completo e qualificação.

c) o preço.

**Art 4º** A Divisão de Informações e Documentação verificará se a requisição está preenchida com os dados constantes no artigo anterior; caso contrário, solicitará ao interessado, por escrito, o saneamento do processo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de arquivamento da autorização prévia.

**Parágrafo único.** A juntada de documentos será feita por cópia autenticada ou mediante cotejo de cópia com o original.

**Art. 5º** Tratando-se de contratação que se enquadre nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, o interessado deverá mencionar, na autorização prévia, os dispositivos que autoriza, bem como as razões fáticas que determinaram a escolha do fornecedor ou prestador de serviço.

**Art. 6º** Na hipótese prevista no artigo anterior, o processo será encaminhado ao Assessor Jurídico, para emissão de parecer, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se a dispensa se der em face do que dispõe o art. 24, II da Lei n.º 8.666, de 21 de julho de 1993, quando será dispensada tal formalidade.

**§ 1º.** Opinando o Assessor Jurídico pela dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório, o processo será remetido à Comissão Permanente de Licitação, para emissão de competente termo, bem como para a prática dos demais atos de sua competência previstos na legislação específica.

**§ 2º.** Ultrapassada a fase de que trata o artigo anterior, serão os autos remetidos à Presidência da Câmara, para ratificação, nos termos do art. 26 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Parágrafo único.** Recebido na Comissão Permanente de Licitação esta procederá à instrução do processo, compreendendo, dentre outras, as seguintes fases:

I – consulta à Divisão Financeira sobre a disponibilidade financeira e orçamentária para atender à despesa;

II – elaboração de edital ou de carta convite, conforme o caso,



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

- III – exame prévio do edital pelo Assessor Jurídico;
- IV – processamento das fases de habilitação e julgamento;
- V – elaboração da minuta de contrato, quando for o caso.

**Art. 7º** Ultrapassada as fases de que tratam os artigos 5º e 6º desta Instrução Normativa, o Secretário Geral encaminhará o processo devidamente instruído à Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 8º** Autorizada a realização da despesa pela Presidência da Câmara, o processo será remetido ao responsável na Divisão Financeira para proceder a reserva orçamentária, mediante a emissão de Nota de Empenho de Bloqueio pelo valor estimado da despesa na respectiva autorização prévia.

**Art. 9º.** Recebido na Divisão Financeira, o processo obedecerá às disposições da Lei Federal 4.320, de 1964, bem como as disposições da Lei Complementar 101, de 2000 e demais normas de caráter financeiro.

**Parágrafo único.** A liquidação da despesa de que trata o art. 63 da Lei 4.320m de 17 de março de 1964, far-se-á pelo Secretário Geral, mediante assinatura aposta no respectivo carimbo, que deverá conter, entre outros elementos, o nome, o cargo e número do ato de nomeação.

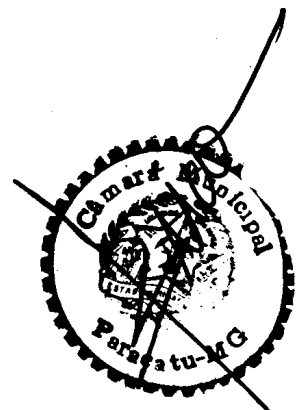
**Art. 10.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu – MG, 10 de janeiro de 2005.

  
**VEREADORA MARIA ROMUALDA**  
Presidente

  
**VEREADOR JOÃO ARCHANJO**  
Vice-Presidente

  
**VEREADOR WILSON DE FREITAS**  
Secretário





## CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

### AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Senhora Presidente,

Nos termos da legislação pertinente, solicito autorização de Vossa Excelência para adquirir o material ou contratar o serviço especificado, para atender necessidade deste instituição, estimando-se o valor da despesa em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Secretário Geral

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.

Autorizo o início do processo.

**VEREADORA MARIA ROMUALDA**  
Presidente