

## Atos Administrativos



**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA DE UBAITABA/BAHIA**  
**CONTROLE INTERNO**



### **INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 01/2025**

*Estabelece procedimentos internos e normatização para solicitação, recebimento, registro e armazenamento de material de consumo, no âmbito do Município de Ubaitaba/BA, e dá outras providências.*

A Unidade de Controle Interno do Município de Ubaitaba - Bahia, no cumprimento de suas atribuições estabelecidas nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, na Emenda Constitucional – EC n.º 19/1988, Lei Municipal n.º 1.055/2006, em observância, ainda, às Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle interno, referente ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando, orientar o Administrador Público;

**CONSIDERANDO** que constitui incumbência do Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno a promoção da normatização, da sistematização e da padronização das normas e procedimentos de Controle Interno do Município, nos termos da legislação vigente;

**CONSIDERANDO** o interesse do Poder Público Municipal com o constante aprimoramento da gestão e otimização no uso dos recursos financeiros, com vistas ao exercício da gestão responsável e transparente, e

**CONSIDERANDO**, ainda, que nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesas;

**RESOLVE** expedir a seguinte Instrução Normativa:

#### **Capítulo I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa buscar definir os procedimentos a serem adotados para a aquisição de quaisquer tipos de materiais e/ou serviços realizados pela Administração Pública Municipal, assegurando, portanto, o recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e qualidade, garantindo a otimização dos custos pelo Município;

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

CNPJ n.º 16.137.309/0001-68  
Rua Rafael Oliveira, n.º 01, Centro, Ubaitaba – Ba., CEP: 45.545-000

**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA DE UBAITABA/BAHIA**  
**CONTROLE INTERNO**



**Art. 3º** - Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecedência, suas compras para o ano vigente, conforme norma estabelecida pela Lei n.º 14.133/2021, assim como por esta Instrução Normativa;

**Art. 4º** - É necessária a padronização e normatização das solicitações de compras, de materiais e/ou serviços, 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, consoante previsto na Lei n.º 14.133/2021;

**Art. 5º** - Não será admitido, no âmbito da Administração Pública Municipal de Ubaitaba, servidor realizar aquisição de materiais e/ou serviços, já licitados, sem o devido procedimento legal, podendo neste caso, ser instaurado processo administrativo, a fim de apurar o descumprimento desta Instrução Normativa;

**Art. 6º** - O procedimento para aquisição dos bens descritos no *caput* do art. 1º, reger-se-á nos seguintes termos:

**§ 1º** - Constatada a necessidade de aquisição de móveis, insumos e demais materiais, ou ainda, a contratação de serviços, já licitados pelo ente público municipal, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar Requisição Interna, nos moldes do Anexo I desta Instrução Normativa, remetendo-a, ao Setor de Compras, com descrição das características do objeto a ser adquirido, bem como seus quantitativos;

**§ 2º** - A requisição interna, com os respectivos materiais e/ou serviços pretendidos, deverá ser preenchida observando o mais alto grau de especificação, para que a aquisição seja efetivada de forma precisa;

**§ 3º** - De posse da requisição interna e antes de efetuar a aquisição, o Setor de Compras deverá verificar a existência de dotação orçamentária (junto à Contabilidade), a previsibilidade financeira (junto à Secretaria de Finanças) para a respectiva aquisição, e ainda, se o objeto é passível de exigência de processo licitatório, devendo constar o carimbo, de cada setor, autorizando o prosseguimento da demanda;

**§ 4º** - Inexistindo dotação orçamentária, o Setor de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna;

**§ 5º** - Existindo dotação orçamentária, mas na ausência de disponibilidade financeira, o Setor de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pela Secretaria de Finanças;

CNPJ n.º 16.137.309/0001-68  
Rua Rafael Oliveira, n.º 01, Centro, Ubaitaba – Ba., CEP: 45.545-000

**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA DE UBAITABA/BAHIA**  
**CONTROLE INTERNO**



**§ 6º** - 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, somente, após análise da Unidade de Controle Interno, da Secretaria de Finanças e aprovação da Chefe do Poder Executivo, respectivamente;

**§ 7º** - Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Setor de Compras encaminhará o procedimento completo à Unidade de Controle Interno para análise prévia do procedimento, que por sua vez, deverá revisar os dados ali constantes;

**§ 8º** - Após análise e revisão do processo, a Unidade de Controle Interno encaminhará a demanda, com a devida assinatura, para o Gabinete, que por sua vez, avaliará a real necessidade da aquisição do produto, material e/ou serviço e, conseqüentemente, autorizará, ou não, a realização da respectiva despesa;

**§ 9º** - Havendo autorização do Gabinete, o procedimento será encaminhado para o Setor de Compras, que emitirá ordem de compra, em duas vias, sendo a primeira via encaminhada ao fornecedor e a segunda via destinada ao arquivo, para fins de controle e prestação de contas;

**§ 10º** - Não havendo autorização do Gabinete, o setor de Compras deverá ser informado sobre a situação do pedido, o qual encaminhará a negativa para a Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento do indeferimento;

**Capítulo II**  
**DO RECEBIMENTO DO MATERIAL E DAS NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO**

**Art. 6º** - Após a realização da compra, o servidor, secretário e/ou diretor que receber e realizar a conferência do material, mercadoria, produtos e/ou serviços, deverá atestar o recebimento do material, mercadoria, produtos e/ou serviços na nota fiscal, utilizando-se de carimbo padrão do município, contendo a data, nome - legível - completo do servidor e número de matrícula, caracterizando a liquidação da despesa;

**Parágrafo único** - Toda e qualquer nota fiscal apresentada ao município deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento emitida pelo Setor de Compras;

**Art. 7º** - O descumprimento do quanto previsto no *caput* do art. 6º, será considerado como aquisição irregular, acarretando, na não aceitação da despesa, bem como dos materiais, mercadorias, produtos e/ou serviços;

CNPJ n.º 16.137.309/0001-68  
Rua Rafael Oliveira, n.º 01, Centro, Ubaitaba – Ba., CEP: 45.545-000



**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA DE UBAITABA/BAHIA**  
**CONTROLE INTERNO**



**Parágrafo único** – A Secretaria, Departamento ou Setor que solicitou a aquisição dos materiais, mercadorias, produtos e/ou serviços de forma irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor, comprometendo-se a arcar com as aludidas despesas;

**Art. 8º** - Os casos de inobservância das normas estabelecidas na presente Instrução Normativa serão objeto de auditoria interna para apuração da responsabilidade e possíveis danos ao erário, pela Unidade de Controle Interno Municipal, sendo imediatamente informado à Chefe do Poder Executivo para que adote as providências necessárias.

**Art. 9º** - Em casos excepcionais, estes critérios poderão ser revistos, desde que requeridos com antecedência e sem prejuízo das demais disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 10º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ubaitaba, 20 de agosto de 2025.

**ANTONIO FREITAS SILVA JÚNIOR**  
Controlador Interno

**MARIA DAS GRAÇAS DE DEUS VIANA**  
Prefeita Municipal

CNPJ n.º 16.137.309/0001-68  
Rua Rafael Oliveira, n.º 01, Centro, Ubaitaba – Ba., CEP: 45.545-000





**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA DE UBAITABA/BAHIA**  
**CONTROLE INTERNO**



**ANEXO I**

**AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**  
**(SERVIÇOS OU MATERIAL DE CONSUMO)**

Requerimento n.º XX/XXXX

|            |      |
|------------|------|
| FORNECEDOR |      |
| CNPJ       |      |
| ENDEREÇO   | CEP: |
| CIDADE     | UF:  |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| DESTINO/SECRETARIA | SETOR |
|                    | REC.: |

| SQ    | QUANT. | DISCRIMINAÇÃO PRODUTOS/SERVIÇOS | UN. | UNITÁRIO | TOTAL |
|-------|--------|---------------------------------|-----|----------|-------|
| 1     |        |                                 |     |          |       |
| 2     |        |                                 |     |          |       |
| 3     |        |                                 |     |          |       |
| 4     |        |                                 |     |          |       |
| 5     |        |                                 |     |          |       |
| 6     |        |                                 |     |          |       |
| 7     |        |                                 |     |          |       |
| 8     |        |                                 |     |          |       |
| 9     |        |                                 |     |          |       |
| 10    |        |                                 |     |          |       |
| 11    |        |                                 |     |          |       |
| 12    |        |                                 |     |          |       |
| 13    |        |                                 |     |          |       |
| 14    |        |                                 |     |          |       |
| 15    |        |                                 |     |          |       |
| 16    |        |                                 |     |          |       |
| TOTAL |        |                                 |     |          |       |

|                       |
|-----------------------|
| HISTÓRICO DA DESPESA: |
|                       |

Ubaitaba – Ba., XX de XXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário Municipal

CNPJ n.º 16.137.309/0001-68  
Rua Rafael Oliveira, n.º 01, Centro, Ubaitaba – Ba., CEP: 45.545-000

