



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE
PODER EXECUTIVO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº 01/2017

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS OU OUTROS BENS MÓVEIS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDOS MUNICIPAIS.

O Sistema de Controle Interno do Município de Timbó Grande, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Art. 8º, § 1º, da Lei Municipal nº 2026, de 23 de Março de 2017 que dispõe sobre o sistema de Controle Interno do Município de Timbó Grande, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Compete exclusivamente ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais, a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.

Art. 3º O procedimento para aquisição dos bens descritos no art. 1º, caput, rege-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisições móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar Requisição Interna, nos moldes do Anexo I desta Instrução Normativa, remetendo-a, após autorização do superior hierárquico, ao Setor de Compras;

II – De posse da requisição interna e antes de efetuar a aquisição, o Setor de Compras em conjunto com o Secretário, Diretor de Departamento ou Responsáveis por eles designado, deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;

III – Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Setor de Compras emitirá autorização de fornecimento de compra direta, conforme modelo constante no sistema utilizado, sendo uma via encaminhada ao fornecedor e a via do pré-empenho destinada a contabilidade, com protocolo, preferencialmente no dia seguinte a data de emissão;

IV – Havendo a necessidade de elaboração do competente processo licitatório esse deverá ser procedido de conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93. As compras feitas com base em processo licitatório, depois de homologados, observarão também o disposto no inciso anterior.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE
PODER EXECUTIVO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

V – Inexistindo dotação orçamentária, o Setor de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna; Existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, poderá ser procedida pelo setor contábil a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor.

VI – Na ausência de disponibilidade financeira, o Setor de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pela Secretaria de Administração e Finanças;

Parágrafo Único – As compras de materiais ou contratações de serviços para as quais não há exigibilidade de licitação deverão ser precedidas da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via fax ou internet, ficando a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos e a Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio com a obrigação de encaminhar a requisição interna ao responsável pelo setor de compras, o qual terá até três dias úteis para efetuar os orçamentos e a respectiva compra, ficando as demais Secretarias e Fundos autorizados em elaborar os orçamentos e encaminharem ao setor de compras que terá também os três dias para as devidas providências.

Art. 4º Toda nota fiscal apresentada à Prefeitura Municipal deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento emitida pelo Setor de Compras.

§ 1º O Secretário, Diretor de Departamento, ou alguém designado para tal, deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço, carimbando e assinando, com isso caracterizando a liquidação da despesa.

§ 2º O descumprimento do previsto no caput será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Prefeitura ou Fundo Correspondente.

§ 3º A Secretaria, Departamento ou Setor que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

§ 4º O Setor de Compras encaminhará a contabilidade a nota fiscal com a respectiva autorização de fornecimento, perante protocolo numerário, de ambos os documentos.

Art. 5º A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

Parágrafo Único - Verificada a inobservância desta Instrução o Controle Interno do Município, adotará as providências de ordem legal.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE
PODER EXECUTIVO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Timbó Grande (SC), 18 de Abril de 2017.

Rodrigo Rodrigues
Controlador Interno



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE
PODER EXECUTIVO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Prefeitura Municipal de Timbó Grande – SC			Nº
CNPJ: 78.497.492/0001-60			
Rua Santa Cecília – 385 - Centro			
Fone: (49) 3252-1214			
Requisição interna		Data: / /	
Da:		Para:	
Para Uso: _____			
Fonte Pagadora: _____			
Dotação Orçamentaria: _____			
Quant.	Descrição	Unit.	TOTAL
Emitente:	Autorizado por	Em	/ /

Visto Responsável Pelo Compras/Licitações _____