



Prefeitura Municipal de Monte Siao
Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô
Gabinete do Prefeito
Portal: www.montesiao.mg.gov.br

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 14 DE SETEMBRO 2017.

Estabelece normas para a tramitação interna referente à autorização de fornecimento, à autorização de empenho e ao recebimento e liquidação de nota fiscal.

O Assessor de Controle Interno, usando das suas atribuições que lhe conferi a Lei Complementar do Municipal nº 29/2002, através do Decreto Executivo nº 7.126 de 1º de janeiro de 2017 e Lei 4.320/64.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimento referente ao pedido e ao recebimento de mercadoria ou pedido de serviço.

Do pedido de empenho

Art. 2º O pedido de empenho, após processo licitatório, é o primeiro ato a ser feito em qualquer situação.

Parágrafo único. É proibido o pedido de execução de serviço ou recebimento de material, sem o empenho feito. Artigo 60 da Lei 4.320/64.

Do pedido de autorização de fornecimento

Art. 3º Após empenho feito será pedida ou gerada, a autorização de fornecimento.

Parágrafo único - A autorização de fornecimento será feita antes de o serviço ser executado ou produto recebido.

Da nota fiscal

Art. 4º Todo o conteúdo da nota fiscal deve estar idêntico à autorização de fornecimento.

§1º A nota fiscal será, obrigatoriamente, recebida após emissão de autorização de fornecimento.

§2º É proibido liquidar a nota fiscal quando esta estiver em desacordo com a autorização de fornecimento.



Prefeitura Municipal de Monte Sião
Estância Hidromineral – Capital Nacional da Moda Tricô
Gabinete do Prefeito
Portal: www.montesiao.mg.gov.br

Do registro de preço

Art. 5º No registro de preço não será feita reserva orçamentária.

Parágrafo único. É de responsabilidade do departamento a que se refere gerar ou solicitar o empenho, quando se tratar de registro de preço.

Art. 6º Toda documentação referente à execução de serviço ou recebimento de produto que não esteja de acordo com essa norma, será devolvida ao diretor do departamento a que se refere para a resolução do ato.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, aplicando-se os fatos ocorridos após a data de 18 de setembro de 2017.

Monte Sião, 14 de setembro de 2017.

José Pocai Junior
Prefeito

Benedito Simões
Chefe de Governo

Marcelo Ferrari
Controle Interno

Anexo

Do fluxo interno para aquisição de matérias e serviços

Primeiro: A diretoria faz o pedido ao departamento de compras. Dá início à cotação de preços.

Segundo: Encaminha à licitação para definir a modalidade de licitação.

Terceiro: Encaminha ao controle interno. Avalia, valor, quantitativo, saldo, legalidade.

Quarto: Encaminha à contabilidade. Faz a análise contábil orçamentária e efetua a reserva, exceto quando for registro de preço. Neste caso não há reserva.

Quinto: Encaminha à tesouraria. Verifica a disponibilidade financeira.

Sexto: Encaminha à licitação. Elabora o edital.

Sétimo: Encaminha ao jurídico. Emite, após estudo do processo, o parecer.

Oitavo: Encaminha à licitação. Marca a data de licitação e publica no diário oficial.

Nono: Faz o processo licitatório e efetiva o contrato.

Décimo: Faz empenho. Se for registro de preço, as diretorias solicitam ou geram o empenho.