



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 01/2025

Inscrição dos Vereadores na Marcha em Brasília conforme o Art. 95, §2º da Lei 14.133/2021

DOS ATOS

1. OBJETIVO: Estabelecer os procedimentos para a inscrição e participação dos vereadores na Marcha em Brasília, garantindo conformidade com o Art. 95, §2º da Lei nº 14.133/2021, que trata das contratações diretas na Administração Pública.

2. ABRANGÊNCIA: Este se aplica a todos os vereadores da Câmara Municipal que desejam participar da Marcha em Brasília, bem como aos setores responsáveis pela tramitação do processo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, especialmente o Art. 95, §2º, que rege as contratações diretas.

4. RESPONSABILIDADES:

Vereadores: Solicitar a inscrição dentro do prazo estabelecido e apresentar a documentação necessária.

Setor Administrativo: Verificar a conformidade da solicitação e providenciar as inscrições.

Setor Financeiro/ Contábil: Informar disponibilidade Orçamentaria e financeira e previsão no plano plurianual;

Presidência/ Diretoria Geral/ Chefia de Gabinete da Presidência: Analisar se aprova ou não a contratação da despesa.

Procuradoria Jurídica: Assegurar a conformidade com a legislação.

Comissão de contratação/ licitação: Efetuar a publicação do aviso de contratação (aquisição/serviço), e cadastrar a despesa no anexo 38 previsto na Resolução 23/2020 TCE/RN

Setor Contábil: Efetuar o empenho e liquidação da despesa;

Setor Financeiro: Realizar o pagamento;

Controle Interno: Fiscalizar a regularidade do processo

DOS PROCEDIMENTOS

1. SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

O vereador interessado deverá formalizar o pedido por meio de requerimento oficial dirigido à Presidência da Câmara. O pedido deve conter:

Justificativa para participação no evento, preferencialmente relatando os benefícios promovidos para o interesse público.

Indicação do evento e sua relevância para o exercício da função parlamentar

Anexar folder, cartaz, propaganda ou afins, que contenha datas, horários e valor da taxa de inscrição.

2. ANÁLISE E APROVAÇÃO

O setor administrativo/ Diretoria Geral verifica se o pedido atende aos requisitos legais e regulamentares, se contém folders, convites ou documentos que comprovem o evento, com datas, horários e valores

A Presidência da Câmara avalia a solicitação e, se aprovada, autoriza a inscrição e a realização das despesas, consultando sempre que achar necessário a Procuradoria Jurídica, para sanar quaisquer dúvidas da aplicação da legislação.

3. PUBLICAÇÃO

Após a autorização e aprovação, caberá ao setor de licitação/ compras/ contratação a publicação e o cadastramento da contratação direta no anexo 38 TCE/RN

4. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

O setor administrativo realiza a inscrição dos vereadores aprovados no evento.

A contabilidade deverá emitir a Nota de Empenho

O setor administrativo/ financeiro recebe a Nota Fiscal com todas as Certidões de Regularidades Fiscais;

A Contabilidade realizará a liquidação da despesa

O setor financeiro efetua o pagamento das taxas de inscrição, anexando o comprovante de pagamento deve ser anexado ao processo.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o evento, o vereador deve apresentar relatório de participação, destacando os benefícios institucionais obtidos, tais como: Certificados, Comparecimento a reuniões, Cartão de inscrição/ presença, registros fotograficos

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento dos procedimentos pode resultar em reembolso ou responsabilização do solicitante.

Todos os documentos relacionados ao processo devem ser arquivados conforme normas de transparência, normas vigentes e boas praticas que disciplinam os processos de contratações públicas.

Este procedimento operacional padrão poderá ser atualizada conforme necessidade e mudanças na legislação.

Serra Negra do Norte/RN, 04 de abril de 2025.