**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE ALTA DO NORTE**

**UCCI- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA 02/2015**

**COMPILADO**

Assunto: Manual de normas e procedimentos para processos de compras

A Unidade Central de Controle Interno – U.C.C.I., na qualidade de Responsável pelo Sistema Central de Controle Interno, do Poder Executivo Municipal, nos termos de que dispõe o art. 31, da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Municipal nº 16/2003 e decreto municipal 827/2005.

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar os procedimentos de encaminhamento da Despesa Pública, no âmbito do município;

CONSIDERANDO, a necessidade de implementar instrumentos eficazes para orientação do Agente Público, no desempenho de suas funções;

RESOLVE,

A U.C.C.I., no uso de suas atribuições legais, institui este Manual Normativo para Concessão de Diária(s) e Prestação de Contas, cuja intenção converge para o esforço institucional, na construção de Procedimentos sólidos para os encaminhamentos da Despesa Pública, em conjunto com os demais colaboradores institucionais, de forma a garantir o Controle e Transparência.

Dos setores envolvidos

Art.1º - Esta norma vale para todas as secretarias que compõem a administração municipal, empresas publicas ou mistas ligadas ao município elem de pessoas físicas e jurídicas que recebam recursos públicos por intermédio desta municipalidade, bem como para servidores do legislativo municipal que por ventura se enquadrem neste normativo

Dos objetivos

Art.2º - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais para aquisição de bens e prestação de serviços no âmbito da administração municipal

Art.3º - Garantir maior transparência e controle no uso das verbas publica, bem como atender aos preceitos legai que regem a administração publico observando os princípios de economicidade, eficiência e eficácia.

Dos procedimentos prévios

~~Art.4º - Toda a aquisição de bens e prestação de serviços devera possuir anteriormente solicitação do departamento em que o mesmo será utilizado em documento escrito contendo a descrição do mesmo e justificativa plausível que ateste a real necessidade para dar andamento no processo.~~

~~§ único - Será ainda obrigatoriamente apresentação do no mínimo os seguintes pontos:~~

* ~~Nome do servidor que fará uso do mesmo (quando for o caso)~~
* ~~Descrição do setor~~
* ~~Descrição do objeto a ser adquirido, com nomenclatura usual de mercado~~
* ~~Assinatura do responsável pelo setor/departamento~~
* Art. 4º - Toda a aquisição de bens ou prestação de serviço, devera possuir previamente solicitação do responsável pela secretaria a que se destina, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:
* I – descrição clara do objeto a ser adquirido, ou do serviço a ser contratado;
* II – indicação da fonte de recursos a ser utilizada;
* III – justificativa detalhada para realização da despesa, contendo indicação do servidor ou setor que fara jus, atestando ainda a real necessidade desta despesa para a continuidade dos serviços prestados;
* IV – assinatura do responsável pela pasta; (alterado pela IN 06/2018)
* ~~Art.5º - As solicitações ainda deverão ser repassadas ao secretario responsável pelo setor solicitante, devendo este atestar a referida solicitação ou não quando entender que não se faz necessário a utilização do bem ou serviço em questão.~~ (revogado pela IN 06/2018)

~~Art.6º - Após a aprovação do secretario este encaminhara ao departamento de compras que Dara andamento na solicitação~~ (revogado pela IN 06/2018)

~~Art.7º - Caberá ao departamento de compras realizar a pesquisa de preço e averiguar se existe dotação orçamentária e recursos financeiros para poder dar andamento aos tramites legais, ainda nesta etapa devera observar se a referida aquisição não ultrapassara o limite estabelecido pela lei federal 8666/93 para a realização de compras diretas ou se será necessário a abertura de processo licitatório para o objeto em questão.~~

~~§ único- A pesquisa de preço que trata o artigo anterior devera ser de mínimo 3 (três), para compras que ultrapassarem a quantia de R$ 200,00 (duzentos reais)~~

Art. 7º - após a solicitação ser autorizada pelo responsável da pasta esta será encaminhada ao setor de compras que dará continuidade ao processo, devendo realizar pesquisa de preço junto ao mercado, para após esta cotação verificar a existência de recursos financeiros e dotação orçamentaria para fazer jus a esta.

Paragrafo Primeiro – a pesquisa de preço mencionada no caput anterior seguira da seguinte forma:

I – para compras até R$ 200,00 (duzentos reais) deve ser feito obrigatoriamente um orçamento, sendo necessária a apresentação de certidões negativas por parte da empresa.

II – para compras entre R$ 201,00 (duzentos e um reais) a R$ 500,00 (quinhentos reais), devera conter no mínimo dois orçamentos, além de conter obrigatoriamente as negativas do INSS e FGTS.

III – para as despesas acima de R$ 501,00 (quinhentos e um reais), será realizada no mínimo três orçamentos e devera conter obrigatoriamente, as certidões negativas de INSS e FGTS.

Paragrafo segundo – fica ressalvada para materiais e serviços exclusivos, em que não aja possibilidade de cotação com mais de uma empresa, realização de apenas um orçamento, desde que haja a devida comprovação de exclusividade junto ao processo. (alterado pela IN 06/2018)

Art.8º - Somente após estas etapas o setor de compras emitira autorização de fornecimento em nome do fornecedor que venceu a pesquisa de preço e encaminhara a secretaria de origem para esta solicitar ao credor a entrega dos produtos ou prestação de serviços.

§ 1º - O departamento de compras emitira as autorizações de fornecimento de acordo com os objetos de licitação, devendo cuidar para não incluir objetos distintos em uma mesma AF, como peças e serviços ou peças e combustíveis.

§ 2º - a disposição que trata o parágrafo primeiro se deve ao fato de atender aos dispositivos legais e não comprometer os limites para compras diretas deste objeto devendo este estar destro dos limites que constam na lei federal 8666/93.

Da execução e controle

Art.9º - Ficara a cargo da secretaria solicitante, requisitar ao fornecedor os itens que foram autorizados pelo setor de compras juntamente com a nota fiscal e atestar a realização proposto na referida autorização de fornecimento, bem como conferir se a nota fiscal apresenta todas as informações e itens contidos na AF.

§ 1º - Devera ainda ser observado a emissão de uma nota fiscal para cada autorização de fornecimento.

Art. 10º - Após o recebimento dos produtos e dos serviços prestados, a nota fiscal devera ser encaminhada ao setor de compras que tratara de dar andamento aos tramites internos e repassara ao setor de contabilidade que após analise dos dados constantes emitira a liquidação do empenho e posterior envio a tesouraria que efetuara o pagamento ao fornecedor através de deposito bancário ou cheque nominal ao credor.

Art. 11º - Todas as informações apresentadas no processo deverão estar arquivadas junto a contabilidade para posterior consulta que possa ser solicitado por órgão de controle interno ou esterno.

Art. 12º - Nos casos excepcionais em que algumas das etapas anteriormente informadas não puder ser cumprida devido urgência ou emergência ou situação de calamidade publica, devera ser devidamente justificada pelo secretario responsável pela pasta o qual se responsabilizara pelas informações prestadas.

Das responsabilidades

Art. 13 º - Deverão ser atendidas as legislações que tratam a cerca do assunto principalmente aos dispositivos que constam no decreto municipal 1488/15, e na lei federal 8666/93.

Art.14 – Em caso de duvidas e/ou omissões geradas por esta norma interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno.

Controle Interno Procuradoria Municipal

Prefeito municipal