

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019

*“Estabelece norma de procedimentos para as atividades a serem executadas pelo suprimentos da Câmara Municipal de Martins Soares”*

A Controladora Interna da Câmara Municipal de Martins Soares, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda ao Departamento de Compras a adoção dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º - Constitui obrigação do responsável pelo Departamento de Suprimentos e Materiais a prática das seguintes atividades:

I- Instituir e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços, com preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;

II- Verificar junto à contabilidade da existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material/serviço;

III- Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;

IV- Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Norma de Procedimentos e do que dispõe a Legislação Vigente;

V- Emitir e publicar mensalmente na homepage Contas Públicas as compras realizadas, de acordo com o artigo 16 da lei 8.666/93;

VI- As requisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Órgão competente onde se discrimine:

- a) o objeto a ser adquirido, especificando quantidade, unidade e espécie
- b) estimativa de valor, se possível, apresentação de 3 orçamentos prévios
- c) informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;

VII- Ao receber a requisição, o Departamento de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
- b) averiguar se a despesa é de competência do Legislativo; caso contrário, devolver a requisição à área solicitante
- c) efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de, preferencialmente e se possível, 03 (três) cotações de preços diferenciados, caso não esteja anexado à solicitação
- d) averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e solicitar ao Setor de Licitações o início do processo, conforme artigo 38 da Lei 8.666/93;
- e) observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
- f) solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro

g) submeter à apreciação da Divisão de Controle Interno o Processo Administrativo de Licitação e ou Contrato sempre que solicitado;

VIII- Controlar todas as compras de materiais, bens e ou prestação de serviços, evitando-se o fracionamento de despesa;

IX- Trabalhar em consonância com os Setores de Almojarifado, Contabilidade e a Comissão de Licitação.

X- Manter a Divisão de Controle Interno informada de toda e qualquer irregularidade verificada no Setor.

Art. 2º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 3º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Martins Soares, 28 de junho de 2019.

MAIARA REGINA DUTRA  
CONTROLADORA INTERNO

DR ERICH NONATO DA SILVA  
CONSULTOR