



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2015.**

Regulamenta o Procedimento de Controle Interno nas Solicitações de Despesas ou Compras dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Paranaguá – PR.

A Controladoria Geral do Município de Paranaguá – PR, no uso das atribuições que lhe conferem, e com fulcro no disposto na Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei nº. 8.666/93 e na Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000:

Considerando ser necessário regulamentar e orientar as ações dos agentes públicos que devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, eficácia, economicidade, efetividade;

Atendendo a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos Administrativos e a lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, que estabelece os procedimentos sobre o Pregão;

Ponderando ser necessária a padronização e normatização dos procedimentos de solicitações de despesas públicas ou compras no âmbito do Poder Executivo, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a aquisição de bens, serviços e obras.

**NORMATIZA:**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade definir os mecanismos de controle interno que devem ser objeto de análise, atualização ou expansão, com o fim de alcançar o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.



## MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 2º.** Compete à Secretaria Municipal de Abastecimento e Almoxarifado Central - SEMAC e aos demais Órgãos responsáveis pelas compras na Administração direta e indireta, a realização das rotinas e procedimentos de controle internos relativos ao atendimento dos critérios padronizados para a solicitação de despesas públicas ou compras para o correto exercício dessas atividades, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 3º.** O interessado em proceder à solicitação de despesa pública ou compra deve elaborar o Ofício de Solicitação de Compra, documento padrão que orienta e formaliza a interesse em aplicar recursos públicos conforme Anexo I desta Instrução Normativa, devidamente assinado, e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Abastecimento e Almoxarifado Central - SEMAC, para autorização da abertura do processo administrativo de compras.

**Parágrafo único.** Deverão vir anexados ao Ofício de Solicitação de Compra os seguintes documentos:

I – Termo de referência com a descrição pormenorizada do objeto e suas especificações contendo todos os itens que integram o Anexo II desta Instrução Normativa.

II – Pesquisa de preços com o mínimo de três orçamentos;

a) As propostas de preços (orçamentos) deverão conter a especificação do objeto a ser adquirido (compra, serviço ou obras), o valor unitário por item, valor total da aquisição, prazo de validade, carimbo do CNPJ, assinatura do representante legal ou pessoa autorizada. Nos casos em que os orçamentos forem processados via internet, preferencialmente converter para formato digital através de um scanner, não sendo possível este procedimento imprimir as propostas contendo o endereço eletrônico da empresa e do site impressos no cabeçalho e no rodapé da folha.

III – Bloqueio da despesa na dotação orçamentária correspondente, devidamente assinada pelo responsável.

**Art. 4º.** Os documentos, os comprovantes e os registros de execução de despesas, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelos administradores dos órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta devem estar disponíveis, ordenados e atualizados para exame in loco ou para remessa, quando requisitados.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 5º.** Demais assuntos pertinentes aos processos de compras, empenho, liquidação, pagamento, garantia, sistema de registro de preços e temas sobre licitações serão tratados em instruções normativas específicas.

**Art. 6º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paranaguá – PR, 24 de Agosto de 2015.

Paulo Charbub Farah  
Controlador Geral do Município



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2015**  
**OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

Ofício nº.:xxxxx /2015

Paranaguá, xx de xxxxxx De 2015.

Ao  
Exmo. Sr.  
XXXXXX  
Prefeito Municipal

Assunto: Solicitação de despesa para XXXX

Exmo. Sr. Prefeito,

Venho por meio deste solicitar a autorização para efetuar as despesas públicas aqui discriminadas conforme Termo de Referência em anexo.

Declaro estar ciente que devem ser obedecidos todos os ditames estabelecidos pela Lei Federal nº. 8.666/93 e demais legislações em vigor.

De acordo com a Instrução Normativa Nº 3/2015, seguem as especificações desta solicitação:

A despesa pública destina-se  
ao:

Custeio

Investimento

Justificativa:

(Discorrer sobre a necessidade da despesa, da relevância da mesma e sua vinculação com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Toda e qualquer despesa deve ter a justificativa sobre o interesse público em sua realização.)

Sendo estas as especificidades da aplicação da despesa, solicito ao Exmo. Sr. Prefeito que julgue a conveniência da autorização.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para expressar meus votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

---

Nome do Secretário  
Identificação da Secretaria



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2015**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

Em atenção ao Ofício de Solicitação de Compra apenso a este, segue o pedido com as especificações mínimas necessárias:

- 1 – Definição pormenorizada do objeto.
- 2 – Justificativa para a aquisição do objeto.
- 3 – Condições de garantia ou assistência técnica do objeto – Conforme orienta a Lei Federal nº. 10.520 de 2002 em seu Art. 3º, III.
- 4 – Orçamento(pesquisa de preços) – Conforme orienta a Lei Federal nº. 10.520 de 2002 em seu Art. 3º, III.
- 5 – Dotação orçamentária – Lei de Responsabilidade Fiscal – LC. Nº. 101/00 em seu Art. 16.
- 6 – Condições de habilitação - Artigo 4º, XIII da Lei Federal nº.10.520/2002.
  - 6.1 Habilitação Jurídica – documentos exigidos no Art. 28 da Lei Federal nº. 8.666/93.
  - 6.2 Regularidade fiscal – documentos exigidos no Art. 29 da Lei Federal nº. 8.666/93.
  - 6.3 Capacitação Técnica – documentos exigidos no Art. 30 da Lei Federal nº. 8.666/93.
  - 6.4 Capacitação econômico-financeira – documentos exigidos no Art. 31 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 7 – Forma de apresentação da proposta e suas condições.
- 8 – Condições de recebimento do objeto.
- 9 – Prazo de entrega e forma de pagamento ou cronograma físico financeiro – conforme orienta a Lei Federal nº. 10.520 de 2002 em seu Art. 3º, I.
- 10 – Local de entrega – funcionário responsável, local e horário.
- 11 – Amostras – em atenção ao Artigo 43, §3º da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 12 – Obrigações da contratada – conforme orienta a Lei Federal nº. 10.520 de 2002 em seu Art.3, I.
- 13 – Obrigações da contratante – conforme orienta a Lei Federal nº. 10.520 de 2002 em seu Art. 3, I.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

14 – Sanções administrativas – conforme orienta a Lei Federal nº. 10.520 de 2002 em seus Art. 3, I e Art. 7º e artigo 86 Lei Federal nº. 8.666/93.

15 – Garantia contratual – em atenção ao Art. 56, § 1º a 5º da Lei Federal nº. 8.666/93.

16 – Fiscalização – em atenção ao Artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

17 – Outras informações – em atenção ao Artigo 40, XVII da Lei Federal nº. 8.666/93.

18 – Data, local e assinatura