DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TORRINHA

Conforme Lei Municipal nº 1.870, de 21 de maio de 2021

www.torrinha.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Normativos 2
Instrução Normativa 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Torrinha, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Torrinha poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.torrinha.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Torrinha
CNPJ 46.364.220/0001-03
Rua José Antunes, 900
Telefone: (14) 3656-9600
Site: www.torrinha.sp.gov.br/
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

Câmara Municipal de Torrinha
CNPJ 51.496.974/0001-49
Rua Angelo Bortolai, 353
Telefone: (14) 3656-1313 | (14) 3656-3366
Site: www.camaratorrinha.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Torrinha garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.torrinha.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/torrinha

Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 46.364.220/0001-03

https://www.torrinha.sp.gov.br **Controle Interno**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos para realização de pequenas compras, prestação de serviços de pronto pagamento e concessão de adiantamento por suprimento de fundos, no âmbito do **MUNICÍPIO DE TORRINHA** *e estabelece controles mínimos para instrução, cotação, autorização, execução, prestação de contas e prevenção ao fracionamento indevido.*

O Sistema de Controle Interno do Município de Torrinha, no uso de suas atribuições que lhe confere os art. 31 e 74 da Constituição Federal, do art. 54, § 3º da Lei Orgânica do Município de Torrinha, na forma do art. 8, caput e art. 11, III da Lei Municipal nº 2.161/2025, com ênfase nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina, no âmbito do Município de Torrinha, os procedimentos para a realização de pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento, bem como para a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento por suprimento de fundos, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, motivação, economicidade e controle financeiro.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - pronto pagamento: a despesa de pequena monta, de necessidade imediata e excepcional, cujo pagamento deva ocorrer no ato do fornecimento do bem ou da prestação do serviço;

II - pequena compra ou serviço de pronto pagamento: a aquisição ou contratação de valor não superior ao limite legal vigente de R$ 6.575,51 (seis mil, quinhentos e setenta e cinco reais e cinquenta e um centavos), conforme previsão no Decreto Municipal nº 08 de 30 de janeiro de 2025;

Rua José Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-274 – Torrinha/SP
Fone: 14 3656 9600
E-mail: controleinterno@torrinha.sp.gov.br

III - adiantamento por despesas miúdas e de pronto pagamento: numerário colocado à disposição de servidor formalmente designado, para realização de despesas que, por sua excepcionalidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sendo considerado as delimitações do art. 3º do Decreto Municipal nº 10 de 23 de janeiro de 2024 para fins de adiantamento;

IV - processo normal de aplicação: é aquela despesa que poderia ser realizada por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação ou por inexigibilidade e que deve obedecer, na ordem que segue aos seguintes estágios: empenho, liquidação, pagamento e prestação de contas

V - unidade demandante: setor responsável pela formalização da necessidade, justificativa da despesa e atesto da execução;

VI - autoridade competente: agente público responsável pela autorização da despesa e, quando cabível, pela concessão do suprimento de fundos;

VII - fracionamento de despesa: divisão indevida do objeto ou da necessidade administrativa com o propósito de afastar o procedimento ordinário de contratação ou de burlar limites legais e regulamentares, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor supere aqueles previsto no art. 2º, II desta Instrução Normativa.

Art. 3º. As despesas miúdas e de pronto pagamento constituem procedimentos excepcionais e subsidiários, admitidos apenas quando demonstrada, de forma motivada, a impossibilidade ou inadequação do procedimento ordinário de contratação, vedada sua utilização para suprir falhas de planejamento.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS DE CABIMENTO E DAS VEDAÇÕES

Art. 4º. Somente poderão ser processadas por despesas miúdas e de pronto pagamento as despesas que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - caráter eventual, excepcional e de interesse público devidamente demonstrado;

II - impossibilidade de aguardar, sem prejuízo relevante ao serviço público, a tramitação do procedimento ordinário;

III - compatibilidade do valor com os limites legais e regulamentares vigentes;

IV - existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

V - instrução processual mínima apta a evidenciar necessidade, economicidade, vantajosidade e regularidade da despesa.

VI – preenchimento de formulário específico e com todas as informações necessárias, inclusive da justificativa do procedimento adotado e o risco de não realização da compra ou da prestação de serviço ai funcionalismo das atividades precípuas do Município.

Art. 5º. É vedada a utilização do pronto pagamento ou do suprimento de fundos para:

I - despesas continuadas, previsíveis, rotineiras ou passíveis de prévio planejamento;

II - formação de estoque ou reposição ordinária de materiais;

III - parcelamento sucessivo de objeto de mesma natureza;

IV – compra de material permanente;

V - despesas sem comprovação documental idônea;

VI - objetos cuja contratação exija formalização contratual específica, termo de referência detalhado ou rito técnico incompatível com a excepcionalidade do instituto;

VII - qualquer hipótese em que reste caracterizado fracionamento indevido de despesa.

CAPÍTULO III - DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 6º. Toda despesa processada nos termos desta Instrução Normativa deverá ser formalizada em processo administrativo específico, preferencialmente eletrônico, contendo, no mínimo:

a. preenchimento de formulário específico com o máximo de detalhe, a justificativa do procedimento a ser adotado e o risco de não realização da despesa por meio do pronto pagamento para o serviço público, sem prejuízo da motivação da necessidade e indicação da urgência ou excepcionalidade;

b. justificativa da inviabilidade, inconveniência ou inadequação do procedimento ordinário de contratação;

c. estimativa da despesa e demonstração de compatibilidade com os limites legais e regulamentares;

d. autorização da autoridade competente;

e. comprovação do recebimento do bem ou da execução do serviço, com atesto por servidor responsável;

f. documento fiscal idôneo emitido em nome do Município de Torrinha;

g. comprovante do pagamento e, quando for o caso, da prestação de contas do suprido.

Art. 7º. Como regra de controle e de comprovação da vantajosidade, a unidade demandante deverá instruir o processo com, no mínimo, 3 (três) orçamentos válidos, obtidos junto a fornecedores distintos, contendo no mínimo razão social e CPNJ do fornecedor, descrição detalhada dos produtos ou serviços, valor total, data de emissão e assinatura;

§ 1º Os orçamentos poderão ser apresentados por meio eletrônico, mensagem comercial, consulta formal em sítio eletrônico, proposta assinada, painel de preços ou outro meio idôneo que permita a identificação da fonte consultada, da data da coleta e das condições da oferta.

§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa circunstanciada da unidade demandante e manifestação expressa da autoridade competente, poderá ser admitido número inferior a 3 (três) orçamentos quando comprovada a limitação de mercado, a urgência incompatível com maior dilação, a existência de fornecedor exclusivo ou outra circunstância objetiva devidamente motivada no processo, desde que autorizada formalmente pela autoridade competente e ordenador de despesa.

§ 3º A ausência injustificada da pesquisa mínima de preços ou de motivação idônea para sua mitigação constitui falha de instrução processual, sujeita à devolução do processo para saneamento e à apuração de responsabilidade, quando cabível.

Art. 8º. A simples juntada de cotações não dispensa a análise crítica da compatibilidade dos valores com os preços de mercado no momento da autorização ou não do adiantamento de pronto pagamento.

CAPÍTULO IV - DO PAGAMENTO, DO SUPRIMENTO DE FUNDOS E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º. O pagamento das despesas de que trata esta Instrução Normativa observará a legislação financeira e orçamentária aplicável, inclusive quanto ao regime de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, preferencialmente à utilização do Cartão de Pagamento, quando cabível, e aos limites fixados em regulamentação específica.

Art. 10. Na hipótese de concessão de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, deverão ser observados os limites financeiros vigentes para o ato de concessão e para as despesas de pequeno vulto, bem como as vedações ao fracionamento.

Art. 11. A concessão do adiantamento dependerá, sem prejuízo de outros requisitos definidos pela Unidade de Controle Interno, da prévia instrução com justificativa da excepcionalidade, indicação do servidor suprido, definição do prazo de aplicação, previsão do objeto a ser custeado e comprovação da pesquisa de preços na forma do art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 12. O prazo para apresentação da prestação de contas não poderá ser superior a 10 (dez) dias corridos da data do recebimento do adiantamento.

Art. 13. O pagamento ou a liquidação final da despesa somente poderá ocorrer após a comprovação do fornecimento do bem ou da execução do serviço, mediante documento fiscal regular, atesto do recebimento e demais documentos exigidos para a regular prestação de contas, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de pagamento antecipado.

CAPÍTULO V - DOS CONTROLES INTERNOS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. A unidade responsável deverá manter controle consolidado das despesas realizadas por despesas miúdas e pronto pagamento, com identificação do objeto, fornecedor, valor, data, unidade demandante, servidor suprido, fonte de recurso e situação da prestação de contas.

Art. 15. Os gastos referentes a objetos de mesma natureza deverão ser monitorados de forma agregada no exercício financeiro, para fins de prevenção ao fracionamento de despesa e de verificação da aderência aos limites legais da contratação direta.

Art. 16. Compete ao Controle Interno, no âmbito de suas atribuições institucionais, orientar, acompanhar e avaliar a observância desta Instrução Normativa, sem prejuízo da responsabilidade primária das unidades demandantes, da autoridade autorizadora e do servidor suprido pela regularidade dos atos praticados.

Art. 17. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a rejeição da despesa, a glosa de valores, a devolução de recursos, a instauração de procedimento de apuração e a responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da legislação aplicável, sem prejuízo das disposições disciplinadas na Lei Municipal nº 1.509 de 28 de maio de 2013.

Rua José Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-274 – Torrinha/SP
Fone: 14 3656 9600
E-mail: controleinterno@torrinha.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Torrinha

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 46.364.220/0001-03

https://www.torrinha.sp.gov.br **Controle Interno**

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O limite previsto no art. 2º, II desta Instrução Normativa, deverá ser observado conforme atualização oficial anual promovida por meio de Decreto Municipal nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 1.995/2022, c/c o art. 1º da Lei Municipal nº 2.127/2024, aplicando-se automaticamente o valor superveniente divulgado em ato normativo próprio.

Art. 19. Os casos omissos serão dirimidos pela Unidade de Controle Interno, bem como através da Lei de Adiantamento nº 1.995/2022, Decreto Municipal nº 10/2025, com apoio da Procuradoria Jurídica e do Controlador Interno, no que couber.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Torrinha, 07 de maio de 2026.

MARCELO SERAFIM:34111637809

Assinado de forma digital por MARCELO SERAFIM:34111637809
Dados: 2026.05.07 10:39:42 -03'00'

MARCELO SERAFIM
Controlador Interno

Rua José Antunes, 900 – Parque Residencial Piedade – CEP: 17360-274 – Torrinha/SP
Fone: 14 3656 9600
E-mail: controleinterno@torrinha.sp.gov.br