

DECRETO Nº. 033/2010, de 03 de maio de 2010.

“Homologa a Instrução Normativa nº. 007/2010, que estabelece procedimentos para o processamento de despesas com aquisição de bens ou serviços do Município de Ibimirim”.

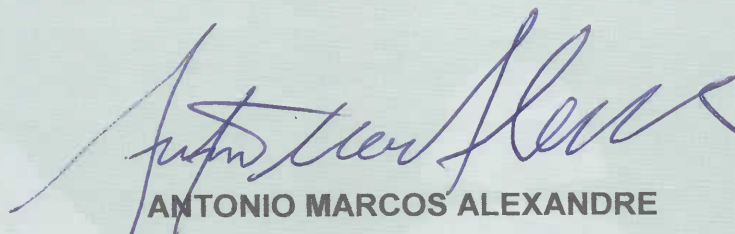
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de IBIMIRIM.

DECRETA:

Art. 1º. Fica “Homologada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº- 007/2010 – VERSÃO 01/2010, que disciplina o Procedimento para processamento de despesas com aquisição de bens ou serviços, na forma do anexo deste Decreto.

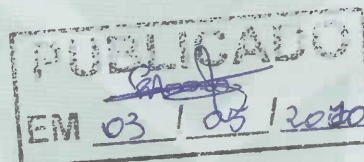
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 03 de maio de 2010.



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE

Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2010

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº-007/2010 - VERSÃO 001

APROVAÇÃO EM: 03/05/2010 DECRETO Nº. 033/2010

ATO DE APROVAÇÃO – DECRETO Nº 033/2010

Assunto: Dispõe sobre as normas definindo procedimento para o processamento de despesas com aquisição de bens ou serviços.

DA FINALIDADE

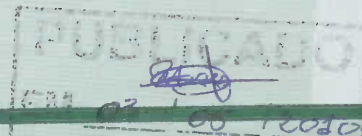
Art. 1º – Cumpre esta Instrução Normativa, entre outras finalidades, disciplinar alguns procedimentos a serem adotados pelo Município, para processamento de despesas com aquisição de bens ou serviços.

DA ABRANGENCIA

Art. 2º - Abrange esta Instrução Normativa todas as unidades do Poder Executivo de Ibimirim, que necessitam de adquirir bens ou serviços para realização de suas atividades.

BASE LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa fundamenta – se na Resolução 01/2009, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE, na Lei municipal nº 642/2009, que instituiu o Controle Interno no Município, bem como na Instrução Normativa SCI nº 001/2010 que dispõe acerca da orientação para elaboração das instruções normativas, Normas das Normas.



ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4º - Esta Instrução Normativa fundamenta – se na necessidade de melhorar o procedimento adotado por este Município, quando das despesas decorrentes da aquisição de bens ou serviços, além de atender ao contido no PLANO DE AÇÃO, constante do Anexo II, da Resolução TCE 001/2009.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - Quando da necessidade de se adquirir bens ou realizar algum serviço, deve ser adotado o seguinte procedimento:

A – O secretario identifica a necessidade da aquisição de determinado bem ou da realização de algum serviço.

B – O secretario consulta o setor de licitação, para saber se aquele produto ou serviço foi licitado e, conforme for, deverá agir da seguinte forma:

B. 1 – Se o produto foi licitado, verificar qual o fornecedor venceu a licitação, preenchendo o modelo “REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO”, com os preços constantes da proposta ganhadora.

B-2 – Se não houve licitação, verificar se o valor da compra ou da despesa, ultrapassa os valores que dispensam licitação, atentando para os seguintes valores:

B-2.1 – R\$: 15.000,00 para serviços de obras e engenharia;

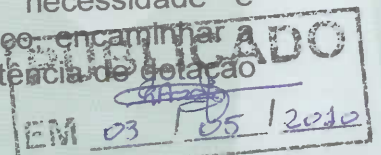
B-2.2 – R\$: 8.000,00 para compras e demais serviços.

B - 3 – Se para a aquisição do bem ou realização do serviço, se faça necessário à realização de processo licitatório, o secretario deverá encaminhar ofício ao Prefeito solicitando autorização para abertura do devido processo.

B - 4 – O produto só deve ser adquirido ou serviço realizado, após a realização do devido processo licitatório, à exceção quando se tratar de situação de emergência, devidamente justificada.

C – Caso o valor do produto ou serviço não necessite de licitação, encaminhar requisição ao secretario de administração.

D – O secretario de administração, após análise da necessidade e possibilidade da aquisição do bem ou da realização do serviço, encaminhar a requisição para o setor de empenho, para verificação da existência de dotação orçamentária.



E – Após o empenho da despesa, o secretário de administração autoriza a aquisição do bem, encaminhando à mesma para o setor de compras.

F – Quando se tratar de serviço, o secretário de administração autorizará a realização do mesmo, encaminhando expediente ao secretário solicitante.

G – O setor de compras entrega a nota fiscal do produto, à secretaria de administração, que encaminhará ao Controle Interno, para análise e anotações que se fizerem necessárias, juntando cópia da “Requisição de Material ou Serviço.”

H – O Controle Interno encaminha as notas fiscais ao setor de empenho, devidamente protocolado.

O setor de empenho deve incluir “OBRIGATORIAMENTE”, o número dos processos licitatórios, quando do preenchimento dos empenhos.

Art. 6º - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

