



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

Dispõe sobre a necessidade de aporte orçamentário e financeiro nos processos de aquisições provenientes do Sistema de Registro de Preços, define critérios e condições para realização da despesa e dá outras providências.

A **CONTROLADORIA INTERNA** do Município de Apucarana, no uso das atribuições contidas no Art. 2º, Inciso XVIII, da Lei Municipal nº 173/2003, de 26 de dezembro de 2003, e ainda com fulcro no disposto no Acórdão nº 3312/13 - Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR,

### RESOLVE

**Art. 1º** - Os processos para aquisição de bens e serviços processados pelo Sistema de Registro de Preços deverão obrigatoriamente estar providos de prévia indicação orçamentária para cobertura da despesa.

**Art. 2º** - A indicação orçamentária, mencionada no artigo anterior, será comprovada pelo Departamento de Planejamento ou pelo Departamento de Contabilidade, na qual deverá declarar a existência da dotação orçamentária, constando a classificação funcional, a estrutura programática, natureza da despesa orçamentária, fonte de recursos e o valor suficiente para cobertura da despesa, conforme anexo I desta instrução.

**Parágrafo Primeiro** - Havendo a necessidade da indicação de mais de um crédito orçamentário para cobertura da despesa, todos deverão estar devidamente demonstrados na peça mencionada no artigo anterior.

**Parágrafo Segundo** - Para comprovar a veracidade da existência orçamentária, o Departamento de Planejamento ou o Departamento de Contabilidade deverão demonstrar em relatórios atualizados da execução orçamentária a existência do orçamento solicitado.

**Art. 3º** - As minutas constantes do respectivo instrumento convocatório, bem como as atas e contratos processados através do Sistema de Registro de Preços, deverão, obrigatoriamente, conter todas as informações da indicação orçamentária na qual se refere o Art. 2º desta instrução.

**Art. 4º** - A solicitação para emissão de nota de empenho proveniente de atas de registro de preços deverão obrigatoriamente estar acompanhadas dos seguintes documentos:

I - Ofício de solicitação de emissão de nota de empenho devidamente autorizado pela autoridade ordenadora da despesa;



**II** - Planilha contendo a relação nominal dos bens e serviços a serem adquiridos, conforme anexo II desta instrução, devidamente assinada pelo fiscal responsável da ata e pelo responsável da pasta solicitante.

**III** - Reserva orçamentária emitida pelo Departamento de Planejamento ou pelo Departamento de Contabilidade, na mesma estrutura orçamentária e fonte de recursos previamente indicadas no instrumento contratual, em valor suficiente para cobertura da despesa realizada;

**IV** - Parecer Técnico de Disponibilidade Financeira, expedido pelo Departamento Financeiro na mesma fonte de recursos em que ocorrer a reserva orçamentária, devidamente autorizado pela autoridade competente, e o devido registro na agenda de obrigações financeiras.

**Art. 5º** - É de inteira responsabilidade do Fiscal devidamente indicado na ata de registro de preços, proceder ao fiel controle de sua execução, especificamente no que se refere ao prazo de validade e às quantidades registradas, devendo, nos casos em que ultrapassar sua competência, encaminhar a questão para o Gestor do Contrato, buscando ainda auxílio caso haja dúvida sobre a providência a ser tomada, fazendo-o sempre por escrito, de forma tempestiva e com a comprovação do recebimento, para que surtam os efeitos desejados.

**Parágrafo Único** - Havendo a necessidade de substituição do fiscal designado no contrato ou ata de registro de preços, deverá o gestor ou responsável legal da pasta em que está vinculado o processo, encaminhar solicitação formal ao Departamento de Compras e Licitações para que se proceda a alteração na forma das normas vigentes.

**Art. 6º** - Fica o Departamento de Contabilidade autorizado a proceder a devolução à origem das solicitações de empenho que não atendam ao disposto no Art. 4º desta instrução, sob pena de responder solidariamente por danos causados em detrimento ao atendimento desta.

**Art. 7º** - Subordinam-se a esta instrução, além dos órgãos da administração direta, os fundos, as autarquias, as fundações e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo município de Apucarana.

**Art. 8º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Apucarana, 10 de março de 2016

  
**ADRIANO MARCIO RISSATI**  
Controlador Geral do Município



**ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2016**

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Processo Administrativo nº:(incluir número/ano do processo)

Modalidade Licitatória: (incluir o tipo de modalidade licitatória adotada)

Objeto: (descrever o objeto a ser licitado/contratado conforme termo de Referência/Projeto Básico)

Eu, nome completo do declarante, Cargo/Função que ocupa, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Acórdão nº 3312/13 - Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, as quais exigem a indicação de suficiência orçamentária para realização da despesa pública, **DECLARO** existir disponibilidade orçamentária para atender ao presente objeto, cujo gasto estima-se no valor de R\$ 00,00 (valor por extenso) a ser empenhado, conforme quadro abaixo:

Cód. Órgão / Unidade Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor Estimado
<b>TOTAL.....</b>				<b>R\$</b>

A referida despesa está adequada ao Orçamento-Programa do Exercício, ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual do corrente ano.

Apucarana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Responsável pela Declaração**  
**Cargo do Responsável pela Declaração**



# Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25  
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br)



## ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2016

### PLANILHA DE CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

**Processo Administrativo:** :(incluir número/ano do processo)

**Modalidade Licitatória:** (incluir o tipo de modalidade licitatória adotada, número e ano)

**Objeto:** (descrever o objeto licitado/contratado conforme Ata de Registro de Preços)

**Ata de Registro de Preços nº XXX/XXXX**

**Itens do Registro de Preços e Quantidades:**

LOTE	ITEM	UND	DESCRIÇÃO/MARCA	QTDE. REGISTRADA	VALOR MÁXIMO UNIT.	SALDO ANTERIOR	QUANT. SOLICITADA	VALOR TOTAL	SALDO QTDE.
								R\$ 0,00	00
<b>TOTAL A EMPENHAR .....</b>									<b>R\$ 0,00</b>

Apucarana, XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fiscal da Ata

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Responsável pela Solicitação