

**MUNICÍPIO DE GUATAMBU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2018**

Estabelece controles internos e procedimentos relativos ao Setor de Compras, na Administração Pública Municipal, âmbito do Poder Executivo e Legislativo.

A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos pré-estabelecidos para realização de Compras, para garantir segurança e confiabilidade no modo que estes estão sendo executados.

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Todo o procedimento para a aquisição de materiais e serviços realizados pela Administração Pública Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** As ações dos servidores públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e eficiência.

**Art. 3º.** Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 4º.** É necessária à padronização e normatização das solicitações de licitações, compras e contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar as Secretarias Municipais para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras, conforme preconiza a Lei Federal 8.666/1993.

**Art. 5º.** Não será admitido, no âmbito da Administração Pública Municipal de Guatambu, servidor realizar aquisição de materiais e serviços sem o devido procedimento legal, podendo neste caso, ser instaurado processo administrativo, a fim de apurar o descumprimento desta instrução normativa.

## DAS COMPRAS

**Art. 6º.** O procedimento para aquisição de materiais e serviços reger-se-á nos seguintes termos: I – Constatada a necessidade de aquisição de materiais e serviços, as Secretarias, deverão formalizar Requisição Interna, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, remetendo-a, após autorização do superior hierárquico, ao Departamento de Compras, com descrição das características do objeto a ser adquirido, bem como seus quantitativos;

§ 1º O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser realizado com cautela, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

§ 2º Caso a Secretaria requisitante não conseguir coletar o mínimo de 03 orçamentos, esta deverá entregar a requisição com os orçamentos que possui, e o departamento de compras deverá instruir o procedimento de compras com os orçamentos faltantes, quantos necessários forem, para que a aquisição seja realizada com o preço praticável no mercado.

§ 3º A Requisição Interna com os respectivos materiais ou serviços pretendidos deverá ser preenchida observando o mais alto grau de especificação, para que a aquisição seja efetivada de forma precisa.

§ 4º As compras consideradas de pequeno valor, ou seja, até um salário mínimo vigente no país poderão ser efetuadas como compra direta no mercado regional sem necessidade de acompanhamento dos orçamentos conforme estabelece o parágrafo 2º deste artigo, observados os limites estabelecidos pela Lei 8.666/93 alterações posteriores.

**Art. 7º.** Nas compras deverão ser observadas, ainda, as disposições contidas no artigo 15, § 7º da Lei Federal 8.666/1993: I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca; II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação; III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

**Art. 8º.** O departamento de compras receberá a requisição e analisará se os materiais ou serviços requisitados contêm as especificações mínimas necessárias.

**Art. 9º.** Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada além da requisição (Anexo I), de justificativa fundamentada, especificando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

## DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

**Art. 10º.** O Departamento de Compras encaminhará a requisição, juntamente com os orçamentos para o setor de contabilidade e tesouraria para verificar a existência de dotação orçamentária, a programação e/ou disponibilidade financeira para a respectiva aquisição.

**Art. 11º.** A aquisição de materiais e serviços será precedida de:

- I) Pesquisa de preço de no mínimo 03 fornecedores;
- II) Disponibilidade orçamentária;
- III) Programação/disponibilidade financeira;
- IV) Autorização do Ordenador de Despesa;
- V) Observação das exigências da Lei Federal nº 8.666/1993.

**Art. 12º.** Inexistindo dotação orçamentária, o Departamento de Compras comunicará à Secretaria requisitante, no prazo de até 02 dias úteis, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna; existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, será realizada a respectiva alteração orçamentária por meio de abertura de crédito adicional, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Orçamentária Anual.

**Art. 13º.** Na ausência de previsão ou disponibilidade financeira, o Departamento de Compras comunicará à Secretaria requisitante, no prazo de até 02 dias úteis, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pelo setor de contabilidade.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14º.** Após realizada a compra, o servidor/secretário/diretor que receber e realizar a conferência da mercadoria a ser entregue e/ou fiscalizar a prestação de serviço, deverá atestar o recebimento da mercadoria/prestação de serviço na nota fiscal utilizando-se de carimbo padrão do Município.

§ 1º Toda nota fiscal apresentada ao Município deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras.

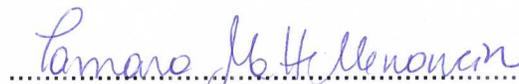
**Art. 15º.** O descumprimento do previsto no caput do artigo 16 será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa.

§ 1º A Secretaria que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

**Art. 16°.** Os casos de inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa serão objeto de auditoria interna para apuração da responsabilidade e possíveis danos ao erário público, pela Controladoria Interna Municipal, sendo imediatamente informado ao Chefe do Poder Executivo para que adote as providencias necessárias.

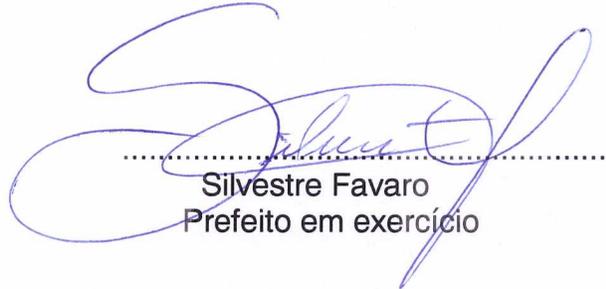
**Art. 17°.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Guatambu, SC 20 de Fevereiro de 2018.



Tamara Matte Menoncin  
Controle Interno

De acordo/Homologo, Guatambu - SC em ...../...../2018



Silvestre Favaro  
Prefeito em exercício

Registrado e publicado na data supra e local de costume.



Guatambu, SC,      xxx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxxx.

XXXXXXXXXX  
Secretario Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

GABINETE DO PREFEITO	CONTABILIDADE
<b>AUTORIZAÇÃO:</b>	<b>CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:</b>
SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> AGUARDAR <input type="checkbox"/>	EXISTE <input type="checkbox"/> NÃO EXISTE <input type="checkbox"/>
DATA: ____/____/____	PROJETO/ATIVIDADE Nº: _____
ASS: _____	ELEMENTO Nº: _____
NOME: _____	DATA: ____/____/____
	ASS: _____
	NOME: _____