

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011.

Estabelece procedimentos para padronizar através de boas práticas administrativas e aprimoramento dos controles internos administrativos, no que confere a concessão de ressarcimento no âmbito deste IFBA.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto em seu art. 19, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para padronizar através de boas práticas administrativas e aprimoramento dos controles internos administrativos, no que confere a concessão de ressarcimento no âmbito deste IFBA.

Parágrafo Único. Subordinam-se ao disposto nesta Instrução Normativa a Diretoria Administrativa e Financeira da Reitoria do IFBA e de seus Campi.

Art. 2º Conforme determina as normas de controle interno administrativo e as várias recomendações da Controladoria Geral da União, deverá comprovar que houve impossibilidade de aquisição, através de Processo Licitatório normal, conforme Lei Nº. 8.666/93.

Art. 3º Caso não seja realizado o disposto no art. 2º, encaminhar consulta ao Almojarifado ou a Gerência de Patrimônio de sua localidade, para comprovar a inexistência do Bem ou Material.

Art. 4º. Em caso de aquisição de passagens aéreas, marítimas e/ou terrestres, bem como, combustíveis, deverá ser comprovada a inexistência de Contrato Administrativo;

Art. 5º Frustrados os encaminhamentos em conformidade aos art. 2º, 3º e/ou 4º, deverá ser solicitada a Autorização prévia do Ordenador de Despesa, mediante justificativa, para executar a despesa;

Art. 6º Após a realização da despesa deverá ser emitida/recebida: Nota Fiscal, Fatura, Cupom Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica ou Recibo, dentro da validade, contendo Razão Social; CNPJ e Endereço, do Campi de lotação, devidamente atestada, seja pelo recebimento do bem ou material ou pela execução do serviço, pelo Servidor e/ou Setor do Solicitante .

Parágrafo Único. Não serão aceitas, em hipótese alguma, Nota Fiscal, Fatura, Cupom Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica ou Recibo, em razão de Pessoa Física.

Art. 7º A solicitação e realização da despesa, deverá ocorrer dentro do exercício de sua competência.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

RENATO DA ANUNCIÇÃO FILHO
Pró-Reitor de Administração e Planejamento
Instituto Federal da Bahia