Instrução Normativa SCI nº 03/2017 De 25/02/2017

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município de Coronel Freitas, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 4º§1º, inciso III, da lei Municipal nº 1.357, de 12 de fevereiro de 2004 e o artigo 2º do Decreto Municipal nº 3.791 de 26/04/2004 resolve expedir Normativa:

- **Art.** 1º Todo o procedimento para a aquisição de materiais e serviços realizado pela Administração Pública Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.
- **Art. 2º** Compete ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.
- **Art. 3º** 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, Departamentos ou Setores deverão formalizar Requisição Interna, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, remetendo-a, após autorização do superior hierárquico, ao Departamento de Compras;
- II O Departamento de compras encaminhara a requisição para o setor de contabilidade e tesouraria para verificar a existência de dotação orçamentária, a programação e/ou disponibilidade financeira para a respectiva aquisição.
 - III A aquisição de materiais e serviços será precedida
 - a) Disponibilidade orçamentária;

de:

- b) Programação/disponibilidade financeira;
- c) Autorização do Ordenador de Despesa;

- d) Pesquisa de preço de no mínimo 3 fornecedores;
- e) Observação das exigências da Lei Federal nº 8.666/1993.
- IV Inexistindo dotação orçamentária, o Departamento 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, 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;
- V Na ausência de previsão ou disponibilidade financeira, o Departamento 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 Finanças.
- **Art. 4º** Toda nota fiscal apresentada ao Município deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento (Anexo II) emitida pelo Departamento de Compras.
- § 1º O Secretario ou Diretor de Departamento deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço caracterizando a liquidação da despesa, utilizando-se de carimbo padrão do Município.
- § 2º O descumprimento do previsto no caput será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa.
- § 3º A Secretaria, Departamento ou Setor que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.
- **Art. 5º** 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. 6º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Coronel Freitas, 25 de fevereiro de 2017.

Fernanda Regina Sartori Tozetto Controle Interno

De acordo/Homologo, SC em 25/02/2017

Izeu Jonas Tozetto
Prefeito
Registrado e publicado na data supra e local de costume

Instrução Normativa SCI nº 03/2017

ANEXO I – Modelo de Requisição Interna / Orçamento

	DE SANTA CATARINA FURA MUNICIPAL DE MODEL	N°					
Av.	0)						
Fone: (4	9)						
REQUISI	IÇÃO INTERNA DE MATERIAS Data://		}				
Secretari	a Requisitante:						
Possível	Fornecedor:						
QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR U	NIT. VALOR TOTAL				
	EMISSÃO		AUTORIZAÇÃO				
			Nome:				
Assinatu	ra:		Assinatura:				
OBSERVAÇÕES:		RECEBIMENTO					
		Nome:					
		Cargo:					
		Assinatura	Assinatura:				
		Data:	//				

Instrução Normativa SCI n^o 03/2017

$ANEXO~II-AUTORIZA \c \tilde{A}O~DE~FORNECIMENTO$

ESTADO	O DE SANTA	CAT	ARINA						
PREFEI	TURA MUN	ICIPA	L DE MODELÓP	POLIS – SC					
CNPJ:	•••••				N°				
Av.									
Fone: (4	1 9)								
Forneced		(Código: I	Fone:					
Endereço		Banco:							
Cidade:		Agência:							
CNPJ:		Conta Corrente:							
			fornecer-nos o(os		•				
), respe	itando as especific	ações e condiçõe	s constantes ne	sta autorização			
de fornec	eimento.								
Órgão:									
Unidade:									
Centro d									
	Recurso:								
_	S Utilizadas:								
_	Elemento:								
Condições Pagto:									
Prazo de Entrega:									
Local de Entrega:									
Objeto de Compra:									
Observac	rões:								
Observações:									
Item	Quantidade	Unid	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total			
Valores expressos em Reais R\$ Total Geral:									
Desconto:									
	Total Liquido:								
Modelópolis,/									
· · —— -—— -——									