



**Município
de Taió**

**DEPARTAMENTO DE
CONTROLE INTERNO**

Fone: 47 3562-8328
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taió - SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 05/2021.

Em cumprimento ao disposto no art. 6º da Lei Complementar n. 82 de 01.06.2005, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, c/c art. 5º, item XXI das atribuições do cargo de controlador interno, da Lei 230/2019, o Órgão Colegiado aprovou e o Controlador Interno expediu a Instrução Normativa que disciplina procedimentos gerais para compras e prestação de serviços da administração pública direta e indireta.

Art. 1º As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficácia e eficiência.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa utiliza-se o termo genérico “compras” para todo processo realizado através de licitação, registro de preços, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade, envolvendo compras ou prestação de serviços.

Art. 3º A Lei Nacional 14.133 de 1 de abril de 2021, a qual substitui a Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002, estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos administrativos, devendo a mesma ser utilizada como regra.

Art. 4º Cada secretaria da estrutura administrativa direta, bem como as autarquias, deverá planejar, com antecedência, suas compras para o ano vigente.

Art. 5º As compras serão realizadas por servidor designado por ato do chefe do poder executivo, para cada secretaria, e pelo dirigente superior das autarquias, tendo responsabilidade indelegável.



**Município
de Taió**

**DEPARTAMENTO DE
CONTROLE INTERNO**

Fone: 47 3562-8328
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taió - SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

Parágrafo único. Não será admitido servidor não designado, conforme *caput*, comprar em nome do Município.

Art. 6º Toda compra realizada em desacordo com o estabelecido no artigo anterior será nula, cabendo ao servidor que deu causa arcar com o ônus da compra.

Parágrafo único. Além de arcar com o ônus da compra realizada em desconformidade com o artigo anterior, o servidor que deu causa estará sujeito às penalidades disciplinares estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 7º Toda compra será precedida de prévio empenhamento, sendo nulas as realizadas com data anterior a data de emissão da nota de empenho.

Parágrafo único. O servidor que atestar recebimento de compras sem que haja o respectivo empenhamento prévio estará sujeito ao estabelecido no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 8º Para realização de compras, o servidor designado deverá preencher a ordem de compras disponível no sistema de gestão do Município, em duas vias assinadas pelo secretário da pasta requerente, ou Diretor Presidente quando autarquia, sendo uma via encaminhada ao fornecedor para liberação e outra via anexada ao empenho.

Art. 9º Para preenchimento da ordem de compra, o servidor responsável deverá verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira e, ainda, se o objeto é passível de exigência de processo licitatório.

Art. 10 Inexistindo disponibilidade orçamentária suficiente será impossibilitada a realização da compra.

§1º Existindo justificativa da relevância e real necessidade da compra, poderá ser realizada pelo Departamento de Contabilidade a respectiva suplementação orçamentária ou abertura de crédito especial.



§2º Para suplementação orçamentária ou abertura de crédito especial prevista no parágrafo anterior, o gestor deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade a fonte de financiamento que deverá ser utilizada.

§3º A fonte de financiamento prevista no parágrafo anterior deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo ou, ainda, Projeto de Lei, conforme o caso, a qual deverá ser feita com observação da legislação específica em vigor.

Art. 11 Na ausência de disponibilidade financeira a compra ficará vinculada à previsão de recursos programados pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 12 Para compras através de dispensa de licitação por limite de valor, o requerente deverá realizar pesquisas de preços conforme normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina, sendo posteriormente repassado ao servidor responsável para realização dos procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

Art. 13 O recebimento da compra deverá ser atestado através de carimbo na nota fiscal contendo data, nome legível e assinatura do recebedor, sendo esta remetida ao responsável pela liquidação da despesa e posteriormente ao responsável pela tesouraria para pagamento.

§1º O encaminhamento da nota fiscal, conforme disposto no *caput*, deverá ocorrer no mesmo dia da data de seu recebimento, sendo esse encaminhamento de responsabilidade do servidor que atestou o recebimento da compra.

§2º O não encaminhamento da nota fiscal dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior sujeitará o servidor às penalidades estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



**Município
de Taió**

**DEPARTAMENTO DE
CONTROLE INTERNO**

Fone: 47 3562-8328
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taió - SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa n. 001/2017.

Taió (SC), 23 de novembro de 2021.

Orli José Machado
Controlador Interno

Elves Johny Schreiber
Membro do colegiado

Indianara Seman
Membro do colegiado

Laise Bloemer Stringari
Membro do colegiado

Vanessa Manchein
Membro do colegiado

Kaila Cristina Wolsteiner
Membro do colegiado