



***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 COURAS
CONTROLADORA GERAL**