



***Dispõe sobre procedimentos
para realização de Compra
Direta e revoga a IN 006/2017.***

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Barra Longa/MG, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente aquelas previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República; artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos 76 a 80 da Lei Federal 4.320/64; Normas Brasileiras de Contabilidade, com ênfase na NBC-T-16.8, criada pela Resolução CFC 1.135/2008; Instrução Normativa TCEMG Nº 12/2011, que disciplina a organização e a apresentação das contas de governo anualmente prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de emissão do parecer prévio; na legislação municipal que trata do Sistema de Controle Interno e, EM ESPECIAL, na Decisão Normativa TCEMG nº 26 de outubro de 2016 e considerando a necessidade de implantar uma metodologia eficaz e eficiente para a aquisição de produtos e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal, que repercute na deflagração de processo de compra que atenda todos os requisitos legais,

RESOLVE:

Art.1º Toda realização de Compra Direta ou dispensa de valor deverá seguir rigorosamente esta Instrução Normativa.

Art.2º A Compra Direta deverá ser realizada com base no Artigo 24, inciso I e inciso II da Lei 8.666/90.

Art. 3º Antes de iniciar a realização da Compra Direta/Dispensa de Valor, o ordenador de despesa deverá comparecer ao Setor de Contabilidade, para que sejam verificados os seguintes itens:

I – Qual dotação deverá ser utilizada para a compra;

II – Se existe saldo contábil e financeiro para a realização da compra;

III – A Contabilidade deverá apurar se a compra a ser realizada irá ocasionar fracionamento de despesa pelo elemento escolhido.

Parágrafo único: A Contabilidade emitirá um parecer prévio discorrendo sobre as questões apontadas nos incisos I, II e III do art. 3º. Este parecer deverá ser anexado aos documentos da Compra Direta.

Art.4º Deverá integrar o pedido de Compra Direta:

I – Mínimo de três cotações;

II – Justificativa detalhada da compra e o motivo da dispensa devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa;



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012

III – Todas as Certidões Negativas de Débito da empresa que obtiver a melhor cotação;

IV- Pedido de compra devidamente assinado pelo ordenador de despesa;

V – Parecer prévio da contabilidade.

Parágrafo único: Caso a empresa que obtiver o melhor preço não estiver em dia com suas obrigações fiscais, ela estará impedida de vender ao Município. O departamento demandante deverá realizar nova cotação e expurgar tal empresa do processo.

Art.5º Antes de ser realizado o empenhamento da despesa, toda compra direta deverá ser enviada ao Controle Interno para realização de auditoria, onde serão verificados os itens do Art. 4º desta instrução, bem como o objeto da compra.

Art.6º Após verificação por parte do Controle Interno, o processo será enviado para empenhamento, caso esteja correto e devolvido com a devida notificação ao Departamento demandante caso exista alguma incongruência.

Art.7º Quando houver legalidade e respaldo para dispensa de valor na contratação de serviços, o procedimento deverá ser realizado conforme Instrução Normativa 004/2017, para que haja confecção de contrato.

Parágrafo único: Quando o serviço a ser realizado demandar maior complexidade, sendo necessário descrever a forma de como será realizado então, os critérios do artigo 55, artigo 62, § 4º da Lei 8.666/93 deverão ser atendidos.

Art.8º Este memorando padrão passa a ser obrigatório a partir da data da publicação desta INI.

Art.9º Revogadas as disposições em contrário, esta INI entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Longa, 26 de setembro de 2018,

IZOLETA MENDES COURA
CONTROLADORA GERAL