



## Prefeitura Municipal de São João da Mata/MG

Rua Maria José de Paiva, nº. 546, centro – Tel.: 35 3455-1122

CNPJ 17. 935. 206/0001-06

### CONTROLADORIA INTERNA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2020

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS E CONTROLES PARA COMPRAS DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A controladoria interna do município de São João da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 22, de 20 de dezembro de 2019, e considerando:

A orientação do Tribunal de Contas de Minas Gerais, pela edição de instruções normativas;

Que as normas de procedimentos internos são imperiosas para assegurar a boa gestão do erário;

A necessidade vital de implementação de normas para assegurar o pleno atendimento das exigências do sistema de contas dos municípios (SICOM) e

Que a jurisprudência revela a prática comum de aplicação de multas ao ordenador das despesas por falhas no sistema de controle interno, o que inclui a falta de normas de procedimentos internos.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** As compras de materiais, bens e serviços serão requisitadas por todos os setores da prefeitura e realizadas de forma centralizada, pelo setor de compras e licitação, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

**Art. 2º** As solicitações de compras de materiais, bens e serviços para o ano vigente, obrigatoriamente, deverão ser planejadas, com antecipação mínima de 30(trinta) dias.

Parágrafo único. Deverão observar cada período das compras realizadas, suas quantidades e se está respeitando o período informado pelos solicitantes para o consumo e/ou uso dos materiais ou bens.

**Art. 3º** Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de São João da Mata/MG, servidor comprar em nome da prefeitura, sem antes da realização do



## Prefeitura Municipal de São João da Mata/MG

Rua Maria José de Paiva, nº. 546, centro – Tel.: 35 3455-1122

CNPJ 17. 935. 206/0001-06

### CONTROLADORIA INTERNA

processo de compra, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

**Art. 4º** As solicitações para compras de materiais, bens e serviços deverão respeitar os seguintes procedimentos:

§ 1º Deverão, obrigatoriamente, ser destinadas ao setor de compras ou licitações, observando a forma de aquisição permitida pela Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 2º Deverão ser encaminhadas ao setor de compras, com antecedência mínima de 07 (sete) dias do previsto para uso e consumo quando for compra direta e ao setor de licitações, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias quando for preciso realizar processo licitatório ou dispensa, sendo que, os prazos serão reabertos em caso de necessidade de readequação do descritivo do objeto a ser adquirido ou licitado.

§ 3º Os materiais solicitados serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.

§ 4º Os produtos deverão estar em solicitações diferentes para cada grupo de materiais de consumo: limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc. ou material permanente móvel, equipamentos diversos, ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado.

§ 6º No caso de serviços, as requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando: se o objeto é certo e determinado, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua; informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

**Art. 7º** O setor de compras ou licitações receberá as solicitações e analisará se os materiais, bens e serviços requisitados contêm as especificações mínimas necessárias para o procedimento da compra.

Parágrafo único. Toda e qualquer solicitação de compra deverá conter devidamente as especificações mínimas necessárias dos materiais, bens ou serviços, bem como assinatura do solicitante, sob pena de devolução.

**Art. 8º** Os processos de compras deverão estar formalizados antes das aquisições dos materiais, bens ou serviços.

**Art. 9º** Fica sob responsabilidade dos gestores das pastas o gerenciamento das solicitações das ordens de compras para aquisições de materiais, bens ou



## Prefeitura Municipal de São João da Mata/MG

Rua Maria José de Paiva, nº. 546, centro – Tel.: 35 3455-1122

CNPJ 17. 935. 206/0001-06

### CONTROLADORIA INTERNA

serviços para a secretaria correspondente junto ao setor de compras ou licitações, bem como receber e conferir os materiais, bens e serviços.

**Art. 10.** O gerenciamento do controle de estoques dos materiais e bens será responsabilidade exclusiva dos gestores das pastas equivalentes, para que não haja desperdícios e nem a falta dos materiais e bens.

**Art. 11.** Os gestores das pastas deverão realizar o planejamento de despesas a fim de terem tempo hábil para que todos os trâmites legais sejam cumpridos até a realização efetiva da despesa.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São João da Mata/MG, 22 de janeiro de 2020.

**Andréa Borges Cauvila**

Controladora interna