



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
CONTROLE INTERNO
Telefone: (65) 3383-0300
e-mail:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 001/2011

Versão: 01

Aprovação em: 17/10/2011

Ato de aprovação: Decreto 004/2011 - CMS/GP

Unidades Responsáveis: Assessoria Jurídica (advogado), Assessoria Técnica Legislativa.

I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração no intuito de disciplinar a instrução de processos administrativos a serem analisados pela Assessoria Jurídica no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sapezal – MT, bem como definir responsabilidades no cumprimento desta instrução normativa no uso de suas atribuições.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento Jurídico, bem como todas as unidades que constituem a entidade, no qual expressam seus respectivos processos administrativos à necessidade de análise jurídica.

III – CONCEITO

O Estatuto da Advocacia (Lei Federal n.º 8.906/94) dispõe que são privativas do advogado as atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas (art. 1º, inciso II).

Na atividade de **CONSULTORIA**, o advogado responde a questionamentos formulados por outrem, e aponta o caminho jurídico a ser trilhado como sendo o mais adequado dentro de várias hipóteses. Assim, o consultor faz uma avaliação do que é e do que não é jurídico, do que é permitido ou proibido, apontando soluções



às dúvidas do consulente. É atividade que se desenvolve mediante provocação do interessado, que faz ao advogado uma consulta.

Vislumbra-se a **consultoria jurídica** quando o advogado faz um parecer para sanar dúvidas sobre determinado assunto (lembrando sempre que deve preservar sua independência na interpretação e aplicação do direito), ou quando dá conselhos jurídicos a um cliente, ainda que verbalmente.

No que toca à **ASSESSORIA**, tal atividade tem relação mais estreita com o desenvolvimento de um projeto jurídico, levando a cabo realizações no plano material. Ou seja, é a concretude do direito, manifesta em atos materiais, que visam a uma realização, sob orientação e por vezes até mesmo performance do advogado. Vislumbra-se a assessoria jurídica quando um advogado elabora um contrato, acompanha o cliente a um cartório para efetuar alguma prática de registro público, elabora um termo de transação extrajudicial entre partes em conflito, e assim por diante.

Tanto a consultoria jurídica quanto a assessoria jurídica são privativas de advogado, não podendo exercê-la profissionalmente quem não tenha tal qualidade.

Araújo ¹(2006) a conceitua, como: ***função essencial à justiça, que visa à garantia das liberdades humanitárias, políticas e filosóficas, e ao cumprimento da ordem jurídica vigente, solucionando conflitos com base em normas e princípios jurídicos pré-estabelecidos, através da mediação, ou por postulação perante os órgãos administrativos ou jurisdicionais, ou evitando-os, pela assessoria e consultoria jurídicas, seja na seara pública ou privada, sendo privativa de bacharel em ciências jurídicas, atendidas as demais qualificações exigidas em lei, que a desempenha com múnus público em atendimento a ministério conferido pela Constituição Federal.***

IV – BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe na:

Constituição Federal de 1988;

A Lei nº. 4.320/64;

¹ ARAUJO, Thiago Cássio D'Ávila. **Conceito e características da advocacia**. Jus Navigandi, Teresina, ano 11, n. 1032, 29 abr. 2006. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/8324>>. Acesso em: 17 out. 2011.



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
Lei Orgânica do Município de Sapezal;
LEI Nº 8.906, DE 4 DE JULHO DE 1994. - Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

V – RESPONSABILIDADES:

São responsabilidades dos líderes das Unidades Responsáveis:

Promover discussões técnicas e administrativas, conduzindo a elaboração do Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, para definir os limites de gastos para o projeto/atividade, sob a presidência do Sr. Presidente da Câmara Municipal.

VI – PROCEDIMENTOS

1. As manifestações da Assessoria Jurídica deverão ser processadas com observância às regras contidas nesta Instrução Normativa, objetivando aprimorar o fluxo dos processos no âmbito desta Casa de Leis.

1.1 Para fins de análise com vistas a pronunciamento jurídico, Assessoria Jurídica somente receberá documentos devidamente autuados sob a forma de processo administrativo junto ao sistema de protocolo da Câmara Municipal;

1.1.1 Serão devolvidos, ao setor de origem, os processos que contiverem documentos acostados à contracapa dos autos para serem juntados pelos respectivos responsáveis;

1.1.2 A assessoria analisará os aspectos jurídicos da matéria proposta e de regularidade processual, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal e da legislação específica, sendo vedadas manifestações sobre aspectos técnicos, contábeis, financeiros ou que exijam exercício da discricionariedade administrativa a cargo dos setores competentes da Câmara.

1.2 O processo administrativo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, com a competente manifestação técnica do órgão de origem, contendo motivação fundamentada acerca da matéria objeto da consulta, sendo restituído liminarmente à unidade organizacional consulente no caso de ausência de tais providências.



1.2.1 Os documentos do processo devem estar numerados sequencialmente no canto superior direito da folha que segue à capa, considerando-se esta como a primeira folha.

1.2.2 O procedimento de aposição de rubrica e de numeração de páginas não deverá apresentar rasuras ou emendas, devendo a ocorrência de tal condição ser justificada pelo órgão responsável nos próprios autos, previamente ao seu encaminhamento à Assessoria.

1.2.3 Na hipótese de documentos que exijam autenticação de cópia em face de seu original, essa providência caberá à unidade organizacional consulente.

1.2.4 Não serão aceitos documentos em papel de fac-símile nos processos administrativos.

1.3 As alterações introduzidas em texto previamente analisado pela Assessoria, se submetidas à nova apreciação jurídica deverão ser apresentadas com marca de alteração, com vistas à celeridade do novo pronunciamento.

1.4 O prazo para análise e manifestação jurídica de processos administrativos pela Assessoria é de quinze dias corridos, excluindo-se o dia do recebimento dos autos e incluindo-se o dia do vencimento.

1.4.1 O prazo de que trata no item 1.4 poderá ser prorrogado mediante prévia justificativa e será interrompido na hipótese de diligência a ser cumprida junto à unidade organizacional consulente ou a outra que porventura se fizer necessária.

1.4.2 Para fins de contagem do início do prazo de que trata este item, será considerado o primeiro dia útil seguinte ao do recebimento dos autos.

1.4.3 Nos processos em que haja necessidade de esclarecimentos técnicos de outro setor interno da Câmara, a Assessoria Jurídica solicitará, nos autos, à respectiva unidade organizacional encarregada da matéria, que apresente as informações necessárias à elaboração da resposta, suspendendo-se o prazo de que trata o item 1.4.

1.4.4 A critério do Assessor-Jurídico, a manifestação jurídica de processos administrativos pela Assessoria poderá ser procedida em prazo inferior ao disposto no "item 4", mediante justificativa da necessidade pelo órgão de origem.



1.5 Nas solicitações de pronunciamento relativas a procedimento licitatório, deverão ser respeitados os comandos da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02 e suas alterações e demais atos regulamentares, devendo o processo administrativo ser instruído observando-se formalmente a seguinte lógica processual:

I - requisição do objeto/serviço, devidamente justificada pelo órgão responsável/interessado;

II -aprovação da autoridade competente para a realização do procedimento licitatório;

III -elaboração do termo de referência ou projeto básico aprovado pela autoridade competente;

IV -demonstração da compatibilidade dos preços com a realidade do mercado, preferencialmente por meio de pesquisa com consulta a, no mínimo, três fornecedores do ramo, adotando-se a média dos valores obtidos como critério definidor da modalidade de licitação, justificando-se eventual impossibilidade de atendimento a tal pesquisa, hipótese em que deverá ser exposto o critério adotado para a estimativa do valor da aquisição.

V -informação da disponibilidade orçamentária, com a respectiva classificação programática e financeira para a despesa;

VI -autorização do ordenador de despesas para reserva orçamentária do certame licitatório;

VII -indicação do pregoeiro responsável com juntada de cópia do ato oficial de designação e da equipe de apoio, quando for o caso de pregão;

VIII -elaboração da minuta do edital, do termo de referência ou do projeto básico, do contrato ou instrumento equivalente e demais anexos, quando houver.

1.5.1 O objeto da licitação deverá ser descrito de forma sucinta e clara, vedada a indicação de marca, salvo na hipótese decorrente de procedimento administrativo de padronização ou, ainda, em caso de contratação direta devidamente justificada.

1.5.2 Nas hipóteses de contratação direta, deverá ser demonstrada a razão da escolha do contratado quanto à sua capacidade operacional para a consecução do objeto;



1.5.3 Na demonstração da justificativa para a contratação de que trata o inciso I do caput deste item, o órgão solicitante deverá apresentar manifestação técnica dispondo sobre:

- I - a motivação da contratação;
- II - benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- III - conexão entre a contratação e o planejamento existente;
- IV - agrupamento de itens em lotes;
- V - critérios ambientais adotados se houver;
- VI - natureza do serviço, se continuado ou não;

1.5.4 Do edital deverão constar a definição do objeto, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com a determinação das condições e prazos para o fornecimento do produto ou serviço, sem prejuízo de outros elementos que venham a ser fixados em normas que disciplinem o procedimento.

1.5.5 Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se o termo de referência como o conjunto de elementos nos quais se identifica, de forma precisa e detalhada, o objeto da contratação, a estrutura de custos, os preços praticados no mercado, a forma e o prazo para entrega do bem ou a realização do serviço contratado, bem assim as condições de sua aceitação, além de todas as particularidades necessárias à caracterização do objeto do contrato.

1.5.6 Quando a área técnica da Câmara entender ser desnecessária a utilização de instrumento de contrato deverá registrar a decisão nos autos, mediante despacho fundamentado, nos termos do art. 62, §§ 2º e 4º, da Lei nº 8.666, de 1993.

1.6 A minuta do contrato a ser submetida à análise jurídica deverá conter cláusulas dispondo, no mínimo:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, além dos critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

IV - os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com as indicações da classificação programática e da categoria econômica;

VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - as hipóteses de extinção do contrato;

IX - o reconhecimento dos direitos da Câmara, em caso de extinção administrativa do contrato;

X - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a declarou inexigível, ao convite e à proposta do licitante vencedor, quando for o caso;

XI - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos; e,

XII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

1.6.1 Considerando-se o objeto contratado, deve ser adequada a respectiva minuta contratual para dela fazer constar cláusula de garantia de produtos ou serviços, designação de técnico responsável pela execução do objeto contratado, alocação de dotação orçamentária para exercícios seguintes, cláusula de repactuação, assim como as demais cláusulas de natureza técnica inerentes ao objeto contratado.

1.7 As contratações realizadas sem a observância do prévio procedimento licitatório, não obstante a indispensável verificação de todas as condições de habilitação do futuro contratado, deverão ser motivadas, especialmente quanto:

I - à caracterização da situação que justifique a ausência do procedimento licitatório, indicando o permissivo legal correspondente;

II - à razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - à justificativa do preço.



1.8 Quando a contratação envolver a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação que acarrete aumento de despesa, deverá constar do respectivo processo:

I - estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, quando for o caso;

II - declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com o orçamento da Câmara e compatibilidade com a lei de responsabilidade fiscal, quando for o caso.

1.9 Na hipótese de eventuais exigências necessárias à regular instrução processual, as providências a serem tomadas serão de inteira responsabilidade da unidade organizacional consulente, não cumprindo à Assessoria substituí-la, devendo o resultado ser formalmente registrado nos autos.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no item 1.4 desta Instrução Normativa, a Assessoria Jurídica restituirá o processo administrativo à unidade organizacional consulente quando:

I - a documentação ou as informações estiverem em desconformidade com o disposto nesta Instrução Normativa ou na legislação pertinente; ou

II - houver necessidade de complementação de documentos, informações ou qualquer outra diligência que se fizer necessária.

1.10 O(s) profissional (ais) da Assessoria responsável pela manifestação e tramitação dos processos administrativos deverão zelar pelo efetivo cumprimento das normas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

1.11 Os casos omissos serão solucionados pela Assessoria Jurídica, aplicando-se lhes, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

1.12 Os casos omissos nestes procedimentos devem-se reportar a Legislação citada no item IV (base legal) desta instrução.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Outros prazos de encaminhamento e devolução dos processos administrativos pelo Poder Legislativo, quanto pelo Executivo Municipal deverá observar o Regimento Interno e a Lei Orgânica, assim qualquer ato não previsto



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

deverá ser apresentada justificativa;

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados de modo a disciplinar a instrução de processos administrativos a serem analisados pela Assessoria Jurídica no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sapezal – MT;

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta instrução normativa deverão ser solucionadas junto a Assessoria Técnica e Legislativa e o Controle Interno.

São objetivos deste controle ou supervisão, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação, zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Sapezal, em 17 de outubro de 2011.

ANTÔNIO FRANCO DIAS
Presidente

VAGNER SANTANA
Controlador Interno
CRA/MT - 04869