

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa CI N.º 002, de 01 de agosto de 2019.

“PROCEDIMENTOS PARA A AUTORIZAÇÃO DA DESPESA NO MUNICÍPIO DE TANGARÁ”

O Sistema de Controle Interno do Município de Tangará/SC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 1.638/2003, regulamentada pelo Decreto n.º 060/2004 e,

CONSIDERANDO a ausência de formalização de rotinas e padronização de trabalho na autorização da despesa e os procedimentos para sua legalização através das fases do empenho, liquidação e pagamento;

CONSIDERANDO que o empenho é o ato emanado de autoridade competente, e necessita do cumprimento das legislações vigentes e maior segurança jurídica, bem como necessidade de orientar os Ordenadores de Despesas de como proceder;

CONSIDERANDO que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Essa Instrução Normativa dispõe sobre as normas e procedimentos a serem observados na autorização para assunção de Despesa no Município de Tangará, com a finalidade de assegurar o Art. 60 da Lei Federal 4.320/64 e criar rotinas de trabalho.

Art. 2º. A solicitação de compras e serviços, através da Autorização de Fornecimento (AF), no âmbito da Prefeitura Municipal de Tangará, seus Fundos e Aurtaquia, a Administração adotará os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 3º. A socilitação para emissão de Autorização de Fornecimento- (AF) será de responsabilidade do Ordenador de Despesa de cada secretaria, ou seu autorizado, que procederá da seguinte forma:

§ 1º. Apuradas as necessidades de requisitar um bem ou serviço já licitado ou por compra direta, o Ordenador de Despesa da secretaria requisitante,

solicitará ao Setor de Licitação quando em processos licitatórios vigentes, ou ao Setor de Compras quando na modalidade Compra Direta, via ofício devidamente assinado, contendo, no mínimo os seguintes elementos:

- I - Nome do Fornecedor;
- II - O número do Processo Licitatório referente à aquisição;
- III - Valor;
- IV - Prazo de Entrega;
- V - Objeto da Compra, contendo especificações do bem ou serviço pretendido (no caso de despesas de veículos e máquinas, especificar placa);
- VI - Quantidade;
- VII - Local de entrega e repartição pública a que se destina;

§ 2º. Para cada local de entrega será emitido a sua respectiva Autorização de Fornecimento (AF).

§ 3º. Feita a solicitação de Autorização de Fornecimento (AF) ao Setor de Licitação/Compras, este Setor procederá com a Emissão da AF, que seguirá os seguintes procedimentos:

- I - Os Setores de Licitação e de Compras são responsáveis em emitir as Autorizações de Fornecimento (AF) solicitadas, observando as formalidades descritas no Art. 3º, § 1º, desta Instrução Normativa;
- II - A Autorização de Fornecimento (AF) será gerada através do Sistema de Licitação e/ou Compras;
- III - A Autorização de Fornecimento (AF) será gerada em arquivo PDF e salva na "Pasta Compartilhada", a qual o Setor Contabilidade terá acesso na íntegra;

§ 4º. Após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), os procedimentos serão os seguintes:

- I - O Setor de Contabilidade apreciará e realizará o empenho, e somente após o processo de empenho o Setor de Licitação e/ou Compras enviará ao fornecedor, com cópia ao Secretário solicitante;
- II - O fornecedor, mediante posse da AF, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que sob orientação do Secretário, emitirá uma Nota Fiscal Eletrônica, em nome da Prefeitura, Fundo ou Autarquia, informando na nota fiscal o número da AF que a originou, bem como informações bancárias para pagamento;
- III - O Fiscal de Contratos atestará o recebimento do material ou serviço no respectivo documento fiscal, através do carimbo do Certificado (Anexo I) identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço;

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA O EMPENHO

Art. 4º. A Nota de Empenho ocorrerá mediante a emissão da Autorização de Fornecimento(AF).

Parágrafo único. Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia da Autorização de Fornecimento (AF), cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, salvo o contido no Art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 5º. Para fins de emissão da Nota de Empenho, o Setor de Contabilidade verificará, entre outros elementos, se constam:

- I - A Autorização de Fornecimento (AF), com elementos mínimos e essenciais para emissão da Nota de Empenho;
- II - A existência de reserva orçamentária prévia, nos casos de procedimentos licitatórios, ou disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa;
- III - A verificação da inserção do contrato no sistema, exceto quando dispensado legalmente;
- IV - Caso o processo de despesa não atenda os requisitos legais e normativos, serão devolvidos para a Secretaria solicitante indicando-se as inconformidades;
- V - Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho, que dará andamento a AF;

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 6º. Após as etapas de emissão da AF e Nota de Empenho, adotar-se-á os seguintes procedimentos:

- I - O Fiscal de Contratos dentro de suas atribuições elencadas na IN CI Nº 001/2018, acompanhará a entrega/execução do objeto do contrato, atestará o documento fiscal de Liquidação, mediante a carimbo de Certificado (Anexo I), devidamente datado;
- II - Os documentos fiscais serão entregues na Secretaria de Administração, o mais ágil possível, para que o setor de contabilidade proceda com as etapas para o pagamento;
- III - O Setor de Contabilidade liquidará a nota de empenho do respectivo documento fiscal na data a qual deu entrada no setor;
- IV - O Setor de Tesouraria somente efetuará os pagamentos das notas de empenhos, após verificar as liquidações nos respectivos documentos fiscais, respeitando a ordem cronológica de pagamentos;

Parágrafo único. Poderá o empenho ser realizado por estimativa ou global para despesas as quais o Setor de Contabilidade julgar conveniente ao Órgão Público, e sua liquidação dar-se-á em cumprimento aos prazos contratuais, satisfeitas as formalidades em que o Fiscal de Contrato ateste o que determina, conforme art. 6º, I, desta IN, e suas atribuições elencadas na Instrução Normativa CI nº 001/2018.

CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 7º. Com exceção às despesas autorizadas pelo Decreto Municipal, dispondo sobre o pagamento fora da ordem cronológica, ficam as demais despesas vinculadas a esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As despesas com combustível e similares, ficam dispensadas da emissão de AF, considerando sua peculiaridade na forma de aquisição.

Art. 8º. A presente Instrução Normativa é composta também pelo Anexo II - Fluxograma da IN CI Nº 002/2019, ambos suscetíveis de alterações sempre que necessário, com a finalidade de adequar as rotinas de trabalho.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE TANGARÁ – SC, 01 DE AGOSTO DE 2019


PATRICIA ZANOTTO FIORESE
Coordenadora do Sistema de Controle Interno


NADIR BAU DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIFICO que a(o) IN nº 002 / 2019
foi registrado(o) às fls. 03 do livro
nº 001 em 01/08/19 e publicada (o) no mural
de Publicações Oficiais do Município em 01/08/19
Tangará - SC, 01 de agosto de 2019


Coordenador Sistema Controle Interno

ANEXO I

**MODELO CARIMBO DE LIQUIDAÇÃO DE NOTAS FISCAIS
(FISCAL DE CONTRATO)**

CERTIFICO que o MATERIAL constante
SERVIÇOS
deste documento foi RECEBIDO e aceito
PRESTADO
Em ____/____/____

ASSINATURA
Nome:
Cargo:

ANEXO II

FLUXOGRAMA IN CI Nº 002/2019


