

Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023

Disciplina procedimentos para a realização de despesas referentes à aquisição de bens e prestação de serviços no âmbito do Poder Executivo do Município de Pires do Rio, Estado de Goiás, e dá outras providências.

A Comissão de Coordenação de Controle Interno de Pires do Rio, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74, da Constituição Federal;

**Considerando** o disposto na Lei Municipal nº 2.780, de 20 de maio de 2002, que instituiu no âmbito municipal o Sistema de Controle Interno, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial;

Considerando o Decreto n.º 3.480, de 03 de junho de 2002, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, no Âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando o disposto no art. 77 da Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária;

**Considerando** a previsão contida na Instrução Normativa nº 08/2021, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que dispõe sobre a estruturação do sistema de controle interno;

**Considerando** o disposto nos artigos 11, 19, 169, 170 e 171 da Lei 14.133/2021, que dispõem sobre a atuação do controle interno nos procedimentos de contratação pública;

**Considerando** a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa referente à aquisição de bens e contratação de serviços;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos necessários à instrução dos processos licitatórios e procedimentos de dispensa de licitação em razão do valor para realização de despesas referentes à aquisição de bens e contratação de serviços, e liquidação da despesa no âmbito da do Poder Executivo municipal com vistas à correta celebração de contratos administrativos.





Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO ◆ Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



**Art. 2º** Todas as peças processuais em trâmite nas unidades da administração, assim como quaisquer atos praticados nos processos, devem ser, obrigatoriamente, numeradas e rubricados com a identificação do servidor responsável pelo trâmite em cada departamento onde o processo tramitar.

Parágrafo Único. Os documentos instrutivos dos processos administrativos serão apresentados em ordem cronológica de sua emissão.

- Art. 3º Após a Formulação de Demanda para contratação de bens ou prestação de serviços, a Unidade Solicitante, tomará as seguintes providências:
- I Abertura de Processo por meio de Protocolo gerado pelo Sistema de Gerenciamento da Prefeitura "CENTI";
- II Preencher a capa, através de afixação de etiqueta, com indicação do número do processo, data, assunto, unidade gestora interessada ou outro interessado;
- III Numerar e rubricar "cada folha" do processo autuado, no canto superior direito da folha, e, quando necessária a renumeração, a numeração anterior deve ser anulada com um "X" e, logo após, ser efetuada a nova numeração;
- IV Encaminhar o processo ao setor competente.

### CAPÍTULO I

# RITOS DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS POR DISPENSA NA FORMA DO ART. 75. INCISOS, I E II DA LEI 14.133/2021

- **Art. 4º** Todos os procedimentos de aquisição de bens ou contratação de serviços de forma direta por dispensa de licitação, em razão do valor, nos termos do art. 75, I e II da Lei 14.133/2021, serão instaurados no setor de compras, mediante autorização do Ordenador de Despesas.
- § 1º As solicitações de aquisição de bens e prestação de serviços pelas Unidades Requisitantes deverão estar em consonância com a lei orçamentária anual, será protocolizada e encaminhada ao Departamento de Compras, instruída com os documentos e informações a seguir:
- I Protocolo;
- II O Documento de Formalização da Demanda, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- III Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso;
- IV Análise de Mapa de Riscos, quando for o caso;







Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



- V Encaminha-se o processo ao departamento de Compras para Pesquisa de Preços médio;
- § 2º O Departamento de Compras, quando se tratar de contratação direta por dispensa em razão do valor deverá:
- I Consultar se a despesa já consta em contrato vigente, resultante de procedimento licitatório:
- II Consultar o estoque no almoxarifado para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
- III Verificar se o quantitativo solicitado é compatível com as necessidades do Órgão;
- IV Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;
- V Verificar a correta elaboração do estudo técnico preliminar quando for o caso;
- VI Efetuar a pesquisa de preços do material ou serviço solicitado, devendo haver justificativa caso não seja possível conseguir o mínimo de 03 (três) orçamentos distintos;
- VII Elaborar o Relatório de Mapa de Preços, com a indicação do menor preço de mercado:
- VIII Solicitar a documentação de habilitação necessária e as certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- § 3º O Departamento de Compras verificando a correta instrução processual, observada a vantajosidade do procedimento de contratação, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade com vista a emissão da declaração de dotação orçamentária com saldo suficiente e a Declaração de Compatibilidade com o PPA, LDO e LOA e Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro e a Secretaria de Finanças para certificar a disponibilidade financeira, emitir a Declaração de Disponibilidade com o PPA, LDO e LOA:
- I Certificada a dotação orçamentária com saldo suficiente o Secretaria de Finanças para emissão de Solicitação de Compras junto a sistema de gerenciamento da Prefeitura "CENTI";
- II O Departamento de Compras encaminhará ao Departamento Requisitante para elaboração do Termo de Referência, quando for o caso;





Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



- III O Departamento Requisitante após elaboração do Termo de Referência, considerando a regularidade do processo, encaminhará o processo para apreciação e manifestação da Comissão de Coordenação de Controle Interno;
- IV O Departamento de Licitação elaborará a minuta do Ato/Contrato de Dispensa de Licitação e encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para a análise e emissão do parecer jurídico sobre a regularidade ou não da contratação;
- V O Departamento de licitação deverá publicar e confeccionar o Ato/Contrato de Dispensa de Licitação, o envio e a homologação na plataforma COLARE;
- VI Procedida às publicações legais o processo será encaminhado ao Setor de Compras para proceder a emissão da ordem de fornecimento e nota de empenho da despesa;
- § 4º Durante a tramitação processual, uma vez sendo constatada alguma irregularidade insanável no processo de contratação, a Comissão de Coordenação de Controle Interno recomendará a anulação ou revogação do procedimento de contratação.
- **Art. 5º** Para os casos de procedimentos de aquisição de bens ou prestação de serviços de forma direta por dispensa, em razão do valor, que gerem obrigações futuras, será obrigatória a elaboração do contrato. Nos casos em que a entrega dos bens ou a prestação de serviços se efetivem de forma imediata e integral o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenha de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço na forma prevista no art. 95 da Lei 14.133/2021.
- § 1º O Titular da Unidade Solicitante designará por meio de ato próprio servidor para atuar como fiscal do contrato, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para atuar no acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.
- § 2º Os contratos serão firmados no Departamento de Licitações e Contratos.
- § 3º Depois de firmado o contrato resultante de contratação direta, no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial do Município.
- § 4º Como condição de eficácia os contratos resultantes de contratação direta deverão ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de sua assinatura.
- Art. 6º Os processos de contratação direta em razão do valor deverão ser encaminhados e homologados via plataforma COLARE no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa nº 012/2018, TCM GO, pelo Departamento de Licitação.

DI



Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO ● Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



### CAPÍTULO II

# RITOS DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

- **Art. 7º** Os procedimentos administrativos de contratações, em qualquer modalidade de licitação, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como os termos aditivos deles decorrentes, deverão ser instruídos sem contrariar o previsto na Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e as alterações posteriores, nas seguintes condições:
- I As solicitações de aquisição de bens e prestação de serviços pelas Unidades Requisitantes deverão estar em consonância com a lei orçamentária anual, será protocolizada e encaminhada ao Departamento de Compras, instruída com os documentos e informações a seguir:
- a) Protocolo;
- b) Documento de Oficialização da Demanda, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- c) Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso;
- d) Análise de Mapa de Riscos, quando for o caso;
- e) Encaminha-se o processo ao departamento de Compras para Pesquisa de Preços médio.
- II O Departamento de Compras, para proceder a contratação deverá tomar as seguintes providências:
- a) Consultar se a despesa já consta em contrato vigente, resultante de procedimento licitatório;
- b) Consultar o estoque no almoxarifado para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
- c) Verificar se o quantitativo solicitado é compatível com as necessidades do Órgão;
- d) Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;
- e) Verificar a correta elaboração do documento de formalização de demanda e estudo técnico preliminar, quando for o caso;
- f) Efetuar a pesquisa de preços do material ou serviço solicitado, devendo haver justificativa caso não seja possível conseguir o mínimo de 03 (três) orçamentos distintos;

le



Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



- g) Elaborar o Relatório de Mapa de Preços, com a indicação o preço médio praticado pelo mercado;
- h) Verificar se o processo está instruído com a documentação necessária;
- i) Verificar se a requisição contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos necessários para efetivar a contratação.
- §1º As solicitações de aquisição de bens ou contratação de serviços obedecerão ao previsto nos instrumentos de planejamento da Prefeitura Municipal de Pires do Rio GO, devendo os quantitativos e os serviços serem definidos em função do consumo e utilização prováveis, mediante técnicas quantitativas de estimação e histórico de contratações efetivas em exercícios anteriores.
- § 2º Nas especificações dos produtos a serem adquiridos, em caráter excepcional e devidamente justificado, poderão ser indicadas marcas como parâmetro de qualidade e facilitar a descrição do objeto, desde que seguida, por exemplo, das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade", devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração:
- I O Departamento de Compras verificando a correta elaboração do Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, após realizar o levantamento prévio dos valores praticados no mercado, observada a vantajosidade do procedimento de contratação, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade com vista a emissão da declaração de existência ou de dotação orçamentária com saldo suficiente e estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
- II Certificada e declarada a existência ou dotação orçamentária com saldo suficiente o Departamento de Contabilidade encaminhará o processo à Secretaria de Finanças para certificar a disponibilidade financeira e a emissão da Declaração de Compatibilidade com o PPA, LDO e LOA;
- III Certificada a dotação orçamentária com saldo suficiente o Secretaria de Finanças para emissão de Solicitação de Compras junto a sistema de gerenciamento da Prefeitura "CENTI";
- IV O Departamento de Compras encaminhará ao Departamento Requisitante para elaboração do Termo de Referência;
- V Após, será encaminhado à Comissão de Coordenação de Controle Interno para a emissão do Parecer do Controle Interno sobre a regularidade da fase preparatória.
- VI Estando correta instrução do processo, demonstrada a conveniência e oportunidade da contratação, o Ordenador de Despesas autorizará instauração do

DR



Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



procedimento licitatório e encaminhará o processo ao setor de Licitações e Contratos para instauração do processo licitatório;

VII - Em seguida O Departamento de Licitações e Contratos, considerando a correta instrução processual e a regularidade dos documentos que instruem a fase preparatória da contratação, elaborará as minutas do edital e do contrato e encaminhará o processo à assessoria jurídica — Procuradoria Jurídico do Munícipio para a emissão do parecer jurídico.

VIII - A assessoria jurídica analisará e emitirá parecer jurídico na forma prevista no art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e encaminha o processo ao Departamento de Licitações e Contratos para a publicidade do edital de licitação.

- IX Recebido o processo no Departamento de Licitações e Contratos, mediante parecer favorável da assessoria jurídica providenciará a publicidade do edital de licitação nos termos do art. 54 da lei nº 14.133/2021.
- X Caso o processo seja recebido no Departamento de Licitações e Contratos, com indicação de alguma ressalva de impropriedade na fase preparatória da contratação, esses, obrigatoriamente devem proceder ao saneamento para só então prosseguir a fase externa do certame, mediante aprovação da Procuradoria.
- XI Concluído o certame, após o demonstrativo de análise dos Agentes de Contratação ou Pregoeiro indicará a(s) proposta(s) vencedora(s), o processo será encaminhado à assessoria jurídica para emitir o parecer sobre a licitação, na forma do artigo 38, da Lei 14.133/2021.
- XII Caso o parecer jurídico não aponte nenhuma impropriedade ou irregularidade, o processo será encaminhado à autoridade superior para proceder a Adjudicação do objeto e Homologação da licitação.
- XIII Constatando a regularidade do processo licitatório, autoridade superior emitirá o ato de adjudicação do objeto e homologação da licitação e encaminhará o processo ao Departamento de Licitações e Contratos para emitir o contrato ou documento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021 e proceder a convocação do licitante vencedor para assinatura.
- XIV Assinado o Contrato ou documento equivalente, o Departamento de Licitações e Contratos providenciará a publicação nos meios legais:
- a) publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Pires do Rio GO;
- b) publicação na plataforma COLARE em até 3 (três) dias a contar publicação oficial, nos termos do art. 3º da IN nº 012/2018, do TCM GO;

P



Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



- c) no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, no caso de licitação;
- XV Procedida as publicações legais o processo será encaminhado ao Setor de Contabilidade para proceder a emissão da ordem de fornecimento e nota de empenho da despesa;
- XVI Para os procedimentos de Registro de Preços, cabe ao Departamento de Compras a emissão de ordem de fornecimento e nota de empenho;
- XVII Após a emissão e assinatura da nota de empenho o processo será encaminhado à Comissão de Coordenação de Controle Interno para a emissão do Parecer do Controle Interno sobre manifestando sobre a regularidade da contratação;
- XVIII Havendo manifestação pela regularidade da contratação a Comissão de Coordenação de Controle Interno encaminhará o processo ao Departamento de Compras para providenciar a compra do bem ou a prestação do serviço.
- §1º Os processos licitatórios, as adesões às Atas de Registro de Preços, os contratos e aditivos deles decorrentes deverão ser enviados e homologados via plataforma COLARE ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa nº 012/2018, TCM GO, pelo Departamento de Licitações e Contratos.
- §2º Para cada contrato deverá ser designado por meio de ato próprio do Titular de Cada Unidade Requisitante, servidores para atuarem como fiscais do contrato, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- **Art. 8º** Após a publicação do Contrato na Imprensa Oficial do Município, o respectivo cadastro no site do TCM GO, o envio e homologação na plataforma COLARE, o processo será encaminhado à Comissão de Coordenação de Controle Interno que procederá a análise e emitirá e parecer detalhado acerca da regularidade da despesa e encaminha o processo para arquivo.

## CAPÍTULO III

RITOS PARA OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS BENS ADQUIRIDOS E SERVIÇOS CONTRATADOS E LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 9º O fornecimento de materiais/bens, bem como a prestação de serviços resultante de contratos firmados, ocorrerá mediante solicitação formal ao

- Goiás – Brasil (

Praça Francisco Felipe Machado, nº. 37 - Centro, Pires do Rio - Goiás – Brasil Fone: (64) 3461-4000.



Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



Departamento de Compras, que emitirá a respectiva Ordem de Fornecimento/Serviços e obedecerá ao trâmite previsto desta Instrução:

- I O fiscal do contrato recebe o material, confere e atesta no verso da nota fiscal e encaminha ao Setor de Protocolo para devidas providencias;
- II Recebidas as Notas Fiscais pela Comissão de Coordenação de Controle Interno, na forma do art. 62 da lei 4.320/64, o responsável certificará a regularidade da despesa e remeterá ao Setor de Finanças para agendar e efetuar o pagamento, observados os limites financeiros.
- **Art. 10.** Os materiais adquiridos pelo Município de Pires do Rio GO, deverão, sempre que possível, ser entregues no Almoxarifado.
- § 1º Na impossibilidade do material ser entregue no Almoxarifado, nesse caso, sendo entregue diretamente nas Unidades Administrativas, a liquidação poderá ser dada pelo fiscal do Contrato.
- § 2º Para o recebimento dos bens ou materiais adquiridos e dos serviços prestados, o fiscal do contrato deverá efetuar a conferência e verificação se os bens entregues ou os serviços prestados estão de acordo com a descrição prevista no contrato ou documento equivalente, inclusive a marca do produto e atestarão no verso das notas fiscais através de carimbo, assinatura e CPF.
- § 3º Quando do recebimento dos bens de natureza permanente, aqueles com estimativa de vida útil superior a 2 (dois) dois anos, deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio a etiquetagem o registro do bem.
- § 4º Para os casos de despesas com publicidade e divulgação, o recebimento dos serviços e atesto das notas fiscais deverão observar a obrigação de anexar o exemplar do jornal, panfleto, mídia ou qualquer elemento demonstrando o conteúdo da matéria, publicada, devidamente identificada, ou de termo descritivo do que foi veiculada via rádio ou televisão, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem, mesmo indiretamente, promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos nos termos do §1° do art. 92 da Constituição Estadual e § 1º do art. 37 da Constituição Federal.
- **Art. 11.** Todas as Notas Fiscais referentes a contratos resultantes de procedimentos licitatórios, deverão ser protocolizadas acompanhadas das certidões de regularidades fiscal e trabalhista e todas as condições exigidas para habilitação na licitação, nos termos do Inc. XVI do artigo 90, da Lei nº 14.133/2021:
- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;





Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO

S Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



- b) Certificado de Regularidade do FGTS CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão de Débito inscrito em dívida ativa Negativa, fornecida pela SEFAZ GO:
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais onde a licitante tem sua sede.
- Art. 12. O Setor de Almoxarifado ou Fiscal do Contrato para o recebimento e atesto da Nota Fiscal do bem ou dos serviços deverão verificar se:
- I o prazo de execução do contrato está em vigor;
- II a nota fiscal está de acordo com a ordem de fornecimento;
- III a empresa apresentou toda a documentação necessária à fiscalização;
- IV o período, valor unitário, valor total e descrição do bem ou serviços, inclusive com a indicação da marca do produto, bem como se esses estão de acordo com o estabelecido no contrato ou instrumento equivalente;
- V se o valor cobrado corresponde exatamente ao bem adquirido, a prestação de serviços, ou ainda a medição no caso de obras;
- VI para os casos específicos de contratos de prestação de serviços, se está comprovado, em relação à mão de obra utilizada na execução do contrato, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou fatura vencida.
- **Art. 13.** Quando for adquirido na condição de pronta entrega deverá vir acompanhado da Nota Fiscal que será recebida em caráter provisório ou definitivo (a depender da complexidade do objeto ou do conhecimento técnico do Fiscal).
- Parágrafo Único: O prazo entre o recebimento provisório e definitivo não poderá exceder a 5 (cinco) dias úteis. Caso o Fiscal do Contrato encontre algum problema com os bens ou com a documentação deverá devolver a Nota Fiscal e solicitar a correção dos vícios.
- Art. 14. Todas as Notas Fiscais referentes aos contratos ou documentos equivalentes de aquisição de bens e/ou de prestação de serviços, relativas aos procedimentos licitatórios ou contratação direta por meio de dispensa, após a comprovação da entrega do bem ou da efetivação da prestação do serviço por meio do atesto do Setor de Almoxarifado ou Fiscal do Contrato designado para tal atribuição, deverão ser procedida baixa do saldo de cada item, e posteriormente emissão a ser validada pelo Controle Interno, para fins de pagamento.



Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Fone: (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



#### CAPÍTULO V

# RITOS PARA OS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTOS DAS DESPESAS

- **Art. 15.** Os pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços deverão obedecer a ordem cronológica de pagamento para cada fonte diferenciada de recursos, de acordo com o artigo 141 da Lei nº 14.133/2021.
- **Art. 16.** O pagamento da despesa a ser efetuado pelo Setor Financeiro somente poderá ocorrer após a manifestação da regularidade da despesa, mediante exame preliminar e validação da liquidação pelo controle interno.

#### CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- **Art. 17.** O(a) Ordenador(a) de Despesas será o(a) Prefeito(a) Municipal, ou quem ele(a) delegar por meio de ato próprio.
- Art.18. As Unidades Requisitantes deverão encaminhar ao Departamento de Compras o planejamento anual de suas necessidades de gastos com aquisição de bens ou contratação de serviços de acordo com a Lei Orçamentária Anual, para ser realizado o calendário de contratações no prazo previamente definido.
- Art. 19. As despesas realizadas sem atendimento às disposições desta Instrução Normativa e demais dispositivos normativos que regulam a matéria de contratação no âmbito do Município de Pires do Rio GO, serão consideradas de caráter pessoal e de inteira responsabilidade daquele que a autorizar ou realizar, sem prejuízo de instauração do competente processo administrativo para apurar responsabilidade, observados a ampla defesa e o contraditório.
- **Art. 20.** Todas as compras e contratação de serviços ou qualquer realização de despesas do Município de Pires do Rio GO, somente poderão ser realizadas depois de cumpridas as formalidades legais, mediante emissão da ordem de compras/serviço.
- § 1º Nenhum servidor tem permissão para realizar a aquisição de bens, contratação de serviços ou realizar obras em nome da Prefeitura Municipal de Pires do Rio- GO, antes da emissão da nota de empenho e posterior Ordem de Fornecimento/Serviço, devidamente autorizada pela autoridade competente.

De



Praça Francisco Felipe Machado, nº 37 - Centro CEP: 75200-000 - Pires do Rio/GO Sept. (64) 3461-4000 / (64) 3461-4005



- § 2º Os fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo Município de Pires do Rio GO, somente deverão fornecer os produtos ou iniciar a prestação dos serviços licitados ou por contratação direta, mediante a ordem de compras/serviços.
- **Art. 21**. Todo processo licitatório, contratos e aditivos dele decorrentes, contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como as contratações diretas em razão do valor deverão ser enviados à Comissão de Coordenação de Controle Interno para emissão do parecer detalhado, abordando os aspectos relevantes do procedimento licitatório, do contrato, e do fornecimento ou prestação do serviço.
- Art. 22. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Pires do Rio - GO, 31 de agosto de 2023.

FERNANDA DE JESUS BARBUSA

Secretaria de Gestão Planejamento e Finanças

ROSANA ROSA DE OLIVEIRA CASTRO

Diretora Comissão de Coordenação de Controle Interno