

**Instrução Normativa SCI nº 01/2017  
De 10/07/2017**

**REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA AS  
COMPRAS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E  
SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE  
CORDILHEIRA ALTA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Controladoria do Sistema de Controle Interno do  
Município de Cordilheira Alta, no uso das atribuições que  
lhe conferem o artigo 6º, inciso XX, da lei Complementar  
Municipal nº 125, de 28 de março de 2016, resolve expedir  
Normativa:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Todo o procedimento para a aquisição de materiais e serviços realizados pela Administração Pública Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.

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

**Art. 3º** Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 4º** É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações, compras e contratações 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, conforme preconiza a Lei Federal 8.666/1993.

**Artigo 5º** Não será admitido, no âmbito da Administração Pública Municipal de Cordilheira Alta, servidor realizar aquisição de materiais e serviços sem o devido procedimento legal, podendo neste caso, ser instaurado processo administrativo, a fim de apurar o descumprimento desta instrução normativa.

**CAPÍTULO II  
DAS COMPRAS**

**Art. 6º** 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, deverão formalizar Requisição Interna, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, remetendo-a, após autorização do superior hierárquico, ao Departamento de Compras, acompanhado de no mínimo 03 orçamentos;

§ 1º O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser realizado com cautela, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

§ 2º Caso a Secretaria requisitante não conseguir coletar o mínimo de 03 orçamentos, esta deverá entregar a requisição com os orçamentos que possui, e o departamento de compras deverá instruir o procedimento de compras com os



orçamentos faltantes, quantos necessários forem, para que a aquisição seja realizada com o preço praticável no mercado.

§ 3º A Requisição Interna com os respectivos materiais ou serviços pretendidos deverá ser preenchida observando o mais alto grau de especificação, para que a aquisição seja efetivada de forma precisa.

**Art. 7º** Nas compras deverão ser observadas, ainda, as disposições contidas no artigo 15, § 7º da Lei Federal 8.666/1993:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

**Art. 8º** O departamento de compras receberá a requisição e analisará se os materiais ou serviços requisitados contêm as especificações mínimas necessárias e se os orçamentos encaminhados são compatíveis com o requisitado.

**Art. 9º** Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada além da requisição (Anexo I), de justificativa fundamentada, especificando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

**Art. 10** Caso a Secretaria requisitante considerar que a aquisição ou a prestação de serviço a ser realizado se tratar de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a requisição deverá estar acompanhada, além da justificativa mencionada no artigo anterior, de fundamentos plausíveis para que a compra seja efetivada de tal maneira.

**Art. 11** O prazo mínimo a ser considerado da entrega da requisição interna de compra pela Secretaria solicitante até a realização da aquisição de produtos/serviços pelo departamento de compras é de 60 dias.

### **CAPÍTULO III** **DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 12** O Departamento de Compras encaminhará a requisição, juntamente com os orçamentos para o setor de contabilidade e tesouraria para verificar a existência de dotação orçamentária, a programação e/ou disponibilidade financeira para a respectiva aquisição.

**Art. 13** A aquisição de materiais e serviços será precedida de:

I) Pesquisa de preço de no mínimo 03 fornecedores;

II) Disponibilidade orçamentária;

III) Programação/disponibilidade financeira;

IV) Autorização do Ordenador de Despesa;

V) Observação das exigências da Lei Federal nº 8.666/1993.

**Art. 14** Inexistindo dotação orçamentária, o Departamento de Compras comunicará à Secretaria requisitante, no prazo de até 02 dias úteis, 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;

**Art. 15** Na ausência de previsão ou disponibilidade financeira, o Departamento de Compras comunicará à Secretaria requisitante, no prazo de até 02 dias úteis, que a

aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pelo setor de contabilidade.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** Após realizada a compra, o servidor/secretário/diretor que receber e realizar a conferência da mercadoria a ser entregue e/ou fiscalizar a prestação de serviço, deverá atestar o recebimento da mercadoria/prestação de serviço na nota fiscal utilizando-se de carimbo padrão do Município.

**§ 1º** Toda nota fiscal apresentada ao Município deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras.

**Art. 17** O descumprimento do previsto no caput do artigo 15 será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa.

**§ 1º** A Secretaria que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

**Art. 18** 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 providências necessárias.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cordilheira Alta, 10 de julho de 2017.

**Silvana Magioni Favero**  
**Técnica em Controle Interno**

De acordo/Homologo em, Cordilheira Alta/SC  
19/07/2017

**Carlos Alberto Tozzo**  
**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado na data supra e local de costume



**Instrução Normativa SCI nº 01/2017**

**ANEXO I – Modelo de Requisição Interna**

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b> <b>MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA</b> <b>SECRETARIA DE _____</b> <b>SECRETÁRIO _____</b>  <b>REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAS E/OU SERVIÇOS</b> <b>Data: ____/____/____</b>	<b>Nº</b>
--	-----------

<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

<b>EMISSÃO</b> Nome: _____ Cargo: _____ Assinatura: _____	<b>AUTORIZAÇÃO</b> Autorizado data __/__/__ _____ Prefeito Municipal
--	---

\_\_\_\_\_  
**SECRETÁRIO DA PASTA**

<b>OBSERVAÇÕES:</b>	<b>RECEBIMENTO</b> Nome: _____ Cargo: _____ Setor: _____ Assinatura: _____ Data: ____/____/____
---------------------	--