



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03 de 15 de julho de 2008.

Recomenda procedimentos para a Procuradoria Municipal.

A Controladoria Geral do Município de Formiga, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 73 e 81, da Constituição Mineira; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e0, por fim, o Decreto Municipal nº. 3892, de 09 de abril de 2008.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Da Procuradoria Municipal

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições definidas em Legislação Municipal, a Controladoria Geral do Município, recomenda à Procuradoria Municipal a observância desta Instrução Normativa e, ainda:

- I -** executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- II -** atuar, em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial;
- III -** assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo;
- IV -** representar o Município em juízo por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
- V -** elaborar ou rever minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, firmados pelo Município de Formiga;
- VI -** atuar em conjunto com a Secretaria de Governo na elaboração e revisão de projetos de leis, decretos e demais atos de caráter normativo;
- VII -** orientar o Prefeito nas razões do veto de projetos de leis quando for provocado ou agir, de ofício quando verificar a inconstitucionalidade do mesmo;
- VIII -** orientar a realização de sindicâncias, inquéritos, processo administrativos, disciplinares ou tributários;
- IX -** organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;



§ 1º. Recomenda-se que a Procuradoria Municipal adote sistema informatizado para controlar prazos nos processos bem como sua numeração.

§ 2º. Recomenda-se a adoção de software para a consolidação da legislação municipal, permitindo a consulta via sítio oficial da Administração, em ação conjunta com as Secretarias de Governo e de Comunicação.

Seção I Do Apoio Jurídico

Art. 2º. Para facilitar o desempenho das atividades da Procuradoria Municipal, a Controladoria Geral do Município recomenda a criação de uma Gerência de Apoio Jurídico para dar suporte ao Procurador titular e seus delegados, executando as seguintes atividades de apoio:

I - organizar e manter atualizadas coletâneas de legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, em ação conjunta com a Secretaria de Governo;

II - solicitar assinatura de periódicos, revista jurídica especializada ou informativo virtual equivalente;

III - organizar e manter atualizada a coletânea de pareceres normativos da Procuradoria do Município;

IV - efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;

V - acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;

VI - manter controle do andamento dos processos judiciais em que a Prefeitura seja parte;

VII - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.

Art. 3º. Recomenda-se que as atividades de apoio sejam executadas por Servidores efetivos e experientes ou por estagiários de Direito.

CAPÍTULO II Da Assessoria Jurídica

Art. 4º. Recomenda-se que a Assessoria Jurídica mantenha em arquivo, para pronta consulta, toda Legislação pertinente a área de sua atuação.



Art. 5º. Sob coordenação da Procuradoria Municipal recomenda-se a designação de Assessor Jurídico no mínimo um dia por semana para dar assistência no Setor de Arrecadação e Fiscalização da Prefeitura, com a finalidade de:

- I -** verificar se o Município não celebra contrato com empresas ou pessoas inscritas no cadastro de dívida ativa municipal;
- II -** certificar se administrativamente não há dívida ativa dos servidores municipais e se consta na sua pasta funcional certidão negativa de débito renovada anualmente;
- III -** verificar se a legislação tributária do Município, encontra-se atualizada;
- IV -** atestar se está sendo dada a correta e uniforme interpretação jurídica e aplicação das normas tributárias;
- V -** certificar se os créditos tributários inscritos na dívida ativa estão sendo cobrados judicialmente;
- VI -** verificar se o Processo Tributário Judicial está sendo formatado e tramitado no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;
- VII -** atestar se as orientações estão sendo passadas por meio de pareceres e observando as normas legais e regulamentares;
- VIII -** verificar se o controle dos processos inscritos na dívida ativa estão sendo corretamente baixados mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações de cancelamento.

Parágrafo único. Recomenda-se que a Assessoria Jurídica ofereça suporte jurídico aos Servidores internos e externos do Setor de Arrecadação e Fiscalização em suas ações.

Art. 6º. Sob coordenação da Procuradoria Municipal, recomenda-se à Assessoria Jurídica à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I -** verificar regularmente o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;
- II -** propor modelos de instrumentos de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros atos de competência da Assessoria;
- III -** planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Município;
- IV -** prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, através de pareceres;



- V** - prestar assistência jurídica nos processos de desapropriações e indenizações;
- VI** - promover entre os advogados um sistema de distribuição para agilizar o andamento e o acompanhamento dos processos em trânsito nesta e em outras comarcas de interesse do Município;
- VII** - recomendar e planejar formas de controles na execução de contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis;
- VIII** - quando solicitado e se for o caso, emitir parecer escrito sob o aspecto legal em questões de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- IX** - sob determinação da Procuradoria Municipal, propor a cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- X** - prestar orientação aos responsáveis por inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- XI** - quando julgar necessário requisitar estagiários para funções de apoio, recrutado através de Convênio com as Faculdades de Direito da região.

CAPÍTULO III Do Setor de Convênios

Art. 7º. Sob coordenação da Procuradoria Municipal, recomenda-se ao Setor de Convênios a adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 8º. Por força do art. 25 da Lei Complementar nº. 101/00, entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

§ 1º. Entende-se como “Convênio” todo acordo celebrado entre as partes que disciplina a transferência de recursos financeiros para a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco.

§ 2º. Os Convênios deverão ser utilizados para a descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública, para executar programa de governo envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento, com ou sem a necessidade de exigência de contrapartida.

§ 3º. São exigências para a celebração de convênios:



- I** - existência de dotação específica que não seja destinada ao pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista;
- II** - comprovação de regularidade com as obrigações financeiras e previdenciárias;
- III** - cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde;
- IV** - cumprimento dos compromissos com operações de créditos;
- V** - gastos com pessoal;
- VI** - inscrição de resto a pagar até o limite das disponibilidades financeiras;
- VII** - comprovação da previsão orçamentária e disponibilidade financeira para apresentar contrapartida aos recursos liberados pelo órgão conveniente.

Art.9º. A Controladoria Geral do Município recomenda a observância das exigências da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, para realização de convênios celebrados pelo Município.

§ 1º. Dentre as exigências está necessidade de prévia aprovação de plano de trabalho proposto que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I** - identificação do objeto a ser executado;
- II** - projeto básico e executivo;
- III** - metas a serem atingidas;
- IV** - etapas ou fases de execução;
- V** - plano de aplicação dos recursos financeiros;
- VI** - cronograma de desembolso;
- VII** - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VIII** - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador;
- IX** - impacto ambiental, quando se tratar de objeto pertinente ao meio ambiente;



- X** - regras para a prestação de contas;
- XI** - benefícios sociais previstos, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;
- XII** - fontes de recursos da entidade;
- XIII** - contrapartida da entidade.

§ 2º. Recomenda-se que o instrumento de convênio seja vistado pela Assessoria Jurídica, após estudo e remessa pelo órgão competente, da documentação do solicitante, submetido à apreciação da Contabilidade Geral do Município.

§ 3º. Recomenda-se que o convênio possua numeração, cláusula de vigência, menção à dotação orçamentária, valor global em moeda corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como as assinaturas dos interessados, testemunhas e outras exigências contidas na legislação vigente.

§ 4º. Recomenda-se que os recursos oriundos de convênios deverão ser mantidos em conta bancária específica e os saldos dos convênios, enquanto não utilizados, obrigatoriamente deverão ser aplicados em instituição financeira oficial, como previsto no acordo celebrado.

§ 5º. A contrapartida do conveniente quando for atendida por meio de recursos financeiros, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

§ 6º. Recomenda-se que os pagamentos sejam feitos após a identificação do beneficiário final e depositados em conta bancária do credor em agências bancárias oficiais.

§ 7º. A Administração deverá nomear uma comissão ou um responsável pela fiscalização da execução do plano de trabalho do convênio, devendo o documento de credenciamento estar presente no processo de contratação.

§ 8º. Recomenda-se dar ciência à Câmara Municipal da publicação dos atos administrativos de repasses de recursos financeiros.

§ 9º. Concomitantemente deverão ser observadas na execução dos convênios as regras estabelecidas no acordo formal, assinado e publicado, sendo que qualquer alteração de meta, a solicitação deverá ocorrer vinte dias antes do seu encerramento.

Art.10. Recomenda-se que o Setor de Convênios verifique e acompanhe elaboração da prestação de contas e archive cópia e certifique do envio aos convenientes e à Controladoria Geral do Município em 30 dias após o encerramento de sua vigência.



Art. 11. Para que o Setor de Convênios possa cumprir com as recomendações constantes desta Instrução Normativa, os órgãos convenientes da municipalidade deverão enviar cópia dos instrumentos de convênios e planos de trabalho em até 10 dias após sua publicação ao setor.

CAPÍTULO IV Do Procon

Art. 12. Sob coordenação da Procuradoria Municipal recomenda-se ao PROCON Municipal a adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor;

II - orientar e defender os consumidores contra abusos praticados nas relações de consumo;

III - atuar, quando for o caso, em articulação com os órgãos congêneres da União e do Estado, com vistas à fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de produtos e serviços;

IV - receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aos órgãos de assistência judiciária as pendências que não possam ser resolvidas administrativamente;

V - desenvolver campanhas de orientação e educação do consumidor e de defesa de seus direitos;

VI - manter cadastro das consultas e reclamações fundamentadas de consumidores contra fornecedores de produtos e serviços;

VII - emitir relatório mensal de suas atividades e protocolar na Procuradoria Municipal;

VIII - encaminhar à Ouvidoria do Povo os cidadãos que reclamarem do Serviço Público Municipal.

CAPÍTULO V Do Setor de Contratos

Art. 13. Contrato é o acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial.

§ 1º. São modalidades de contratos administrativos:

I - compra e venda;

II - troca ou permuta;



- III - doação;
- IV - locação;
- V - empréstimo;
- VI - depósito;
- VII - mandato;
- VIII - gestão de negócios;
- IX - edição;
- X - outros definidos na legislação específica.

Art. 14. Sob coordenação da Procuradoria Municipal recomenda-se ao Setor de Contratos a adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades, sendo:

- I - coordenar a celebração e publicação de contratos, em articulação com o Setor de Licitação, Compras e Almoxarifado;
- II - orientar e supervisionar a execução de contratos, zelando pelas cláusulas de vigência;
- III - supervisionar a celebração de contratos para a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;
- IV - solicitar à administração a nomeação de especial comissão ou um responsável pela fiscalização da execução dos contratos nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Art. 15. Os Contratos Administrativos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam:

- I - objeto e seus elementos característicos;
- II - regime de execução;
- III - preço e condições de pagamento;
- IV - prazos de início de etapas, de execução, conclusão e entrega;



- V -** créditos orçamentários;
- VI -** garantias oferecidas;
- VII -** direitos, obrigações, penalidades e responsabilidades das partes ;
- VIII -** vinculação à licitação e à proposta apresentada;
- IX -** casos de rescisão;
- X -** os direitos da Administração em caso de rescisão;
- XI -** as condições de importação (se for o caso);
- XII -** a vinculação ao edital;
- XIII -** legislação aplicável;
- XIV -** manutenção das condições de habilitação e qualificação;
- XV -** Foro da sede da Administração.

§ 1º. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados pelo Setor de Contratos e manterá arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato.

§ 2º. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo os de pequenas compras, para pronto pagamento, quando a Nota de Empenho substitui o Contrato, nos termos do parágrafo único do art. 60 da Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 3º. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às cláusulas contratuais.

§ 4º. É competência do Setor de Contratos providenciar a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, na forma da legislação pertinente.

§ 5º. O Setor de Contratos deverá encaminhar cópias dos contratos para o Setor de Compras e Licitações bem como para a Contabilidade Geral do Município no prazo máximo de três dias.

§ 6º. A duração dos contratos estão adstrita aos créditos orçamentários, exceto quando:

- I -** metas contempladas no PPA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



II - serviços contínuos (*até 60 meses*);

III - aluguel de equipamentos e programas de informática (*até 48 meses*).

§ 7º. É vedada a celebração de contratos com prazo de vigência indeterminado.

§ 8º. É dispensável a celebração de contratos quando a entrega for imediata e integral, sem obrigações futuras.

Art. 16. A Controladoria Geral do Município recomenda a observância dos dispositivos contidos na Lei Federal nº. 8.666/93, na celebração de contratos administrativos.

Art.17. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Formiga – MG, 15 de julho de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito

JOSÉ CARLOS MENDES OSCAR
Controlador Geral do Município

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar, comprometendo-me a repassar as orientações aos Servidores desta área.
Formiga – MG, ____ de _____ de 2008.

Procurador Geral do Município