



Prefeitura Municipal de Cruz Machado

Av. Vitória, 129 Cruz Machado - PR CEP 84.620-000.

C.G.C./MF 76.339.688/0001-09 Inc. Est. Isento

Fone/Fax (042) 3554-1222

Página 1 de 1

Ofício nº 07/2010.

Ao
Departamento de compras.

Venho por meio deste, encaminhar cópia da Instrução Normativa nº 04, destinada ao referido setor, para a devida aplicação, conforme consta em texto apropriado.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação e deverá ser cumprida por todos os membros que compõem a equipe de trabalho do setor responsável pelas compras diretas e demais servidores desta municipalidade.

Cruz Machado, 03 de dezembro de 2010.

Prefeitura Mun. De Cruz Machado – PR
Controle Interno.

Departamento de compras.

Recbto em
03/12/2010
[Signature]

Instrução Normativa SCI nº 04/2010

Regulamenta o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis através de compras diretas para a Prefeitura Municipal.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Cruz Machado, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1095, de 27 de novembro de 2007 e o artigo 2º do Decreto Municipal nº 1582, de 10 de setembro de 2009, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º A normatização ocorre a fim de padronizar as solicitações de compras, no âmbito do Poder executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos para o fiel cumprimento das regras gerais para solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

Art. 2º Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 3º Compete exclusivamente ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.

Art. 4º O procedimento para aquisição dos bens descritos no art. 2º, reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisição de móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar Requisição Interna especificando o tipo de material a ser adquirido, remetendo-a ao Setor de Compras;

II – De posse da requisição interna e antes de efetuar a aquisição, o Setor de Compras deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de aquisição através de compra direta ou de exigência de processo licitatório;

III – A unidade de compras deverá exigir do futuro fornecedor, antes de emitir a requisição de compras a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão positiva com efeito negativo, de modo a verificar se o mesmo não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da secretaria da fazenda.

(caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada), além da Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS;

IV – 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;

V- Quando as unidades solicitantes fizerem contato com o fornecedor para cotação de preços, verificar com os mesmos se tem nota fiscal de serviço ou venda;

VI – Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Setor de Compras emitirá ordem de compra direta, em duas vias, sendo a primeira via encaminhada ao fornecedor e a segunda via destinada ao arquivo;

VII – 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, após homologados, observarão também o disposto no inciso anterior;

VIII – Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação;

IX – Os processos deverão ser encaminhados a Unidade de Compras da Secretaria da Administração antes da aquisição do material e da contratação do serviço;

X – 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 Diretoria de Finanças;

Parágrafo Único – As compras diretas são permitidas e utilizadas para obras e serviços de engenharia, e outros serviços e compras, desde que não ultrapassem no exercício o somatório de toda a Prefeitura de R\$ 15.000,00 e R\$ 8.000,00 respectivamente, assim como, para casos de emergência caracterizados pela Lei, conforme Artigo nº 24, inciso I, II e IV da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Art. 5º Toda nota fiscal apresentada à Prefeitura Municipal deverá estar acompanhada da respectiva ordem de compra emitida pelo Setor de Compras.

§ 1º O Secretário ou Diretor de Departamento deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço através de carimbo e assinatura, caracterizando a liquidação da despesa e remeterá a mesma a Unidade de Empenho e Execução Orçamentária para efetuar o pagamento;

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

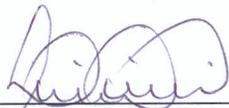
§ 3º A Secretaria, Departamento ou Setor que solicitou e/ou efetuou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

Art. 6º Implantar um cadastro de fornecedores e planilha atualizada com controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;

Art. 7º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da administração pública, em especial aos princípios da isonomia, legalidade, igualdade, moralidade e impessoalidade;

Art. 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, 30 de novembro de 2010



Coordenadora do Sistema de Controle Interno