



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001, DE 1º DE JULHO DE 2021

Institui no âmbito da administração municipal de Cortês o "Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa" e dá outras providências.

A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, através do COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, que ao final subscreve, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 941, de 29 de julho de 2009,

CONSIDERANDO que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle;

CONSIDERANDO a missão institucional de instruir o Poder Executivo Municipal, conforme o § 2º do artigo 8º da Lei Municipal nº 941/2009;

CONSIDERANDO por fim, ser atribuição da Controladoria Geral do Município o exame de Legalidade, Legitimidade, Economicidade e Razoabilidade das fases de execução de despesas realizadas pelo Município de Cortês,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa no âmbito da Prefeitura Municipal de Cortês-PE, com os seguintes objetivos:

- I - Direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;
- II - Estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa;
- III - Garantir clareza e compreensão para todos os seguidores;
- IV - Aumentar a eficiência e eficácia no serviço público;

V - Reduzir os custos dos procedimentos Administrativos, Financeiros, Patrimoniais, Orçamentários, Legais e de Pessoal.

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange o Gabinete do(a) Prefeito(a), Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e todas as Secretarias e respectivas gerências, departamentos e coordenações pertencentes às Estruturas Administrativas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Cortês.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - SECRETARIA REQUISITANTE: a secretaria que manifesta o interesse em firmar a intenção da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

II - PEDIDO DE COMPRA: o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de matérias, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;

III - CONTRATO ADMINISTRATIVO: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidade da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

IV - UNIDADE EXECUTORA: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsável pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normalização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

V - ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de Controle Interno;

VI - AUDITORIA INTERNA: técnica de controle interno a ser utilizada pelo Órgão Central do SCI, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não cabendo-lhe estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos;

VII - FISCALIZAÇÃO: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais;

VIII - GESTÃO DO CONTRATO: é atividade de gerenciamento em geral, exercido pelo Secretário da pasta.

IX - FISCAL DO CONTRATO: é atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização, exercido por servidor designado.

X - TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter elementos capazes de proporcionar avaliação de custo pela administração diante de orçamentos detalhados, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres e obrigações do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

XI - OBRA: construção, reforma, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/1966;

XII - SERVIÇO: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos – profissionais, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;

XIII - SERVIÇO DE ENGENHARIA: toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

XIV - COMPRA: toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XV - IMPRENSA OFICIAL: veículo oficial de divulgação da administração pública, conforme definição na Lei Municipal nº 1.066, de 11 de setembro de 2017;

XVI - CONTRATANTE: o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

XVII - CONTRATADO: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

XVIII - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DE PREGÃO: comissão permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitações;

XIX - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

XX - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registra os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

XXI - SETOR DE COMPRAS: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pelas solicitações iniciais de compras, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e pesquisa de preços;

XXII - SETOR DE CONTABILIDADE: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela coordenação e orientação das atividades referentes a registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

XXIII - SETOR DE PATRIMÔNIO: órgão vinculado à secretaria Municipal de Administração, responsável pela atualização dos registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;

XXIV - SETOR DE ALMOXARIFADO: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo recebimento, conferência, guarda e controle da entrada e saída de materiais;

XXV - SETOR DE TESOOURARIA: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável por efetuar os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas, ou para quem seja delegada tal atribuição.

Art. 4º São responsabilidades do Sistema de Controle Interno do município de Cortês:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação da Instrução Normativa em que o sistema de compras, licitações e contratos estejam sujeitos;

IV - Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalhos e os respectivos procedimentos e controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º É de responsabilidade comum a todas as Secretarias:

I - Promover ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa aos seus servidores;

II - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com o Controle Interno.

Art. 6º As demais Unidades Executoras tem o dever de atender às solicitações dos Setores de Licitação, Compras, Contrato, Patrimônio, bem como do Controle Interno do Município, quanto ao fornecimento de informações, além das seguintes:

I - Alertar de ofício com antecedência à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno sobre as alterações que se fizeram necessárias nos procedimentos de trabalho;

II - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade conforme esta Instrução Normativa ou outros atos normativos que versem sobre a matéria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

III - Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências supervenientes do Órgão Central de Controle Interno, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Parágrafo único. Para apurar a irregularidade e antes de aplicada qualquer penalidade será instaurado o procedimento administrativo competente, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 8º O ordenador de despesa que não atender as determinações fixadas nesta Instrução Normativa poderá ter a despesa considerada nula, cabendo a ele a responsabilidade da despesa incorrida em desconformidade com a norma municipal.

Art. 9º As fases da despesa devem ser realizada por pessoas distintas, atendendo ao princípio da segregação de funções.

Art. 10. Em qualquer fase do processo o Controle Interno Municipal poderá realizar auditoria nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou ainda conforme Plano Anual de Auditoria.

Art. 11. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno deste Município.

Art. 12. Os anexos são partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser publicada no Diário Oficial Municipal, conforme Lei Municipal nº 1.066/2017 e disponibilizada no Site Oficial do Município de Cortês, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 14. Do teor deste ato, comunique-se a todos os órgãos públicos municipais, para fins de conhecimento e cumprimento.

Município de Cortês-PE, 1º de julho de 2021, 67º de Emancipação Política e 198º de Independência do Brasil.


EVERTON BEZERRA QUINTINO

Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Cortês
Matrícula nº 20210001

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA DE CORTÊS
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001, DE 1º DE JULHO DE 2021

Institui no âmbito da administração municipal de Cortês o "Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa" e dá outras providências.

A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, Estado de Pernambuco, através do COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, que ao final subscreeve, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 941, de 29 de julho de 2009,

CONSIDERANDO que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle;

CONSIDERANDO a missão institucional de instruir o Poder Executivo Municipal, conforme o § 2º do artigo 8º da Lei Municipal nº 941/2009;

CONSIDERANDO por fim, ser atribuição da Controladoria Geral do Município o exame de Legalidade, Legitimidade, Economicidade e Razoabilidade das fases de execução de despesas realizadas pelo Município de Cortês,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa no âmbito da Prefeitura Municipal de Cortês-PE, com os seguintes objetivos:

- I - Direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;
- II - Estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa;
- III - Garantir clareza e compreensão para todos os seguidores;
- IV - Aumentar a eficiência e eficácia no serviço público;
- V - Reduzir os custos dos procedimentos Administrativos, Financeiros, Patrimoniais, Orçamentários, Legais e de Pessoal.

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange o Gabinete do(a) Prefeito(a), Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e todas as Secretarias e respectivas gerências, departamentos e coordenações pertencentes às Estruturas Administrativas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Cortês.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - **SECRETARIA REQUISITANTE**: a secretaria que manifesta o interesse em firmar a intenção da despesa;
- II - **PEDIDO DE COMPRA**: o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de matérias, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;
- III - **CONTRATO ADMINISTRATIVO**: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidade da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;
- IV - **UNIDADE EXECUTORA**: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsável pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normalização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;
- V - **ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**: unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de Controle Interno;
- VI - **AUDITORIA INTERNA**: técnica de controle interno a ser utilizada pelo Órgão Central do SCI, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não cabendo-lhe estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos;
- VII - **FISCALIZAÇÃO**: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais;
- VIII - **GESTÃO DO CONTRATO**: é atividade de gerenciamento em geral, exercido pelo Secretário da pasta.
- IX - **FISCAL DO CONTRATO**: é atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização, exercido por servidor designado.
- X - **TERMO DE REFERÊNCIA**: é o documento que deverá conter elementos capazes de proporcionar avaliação de custo pela administração diante de orçamentos detalhados, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se

for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres e obrigações do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva:

XI - OBRA: construção, reforma, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/1966;

XII - SERVIÇO: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos – profissionais, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;

XIII - SERVIÇO DE ENGENHARIA: toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

XIV - COMPRA: toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XV - IMPRENSA OFICIAL: veículo oficial de divulgação da administração pública, conforme definição na Lei Municipal nº 1.066, de 11 de setembro de 2017;

XVI - CONTRATANTE: o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

XVII - CONTRATADO: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

XVIII - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DE PREGÃO: comissão permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitações;

XIX - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

XX - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registra os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

XXI - SETOR DE COMPRAS: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pelas solicitações iniciais de compras, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e pesquisa de preços;

XXII - SETOR DE CONTABILIDADE: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela coordenação e orientação das atividades referentes a registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes;

XXIII - SETOR DE PATRIMÔNIO: órgão vinculado à secretaria Municipal de Administração, responsável pela atualização dos registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;

XXIV - SETOR DE ALMOXARIFADO: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo recebimento, conferência, guarda e controle da entrada e saída de materiais;

XXV - SETOR DE TESOURARIA: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável por efetuar os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas, ou para quem seja delegada tal atribuição.

Art. 4º São responsabilidades do Sistema de Controle Interno do município de Cortês:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação da Instrução Normativa em que o sistema de compras, licitações e contratos estejam sujeitos;

IV - Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalhos e os respectivos procedimentos e controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º É de responsabilidade comum a todas as Secretarias:

I - Promover ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa aos seus servidores;

II - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com o Controle Interno.

Art. 6º As demais Unidades Executoras tem o dever de atender às solicitações dos Setores de Licitação, Compras, Contrato, Patrimônio, bem como do Controle Interno do Município, quanto ao fornecimento de informações, além das seguintes:

I - Alertar de ofício com antecedência à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno sobre as alterações que se fizeram necessárias nos procedimentos de trabalho;

II - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade conforme esta Instrução Normativa ou outros atos normativos que versem sobre a matéria;

III - Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências supervenientes do Órgão Central de Controle Interno, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Parágrafo único. Para apurar a irregularidade e antes de aplicada qualquer penalidade será instaurado o procedimento administrativo competente, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 8º O ordenador de despesa que não atender as determinações fixadas nesta Instrução Normativa poderá ter a despesa considerada nula, cabendo a ele a responsabilidade da despesa incorrida em desconformidade com a norma municipal.

Art. 9º As fases da despesa devem ser realizada por pessoas distintas, atendendo ao princípio da segregação de funções.

Art. 10. Em qualquer fase do processo o Controle Interno Municipal poderá realizar auditoria nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou ainda conforme Plano Anual de Auditoria.

Art. 11. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno deste Município.

Art. 12. Os anexos são partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser publicada no Diário Oficial Municipal, conforme Lei Municipal nº 1.066/2017 e disponibilizada no Site Oficial do Município de Cortês, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 14. Do teor deste ato, comunique-se a todos os órgãos públicos municipais, para fins de conhecimento e cumprimento.

Município de Cortês-PE, 1º de julho de 2021, 67º de Emancipação Política e 198º de Independência do Brasil.

EVERTON BEZERRA QUINTINO

Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Cortês
Matrícula nº 20210001

MANUAL DE ROTINAS, CHECK LIST E FLUXOGRAMA DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE CORTÊS-PE

Apresentação

A Controladoria Geral do Município tem a missão de estar presente junto aos administradores públicos municipais, auxiliando-os no desempenho de suas funções e para isso exercer a orientação e fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta e Indireta, conforme preconiza a Constituição Federal de 4.320 de 1964, a Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a Lei Complementar de 101 de 2000 e as instruções Normativas dos Tribunais de Contas.

Com a elaboração deste manual, espera-se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao fluxograma da despesa, buscando atender aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Através da disseminação do conhecimento, fazendo com que exista uma convergência e racionalização das rotinas administrativas pela entidade e órgãos públicos municipais.

1. INTRODUÇÃO

O presente manual foi desenvolvido para orientar os Gestores Municipais e seus técnicos quanto às rotinas e procedimentos inerentes ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Cortês. Sua apresentação é flexível a qualquer modificação posterior que se julgar necessária.

Com o objetivo maior de direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas, estabelecer uma sequência lógica ao fluxo de despesa dentro da Prefeitura Municipal de Cortês, de forma a garantir clareza e compreensão para todos que deste utilizem. Aumentar a eficiência e eficácia, com a consequente redução de custo dos procedimentos administrativos.

O fluxo da despesa compreende: planejamento da despesa, verificação da necessidade, motivação da despesa, aprovação do ordenador, cotação de preços pelo setor de compras, análise inicial do ordenador com a verificação de saldo financeiro e orçamentário/quantitativos e valores, aprovação da cotação, caso necessite de licitação, encaminhar primeiramente à Comissão de Licitação, caso não, empenho no Setor de Contabilidade, aquisição do objeto pelo setor de compras, recebimento pelo almoxarifado e, caso bem permanente, seja tombado pelo Setor de Patrimônio, o fiscal de contrato efetua o atesto da Nota Fiscal, caso o produto esteja nos termos do solicitado, liquidação da nota fiscal, precedida de análise final (*check list*) e autorização do pagamento e, por fim, à Tesouraria para enquadramento no cronograma de pagamentos, conforme disponibilidade.

Os procedimentos apresentados serão demonstrados em fluxograma e cada fase do fluxo da despesa será detalhada no corpo deste manual.

2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS

Neste tópico serão apresentados os procedimentos e rotinas inerentes a cada fase do processo de geração da despesa pública.

2.1. Planejamento

Esta fase consiste na elaboração de planos e cronogramas a serem seguidos durante o exercício financeiro. São elementos básicos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Contudo, cabe aos ordenadores de despesas, juntamente com os setores estratégicos de cada órgão, elaborar uma relação de despesas necessárias à manutenção de suas atividades, compreendendo o levantamento de itens a serem licitados no início do exercício, verificando o equilíbrio financeiro e orçamentário, a fim de atender as necessidades do órgão.

Em seguida, deve-se fazer um levantamento no que se pretende incrementar nas atividades já desenvolvidas, considerando a demanda por novos serviços e a liberação de novas fontes de recursos. Esse procedimento visa contemplar na LOA todas as despesas a serem realizadas no exercício, atendendo ao princípio da universalidade.

O planejamento é de sua importância para o perfeito funcionamento da Administração Pública Municipal. Pois, se o planejamento for bem elaborado não existirão surpresas indesejadas durante o ano, fazendo com que a máquina pública funcione a contento. Prevenindo o desperdício, uso inadequado, e a ociosidade.

2.2. Verificação da Necessidade

Essa fase consiste na verificação da necessidade de utilização daquele objeto que se deseja solicitar. Deve-se levar em consideração a demanda pelo objeto, em comparativo com os exercícios anteriores, número de usuários, prazo de utilização finalidade, quantidade a ser solicitada, etc. Essas são orientações genéricas que devem ser observadas para qualquer solicitação de despesa nesta entidade.

2.3. Motivação da Despesa

A motivação da despesa é documento que compõe o processo de despesa, nela é que constarão os argumentos que embasam a solicitação do objeto, conforme parâmetros evidenciados no item anterior. Deve-se despendir bastante atenção à elaboração deste documento, pois ele norteará todo o processo da despesa. Serve de fonte de informação para outros setores que participam do processo, porém que não fizeram parte da solicitação, logo, não conhece o objeto, não sabem a sua finalidade, possivelmente.

São elementos essenciais que compõem a Motivação da despesa:

- Setor requisitante;
- Especificação fidedigna do objeto a ser adquirido;
- Quantidade a ser adquirida;
- Prazo de duração do objeto (período que a demanda pelo objeto será suportada);
- Dotação Orçamentaria; Elemento de despesa e sub-elemento;
- Fonte de recursos que cobrirá a despesa;
- Finalidade do objeto a ser adquirido;
- Assinatura do solicitante;
- Ciência e aprovação do Gestor do Órgão.

Com o objetivo de definir a importância desta Instrução Normativa, o Ordenador de Despesa que não atender as determinações fixadas nesta IN, poderá ter a despesa considerada nula, cabendo a ele a responsabilidade da despesa incorrida em desconformidade com a norma municipal.

2.4. Cotação de Preço

Esta fase consiste em uma pesquisa de mercado para saber qual fornecedor oferece a condição mais vantajosa para o órgão, seja menor preço, melhor técnica, ou, melhor preço e técnica.

É importante salientar, que para alcançar o sucesso desta etapa do processo depende de perfeita especificação do objeto a ser adquirido. De tal forma que uma pessoa que não conheça o produto a ser solicitado possa adquiri-lo no mercado sem dificuldade de comunicação com o fornecedor, evitando assim pedidos de materiais que não atendem à necessidade da Entidade, por falha na especificação do objeto. Contudo, não se deve direcionar marca de produto, e sim, as características do objeto que melhor atendam à demanda do ente. Deve-se preocupar também em não caracterizar um objeto de forma que beneficie um fornecedor em detrimento de outros, configurando a burla e a capacidade de concorrência, infringindo a Lei de Licitações.

A cotação de preços realizada deve conter:

- Pelo menos três orçamentos;
- As empresas cotadas devem ser aptas a contratar com a administração pública e ter em sua atividade objeto social compatível com o objeto do pedido;
- Deve-se elaborar um mapa comparativo de preços, dando ênfase à oferta ganhadora;
- Devem existir as informações básicas do fornecedor, para que se possa entrar em contrato com ele, caso se concretize a intenção de compra, proceder o empenho da despesa, caso não seja necessária a realização de procedimento licitatório para aquisição;
- Elaborar ordem de compras/serviço para que seja autorizada pelo Ordenador de Despesa, verificando-se a viabilidade financeira e orçamentaria para realização da despesa;
- Deve-se anexar à motivação da despesa uma cópia do processo de cotação de preços.

Sugere-se a centralização das compras de toda a Prefeitura, através da criação da Central Única de Compras - CUC. Com esta ferramenta a Prefeitura Municipal uniformizará os procedimentos de compras, facilitando o gerenciamento e controle destas.

2.5. Procedimento Licitatório

Caso a despesa a ser realizada atinja limite para licitação, deve-se encaminhar o processo de compra, composto pela motivação da despesa e cotação de preços autorizada pelo Secretário, à Comissão Permanente de Licitação (CPL), para que proceda a concorrência pública de acordo com a mobilidade e o tipo que melhor atendam a necessidade da administração. Caso contrário deve-se passar para o item 2.6 deste manual.

Sempre atentar para os prazos e limites de acordo com a modalidade de licitação a ser realizada, considerando os critérios para avaliação quanto ao fracionamento de despesa, que são: objeto semelhante, concomitantemente (verificar a tempestividade da solicitação de compra) e a finalidade,

verificando se a aquisição está sendo motivada por fato novo.

Os demais procedimentos são privativos da Comissão Permanente de Licitação - CPL. Porém os agentes públicos devem ter conhecimento básico sobre o assunto, para evitar fracionamentos, compras irregulares, contratação de pessoas/empresas inabilitadas e consequentemente, devolução de recursos e outras penas administrativas, cíveis e/ou criminais, dependendo da natureza da infração cometida.

2.6. Empenho da Despesa

Esta etapa consiste na primeira fase da execução da despesa, segundo a Lei Federal 4.320 de 1964, conforme transcrição abaixo:

Art. 58. O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. [...]

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Porém, no município de Cortês através deste manual, regulamentado por Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município, institui-se a motivação da despesa como primeira fase da execução da despesa pública. Logo, será o referido documento que embasará a solicitação de despesa, no qual resultará no empenho, conforme texto extraído da lei em tela. Assim, será um ato de competência do ordenador de despesa, que cria para a entidade a obrigação de pagamento, dependente ou não de implemento de condição, configuram como empenho licitações, contratos, etc., e em muitos casos a nota de empenho representa o ato que cria esta obrigação para o município.

Para que a solicitação de realização de despesa siga o processo, faz-se necessário o envio do contrato, para emissão do devido empenho ao setor de contabilidade. Este processo deve conter a motivação, cotação de preços e informações contratuais do processo licitatório quando for o caso, para que o setor da contabilidade possa registrar o evento e dar seguimento à solicitação.

Deve-se observar para a realização de obras e serviços de engenharia a existência de projeto básico, projeto executivo e execução de obras e serviços, conforme art. 7º e incisos da Lei Federal 8.666/93.

Conclui-se que para a despesa correr o curso sugerido neste manual, não poderá existir empenho *a posteriori*, ou inexistência de saldo de dotação orçamentária para arcar com a obrigação vinda.

2.7. Solicitação do Material ou Serviço

Depois de percorridos os passos anteriores, onde fora motivada a despesa, comprovada a sua necessidade, viabilidade financeira e orçamentária, realizada a licitação ou contrato, quando for o caso, feito o empenho da despesa e extraída a nota de empenho, o material já poderá ser solicitado, bem como o serviço poderá ser solicitado a sua execução, através de modelo de documento anexo a esta Instrução Normativa.

O Setor de Compras emitirá a respectiva ordem de compras/serviço em 03 (três) vias, 01 (uma) via destinada a seu controle, 01 (uma) ao fornecedor e outra para o Setor de Almoxarifado a conferência e conformação do bem/serviço.

A solicitação do material ou serviço deve ser feita de acordo com a necessidade da administração, verificando a disponibilidade de caixa para o cumprimento da obrigação de pagamento que, após a entrega do objeto, é líquido e certo.

Em caso de prestação de serviço, este deve ocorrer conforme seja conveniente a administração e apresentação em conjunto com o relatório de atividades. Porém se for material deve ser entregue no almoxarifado, respeitando os procedimentos a seguir.

2.8. Almoxarifado

2.8.1. Bens de Consumo

O recebimento que embasa a entrada do material é a nota de empenho e nota fiscal. Pois a nota de empenho e a ordem de compras configuram que o material a ser entregue corresponde com o material solicitado e autorizado pelo ordenador de despesa e a nota fiscal é o documento que caracteriza a entrega do material.

Deve-se ter muita atenção por parte do agente responsável pelo recebimento do material para verificar a veracidade e legalidade da nota fiscal que está sendo entregue. Obedecendo aos seguintes critérios:

- Verificar a legalidade do documento;
- Todas as notas fiscais devem ser atestadas pelo fiscal de contrato e o visto do responsável pelo almoxarifado, com carimbo contendo o nome e matriculas do servidor, garantindo o atesto do recebimento do material/serviços.

A saída de material adquirido deve ser feita com base na nota de fornecimento emitida pelo almoxarifado das unidades gestoras, bem como os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, onde constem o tipo do material, o nome e assinatura e a sua destinação.

Vale salientar que não é permitida a destinação genérica, ou seja, o material deve ser dispensado para o setor que será utilizado, por exemplo, não pode ser requisitado pela secretaria "tal" e sim para o setor específico que será utilizado o material.

2.8.2. Bens Permanentes

Os materiais permanentes seguem a mesma rotina dos bens de consumo, contudo, quando recebidos pelos almoxarifados, o servidor responsável pelo controle dos bens permanentes deves requisita ao almoxarifado da unidade gestora, e aquele adotará o uso da plaqueta no objeto adquirido e o número do tombamento deve constar na nota fiscal. Com este procedimento, deve-se tirar cópia do documento, ficando uma cópia no setor e original segue para a contabilidade/análise final devidamente atestado para dar prosseguimento ao processo.

Vale salientar que as notas fiscais referentes a convênios e aquisição de veículos devem ser tiradas cópias autenticadas, para que os originais fiquem na prefeitura (arquivo separado no patrimônio) e a cópia fique à disposição dos órgãos de Controle Externo, juntamente com o processo de despesa.

Quando o bem for dispensado para o setor que será utilizado, o responsável pela guarda do bem deve assinar um termo de responsabilidade, devendo ficar sob seu encargo informar ao setor de patrimônio do município caso este bem seja movimentado para outra unidade.

2.9. Liquidação da Despesa

Os títulos e documentos comprobatórios são exatamente as notas fiscais, recibos e relatório de atividades, devidamente atestado pelos responsáveis. Somente com base nesses documentos é que o setor de contabilidade, precedido de análise prévia, registrará a liquidação da despesa, para então enviar o processo para a tesouraria e ser inserido na programação de pagamento.

Por fim, outro ponto importante é no que tange as retenções das consignações, Previdência Social, e outras obrigações sociais, que devem ser feitas conforme a legislação vigente, sendo observado cada caso. E após a retenção deve-se efetuar o recolhimento até o prazo legal, para não configurar apropriação indébita e consequentemente penalidade do gestor. Vale ressaltar que antes de efetuar algum pagamento, verificar as regularidades fiscais junto aos órgãos competentes.

2.10. Pagamento

Após o recebimento do Material ou serviço e o processo encontrar-se devidamente liquidado pela contabilidade, com a análise prévia, conforme conferência com o check list (em anexo) a tesouraria pode receber o processo de despesa e programar o pagamento.

Nesta etapa deve-se ter bastante atenção para que não sejam realizados pagamentos com atraso, pois os juros e multas posteriormente poderão ressarcidos pelos ordenadores de despesa.

Referente à previdência social faz-se necessária atenção redobrada referente à cessão da mão-de-obra, prestação de serviço autônoma, obras de engenharia e transporte de cargas e/ou passageiros. Essas atividades recebem tratamento especial. Não devendo deixar de informar à previdência social, através da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social-(GFIP), as remunerações pagas a terceiros e recolhidas, pois a ausência desta informação está sujeita às penalidades legais, incluindo multas, arbitramentos, e restituição de recursos por parte dos gestores, pois é através desta informação que o contribuinte terá direito aos seus benefícios da seguridade social.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através deste trabalho buscou-se difundir conhecimentos no tocante à execução da despesa pública, adequando à realidade do município de Cortês-PE. Visando trazer maior harmonia nas relações Intersetoriais, considerando que uma Prefeitura é um sistema integrado formado por órgãos que realizam atividades que possuem uma interdependência, onde um setor depende do outro para funcionar com eficiência e eficácia. Para isso, faz-se necessário o conhecimento institucionalizado de todo o processo por parte dos agentes envolvidos, a partir dos ordenadores de despesas, que são os maiores responsáveis pelo sucesso ou fracasso de uma administração, podendo ser penalizados posteriormente por procedimentos inadequados efetuados em sua gestão, em consequência da falta de informação e capacitação dos profissionais envolvidos no processo produtivo.

Ratificamos enfim que o Órgão Central de Controle Interno desde Município deverão criar, normatizar e publicar os respectivos manuais do procedimento em atendimento ao que determina a legislação pertinente os quais serão objetos de auditorias rotineiras por parte deste Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Cortês-PE, em 01 de julho de 2021.

EVERTON BEZERRA QUINTINO

Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Cortês
Matrícula nº 20210001

ANEXO I FLUXOGRAMA DA DESPESA

ANEXO II FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO

À

Ilm^{as}. Srs. XXXXX

Chefe do Setor de Compras.

Assunto: Coleta de Preços.

Objeto: XXXXX, referente ao exercício de 20____, conforme premissas descritas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO PRODUTO	UND	QTD TOTAL
01			
02			
03			
04			
05			

Prezada Senhora: Considerando a necessidade da aquisição dos produtos acima listados para (justificar a demanda), solicitamos a COLETA DE PREÇOS, objetivando a aquisição dos produtos acima especificados.

Cortês-PE, ____ / ____ / ____.

Nome e assinatura
Secretário de XXX

ANEXO III FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

À Ilm^a. Sr^a.
Chefe do Setor de Compras
Assunto: Solicita compras dos produtos abaixo listados

FORNECEDOR:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
MODALIDADE:	CONTRATO:	UNIDADE ADMINISTRATIVA:
OBJETO CONTRATUAL:		

DADOS DOS PRODUTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01					R\$
02					R\$
03					R\$
04					R\$
05					R\$

TOTAL R\$ _____

Cortês-PE, ____ / ____ / ____.

Nome e assinatura
Secretário de XXX

ANEXO IV FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

FORNECEDOR:		
CNPJ:	EMAIL:	
ENDEREÇO:		
MODALIDADE:	CONTRATO:	UNIDADE ADMINISTRATIVA:
OBJETO CONTRATUAL:		

DADOS DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01					R\$
02					R\$
03					R\$
04					R\$
05					R\$

TOTAL R\$ _____

Cortês-PE, ____ / ____ / ____.

Nome e assinatura
Secretário de XXX

ANEXO V FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DATA ____ / ____ / ____			
CREDOR:			
CNPJ/CPF:			
ENDEREÇO:			
MODALIDADE	CONTRATO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	
VALOR: R\$ _____	RECURSOS:		
BANCO:	AG:	CONTA:	OP:
DESCRIÇÃO DO OBJETO:			

AUTORIZAÇÃO

Nome e assinatura
Secretário Municipal de XXX

ANEXO VI FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DATA ____/____/____				
CREDOR:				
CNPJ/CPF:				
ENDEREÇO:				
Nº DO EMPENHO	Nº DA NF	VALOR:	Nº DO CONTRATO:	
DADOS BANCARIOS DO FORNECEDOR:	BANCO:	AGÊNCIA:	OPERAÇÃO:	CONTA:
FONTE DO RECURSO:	BANCO:	AGÊNCIA:	OPERAÇÃO:	CONTA:
DESCRIÇÃO DO OBJETO				

AUTORIZAÇÃO

Nome e assinatura
Secretário Municipal de XXX

ANEXO VII FORMULÁRIO CHECK LIST DO PROCESSO DE DESPESA

CHECK LIST DO PROCESSO DE DESPESA

BENS MOBILIZADOS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de compra emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinaturas do Almojarife/Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do "Liquidante/fiscal de contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Nota Fiscal, acompanhado do relatório de tombamento (carga patrimonial);
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo "liquidante".

SERVIÇOS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada (compras);
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto assinado pelo liquidante/Fiscal de Contrato;
- Cópia da portaria do "Liquidante/fiscal de contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e declaração de Optante do Simples;
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação contábil assinada pelo "liquidante".

ASSESSORIAS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e Aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto com as assinaturas do Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do "Liquidante/fiscal do contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples;
- Relatório de Atividades Executadas pelas Assessorias com o atesto do Fiscal do Contrato;
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação contábil assinada pelo "liquidante".

PROCESSO DE PAGAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR/LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de serviço emitido pelo sistema;

- Cópia do Contrato e Aditivos vigentes;
 - Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e trabalhista) e Declaração de Optante do simples, se for o caso;
 - Medição/rotas contendo nome do motorista, quantidade de km, tipo de veículo utilizado, conforme Contrato.
 - Foto do veículo visualizando a numeração da placa
- Obs.: Manter em arquivo separado no setor de transporte o CRLV do veículo e CNH do respectivo motorista.
- Nota Fiscal com atesto, Assinaturas sob carimbo do Fiscal do Contrato/Liquidante (na NF e na Medição/Rotas);
 - Diário de bordo com o visto do fiscal do contrato;
 - Relação assinada pelos usuários, beneficiados pelo Transporte de Pacientes (se for o caso).

PAGAMENTO DIRETO DESPESA DE PEQUENO VULTO

- Formulário encaminhado ao setor de compras solicitando a cotação de preços;
- Pesquisa de Preços, mínimo 03 (três) propostas;
- Ofício encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa e Fonte e solicitando empenho;
- Empenho Assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de compra/Serviço;
- Nota Fiscal com atesto e assinaturas sob carimbo do almoxarife/Fiscal do Contrato;
- Certidões Atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação contábil assinatura pelo "liquidante".

PROCESSO DE PAGAMENTO DA COLETA DE LIXO

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitido pelo sistema;
- Cópia do Contrato e aditivos;
- ART de Fiscalização;
- Medição emitida pela empresa constando a cubagem ou pesagem, rotas e frequência da coleta com visto do fiscal do contrato.
- Nota Fiscal com atesto, Assinaturas sob carimbo do Fiscal do Contrato/Liquidante (na NF e na Medição);
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do simples, se for o caso;
- Ato de Nomeação do Fiscal do Contrato/Liquidante.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE OBRAS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitido pelo sistema;
- Cópia do Contrato e Aditivos;
- ART'S (Projeto, Execução e Fiscalização);
- CNO antigo CEI (Cadastro Nacional de Obras);
- Alvará de Construção;
- Diário de Obra;
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Licença Ambiental (se for o caso);
- Medição assinada sob carimbo pelo Engenheiro da Empresa e Pelo Engenheiro Fiscal do Município bem como anexado o registro fotográfico da evolução da obra;
- Nota Fiscal com atesto, Assinatura do Fiscal do Contrato/liquidante (Identificados sob carimbo);
- Ato de Nomeação do Fiscal do Contrato;
- Folha de Pagamento dos Funcionários da empresa que prestam serviço na obra. apresentação da GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS paga e comprovante do recolhimento da Previdência Social (prevenindo à administração de futuros pagamentos e penalizações solidarias);
- Protocolo de Entrega de EPI'S;
- Na última medição exigir o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, assinado pelo Engenheiro do Município e Ordenador de Despesas, bem como de termo de Habite-se (no caso de edificação).

Outrossim, contamos com a adoção imediata do uso destes roteiros que buscam uniformizar os procedimentos legais no bom uso das verbas públicas praticadas por gestores e ordenadores de despesas.

Cortês-PE, em 01 de julho de 2021.

EVERTON BEZERRA QUINTINO

Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Cortês
Matricula nº 20210001

Publicado por:
Otávio Miécio Santos Sampaio
Código Identificador:D4B7CCA6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 02/07/2021. Edição 2868

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>


Otávio Miécio Santos Sampaio
Procurador Geral
do Município de Cortês-PE
Portaria N° 07/2021

MANUAL DE ROTINAS, CHECK LIST E FLUXOGRAMA DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE CORTÊS-PE



GOVERNO MUNICIPAL
CORTÊS
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

**SCI - SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO**

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001, DE 01 DE JULHO DE 2021.....	5
1. INTRODUÇÃO.....	12
2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS.....	13
2.1. Planejamento	13
2.2. Verificação da Necessidade	14
2.3. Motivação da Despesa.....	14
2.4. Cotação de Preço.....	15
2.5. Procedimento Licitatório.....	16
2.6. Empenho da Despesa.....	17
2.7. Solicitação do Material ou Serviço	18
2.8. Almoxarifado	19
2.8.1. Bens de Consumo.....	19
2.8.2. Bens Permanentes	20
2.9. Liquidação da Despesa.....	20
2.10. Pagamento.....	21
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21

ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA DA DESPESA	23
ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO.....	24
ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.....	25
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS.....	26
ANEXO VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO..	28
ANEXO VII - FORMULÁRIO CHECK LIST DO PROCESSO DE DESPESA	29

Governo do Município de Cortês-PE

Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba
Prefeita

Everton Bezerra Quintino
Controlador Interno do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001, DE 01 DE JULHO DE 2021.

Institui no âmbito da administração municipal de Cortês o “Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa” e dá outras providências.

A **COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CORTÊS**, Estado de Pernambuco, através do **COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**, que ao final subscreve, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 941, de 29 de julho de 2009,

CONSIDERANDO que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle;

CONSIDERANDO a missão institucional de instruir o Poder Executivo Municipal, conforme o § 2º do artigo 8º da Lei Municipal nº 941/2009;

CONSIDERANDO por fim, ser atribuição da Controladoria Geral do Município o exame de Legalidade, Legitimidade, Economicidade e Razoabilidade das fases de execução de despesas realizadas pelo Município de Cortês,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa no âmbito da Prefeitura Municipal de Cortês-PE, com os seguintes objetivos:

- I - Direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;
- II - Estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa;
- III - Garantir clareza e compreensão para todos os seguidores;
- IV - Aumentar a eficiência e eficácia no serviço público;

V - Reduzir os custos dos procedimentos Administrativos, Financeiros, Patrimoniais, Orçamentários, Legais e de Pessoal.

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange o Gabinete do(a) Prefeito(a), Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e todas as Secretarias e respectivas gerências, departamentos e coordenações

pertencentes às Estruturas Administrativas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Cortês.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - SECRETARIA REQUISITANTE: a secretaria que manifesta o interesse em firmar a intenção da despesa;

II - PEDIDO DE COMPRA: o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de matérias, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;

III - CONTRATO ADMINISTRATIVO: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidade da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

IV - UNIDADE EXECUTORA: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsável pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normalização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

V - ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de Controle Interno;

VI - AUDITORIA INTERNA: técnica de controle interno a ser utilizada pelo Órgão Central do SCI, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não cabendo-lhe estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos;

VII - FISCALIZAÇÃO: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais;

VIII - GESTÃO DO CONTRATO: é atividade de gerenciamento em geral, exercido pelo Secretário da pasta.

IX - FISCAL DO CONTRATO: é atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização, exercido por servidor designado.

X - TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter elementos capazes de proporcionar avaliação de custo pela administração diante de orçamentos detalhados, definição de métodos, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres e obrigações do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

XI - OBRA: construção, reforma, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/1966;

XII - SERVIÇO: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos – profissionais, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;

XIII - SERVIÇO DE ENGENHARIA: toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

XIV - COMPRA: toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

XV - IMPRENSA OFICIAL: veículo oficial de divulgação da administração pública, conforme definição na Lei Municipal nº 1.066, de 11 de setembro de 2017;

XVI - CONTRATANTE: o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

XVII - CONTRATADO: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

XVIII - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DE PREGÃO: comissão permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitações;

XIX - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

XX - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registra os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a



serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

XXI - SETOR DE COMPRAS: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pelas solicitações iniciais de compras, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e pesquisa de preços;

XXII - SETOR DE CONTABILIDADE: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela coordenação e orientação das atividades referentes a registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes;

XXIII - SETOR DE PATRIMÔNIO: órgão vinculado à secretaria Municipal de Administração, responsável pela atualização dos registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;

XXIV - SETOR DE ALMOXARIFADO: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo recebimento, conferência, guarda e controle da entrada e saída de materiais;

XXV - SETOR DE TESOURARIA: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável por efetuar os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas, ou para quem seja delegada tal atribuição.

Art. 4º São responsabilidades do Sistema de Controle Interno do município de Cortês:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação da Instrução Normativa em que o sistema de compras, licitações e contratos estejam sujeitos;

IV - Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalhos e os respectivos procedimentos e controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º É de responsabilidade comum a todas as Secretarias:

I - Promover ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa aos seus servidores;

II - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com o

Controle Interno.

Art. 6º As demais Unidades Executoras tem o dever de atender às solicitações dos Setores de Licitação, Compras, Contrato, Patrimônio, bem como do Controle Interno do Município, quanto ao fornecimento de informações, além das seguintes:

I - Alertar de ofício com antecedência à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno sobre as alterações que se fizeram necessárias nos procedimentos de trabalho;

II - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade conforme esta Instrução Normativa ou outros atos normativos que versem sobre a matéria;

III - Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências supervenientes do Órgão Central de Controle Interno, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Parágrafo único. Para apurar a irregularidade e antes de aplicada qualquer penalidade será instaurado o procedimento administrativo competente, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 8º O ordenador de despesa que não atender as determinações fixadas nesta Instrução Normativa poderá ter a despesa considerada nula, cabendo a ele a responsabilidade da despesa incorrida em desconformidade com a norma municipal.

Art. 9º As fases da despesa devem ser realizada por pessoas distintas, atendendo ao princípio da segregação de funções.

Art. 10. Em qualquer fase do processo o Controle Interno Municipal poderá realizar auditoria nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou ainda conforme Plano Anual de Auditoria.

Art. 11. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno deste Município.

Art. 12. Os anexos são partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser publicada no Diário Oficial Municipal, conforme Lei Municipal nº 1.066/2017 e disponibilizada no Site Oficial do Município de Cortês, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 14. Do teor deste ato, comunique-se a todos os órgãos públicos municipais, para fins de conhecimento e cumprimento.

Cortês-PE, 01 de junho de 2021, 67º de Emancipação Política e 198º de Independência do Brasil.

EVERTON BEZERRA QUINTINO

Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Cortês
Matrícula nº 20210001

**MANUAL DE ROTINAS, CHECK LIST E FLUXOGRAMA
DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE CORTÊS-PE**

Apresentação

A Controladoria Geral do Município tem a missão de estar presente junto aos administradores públicos municipais, auxiliando-os no desempenho de suas funções e para isso exercer a orientação e fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta e Indireta, conforme preconiza a Constituição Federal de 4.320 de 1964, a Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a Lei Complementar de 101 de 2000 e as instruções Normativas dos Tribunais de Contas.

Com a elaboração deste manual, espera-se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao fluxograma da despesa, buscando atender aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Através da disseminação do conhecimento, fazendo com que exista uma convergência e racionalização das rotinas administrativas pela entidade e órgãos públicos municipais.

1. INTRODUÇÃO

O presente manual foi desenvolvido para orientar os Gestores Municipais e seus técnicos quanto às rotinas e procedimentos inerentes ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Cortês. Sua apresentação é flexível a qualquer modificação posterior que se julgar necessária.

Com o objetivo maior de direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas, estabelecer uma sequência lógica ao fluxo de despesa dentro da Prefeitura Municipal de Cortês, de forma a garantir clareza e compreensão para todos que deste utilizem. Aumentar a eficiência e eficácia, com a consequente redução de custo dos procedimentos administrativos.

O fluxo da despesa compreende: planejamento da despesa, verificação

da necessidade, motivação da despesa, aprovação do ordenador, cotação de preços pelo setor de compras, análise inicial do ordenador com a verificação de saldo financeiro e orçamentário/quantitativos e valores, aprovação da cotação, caso necessite de licitação, encaminhar primeiramente à Comissão de Licitação, caso não, empenho no Setor de Contabilidade, aquisição do objeto pelo setor de compras, recebimento pelo almoxarifado e, caso bem permanente, seja tombado pelo Setor de Patrimônio, o fiscal de contrato efetua o atesto da Nota Fiscal, caso o produto esteja nos termos do solicitado, liquidação da nota fiscal, precedida de análise final (*check list*) e autorização do pagamento e, por fim, à Tesouraria para enquadramento no cronograma de pagamentos, conforme disponibilidade.

Os procedimentos apresentados serão demonstrados em fluxograma e cada fase do fluxo da despesa será detalhada no corpo deste manual.

2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS

Neste tópico serão apresentados os procedimentos e rotinas inerentes a cada fase do processo de geração da despesa pública.

2.1. Planejamento

Esta fase consiste na elaboração de planos e cronogramas a serem seguidos durante o exercício financeiro. São elementos básicos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Contudo, cabe aos ordenadores de despesas, juntamente com os setores estratégicos de cada órgão, elaborar uma relação de despesas necessárias à manutenção de suas atividades, compreendendo o levantamento de itens a serem licitados no início do exercício, verificando o equilíbrio financeiro e orçamentário, a fim de atender as necessidades do órgão.

Em seguida, deve-se fazer um levantamento no que se pretende incrementar nas atividades já desenvolvidas, considerando a demanda por novos serviços e a liberação de novas fontes de recursos. Esse procedimento visa contemplar na LOA todas as despesas a serem realizadas no exercício, atendendo ao princípio da universalidade.

O planejamento é de sua importância para o perfeito funcionamento da Administração Pública Municipal. Pois, se o planejamento for bem elaborado não existirão surpresas indesejadas durante o ano, fazendo com que a máquina pública funcione a contento. Prevenindo o desperdício, uso inadequado, e a ociosidade.

2.2. Verificação da Necessidade

Essa fase consiste na verificação da necessidade de utilização daquele objeto que se deseja solicitar. Deve-se levar em consideração a demanda pelo objeto, em comparativo com os exercícios anteriores, número de usuários, prazo de utilização finalidade, quantidade a ser solicitada, etc. Essas são orientações genéricas que devem ser observadas para qualquer solicitação de despesa nesta entidade.

2.3. Motivação da Despesa

A motivação da despesa é documento que compõe o processo de despesa, nela é que constarão os argumentos que embasam a solicitação do objeto, conforme parâmetros evidenciados no item anterior. Deve-se desprender bastante atenção à elaboração deste documento, pois ele norteará todo o processo da despesa. Serve de fonte de informação para outros setores que participam do processo, porém que não fizeram parte da solicitação, logo, não conhece o objeto, não sabem a sua finalidade, possivelmente.

São elementos essenciais que compõem a Motivação da despesa:

- Setor requisitante;
- Especificação fidedigna do objeto a ser adquirido;
- Quantidade a ser adquirida;
- Prazo de duração do objeto (período que a demanda pelo objeto será suportada);
- Dotação Orçamentaria; Elemento de despesa e sub-elemento;
- Fonte de recursos que cobrirá a despesa;
- Finalidade do objeto a ser adquirido;
- Assinatura do solicitante;
- Ciência e aprovação do Gestor do Órgão.

Com o objetivo de definir a importância desta Instrução Normativa, o Ordenador de Despesa que não atender as determinações fixadas nesta IN, poderá ter a despesa considerada nula, cabendo a ele a responsabilidade da despesa incorrida em desconformidade com a norma municipal.

2.4. Cotação de Preço

Esta fase consiste em uma pesquisa de mercado para saber qual fornecedor oferece a condição mais vantajosa para o órgão, seja menor preço, melhor técnica, ou, melhor preço e técnica.

É importante salientar, que para alcançar o sucesso desta etapa do processo depende de perfeita especificação do objeto a ser adquirido. De tal forma que uma pessoa que não conheça o produto a ser solicitado possa adquiri-lo no mercado sem dificuldade de comunicação com o fornecedor, evitando assim pedidos de materiais que não atendem à necessidade da Entidade, por falha na especificação do objeto. Contudo, não se deve direcionar marca de produto, e sim, as características do objeto que melhor atendam à demanda do ente. Deve-se preocupar também em não caracterizar um objeto de forma que beneficie um fornecedor em detrimento de outros,

configurando a burla e a capacidade de concorrência, infringindo a Lei de Licitações.

A cotação de preços realizada deve conter:

- Pelo menos três orçamentos;
- As empresas cotadas devem ser aptas a contratar com a administração pública e ter em sua atividade objeto social compatível com o objeto do pedido;
- Deve-se elaborar um mapa comparativo de preços, dando ênfase à oferta ganhadora;
- Devem existir as informações básicas do fornecedor, para que se possa entrar em contrato com ele, caso se concretize a intenção de compra, proceder o empenho da despesa, caso não seja necessária a realização de procedimento licitatório para aquisição;
- Elaborar ordem de compras/serviço para que seja autorizada pelo Ordenador de Despesa, verificando-se a viabilidade financeira e orçamentaria para realização da despesa;
- Deve-se anexar à motivação da despesa uma cópia do processo de cotação de preços.

Sugere-se a centralização das compras de toda a Prefeitura, através da criação da Central Única de Compras - CUC. Com esta ferramenta a Prefeitura Municipal uniformizará os procedimentos de compras, facilitando o gerenciamento e controle destas.

2.5. Procedimento Licitatório

Caso a despesa a ser realizada atinja limite para licitação, deve-se encaminhar o processo de compra, composto pela motivação da despesa e cotação de preços autorizada pelo Secretário, à Comissão Permanente de Licitação (CPL), para que proceda a concorrência pública de acordo com a mobilidade e o tipo que melhor atendam a necessidade da administração. Caso

contrário deve-se passar para o item 2.6 deste manual.

Sempre atentar para os prazos e limites de acordo com a modalidade de licitação a ser realizada, considerando os critérios para avaliação quanto ao fracionamento de despesa, que são: objeto semelhante, concomitantemente (verificar a tempestividade da solicitação de compra) e a finalidade, verificando se a aquisição está sendo motivada por fato novo.

Os demais procedimentos são privativos da Comissão Permanente de Licitação - CPL. Porém os agentes públicos devem ter conhecimento básico sobre o assunto, para evitar fracionamentos, compras irregulares, contratação de pessoas/empresas inabilitadas e conseqüentemente, devolução de recursos e outras penas administrativas, cíveis e/ou criminais, dependendo da natureza da infração cometida.

2.6. Empenho da Despesa

Esta etapa consiste na primeira fase da execução da despesa, segundo a Lei Federal 4.320 de 1964, conforme transcrição abaixo:

Art. 58. O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. [...]

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Porém, no município de Cortês através deste manual, regulamentado por Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município, institui-se a motivação da despesa como primeira fase da execução da despesa pública. Logo, será o referido documento que embasará a solicitação de despesa, no qual resultará no empenho, conforme texto extraído da lei em tela. Assim, será um ato de competência do ordenador de despesa, que cria para a entidade a obrigação de pagamento, dependente ou não de implemento de condição,

configuram como empenho licitações, contratos, etc., e em muitos casos a nota de empenho representa o ato que cria esta obrigação para o município.

Para que a solicitação de realização de despesa siga o processo, faz-se necessário o envio do contrato, para emissão do devido empenho ao setor de contabilidade. Este processo deve conter a motivação, cotação de preços e informações contratuais do processo licitatório quando for o caso, para que o setor da contabilidade possa registrar o evento e dar seguimento à solicitação.

Deve-se observar para a realização de obras e serviços de engenharia a existência de projeto básico, projeto executivo e execução de obras e serviços, conforme art. 7º e incisos da Lei Federal 8.666/93.

Conclui-se que para a despesa correr o curso sugerido neste manual, não poderá existir empenho a *posteriori*, ou inexistência de saldo de dotação orçamentaria para arcar com a obrigação vindoura.

2.7. Solicitação do Material ou Serviço

Depois de percorridos os passos anteriores, onde fora motivada a despesa, comprovada a sua necessidade, viabilidade financeira e orçamentaria, realizada a licitação ou contrato, quando for o caso, feito o empenho da despesa e extraída a nota de empenho, o material já poderá ser solicitado, bem como o serviço poderá ser solicitado a sua execução, através de modelo de documento anexo a esta Instrução Normativa.

O Setor de Compras emitirá a respectiva ordem de compras/serviço em 03 (três) vias, 01 (uma) via destinada a seu controle, 01 (uma) ao fornecedor e outra para o Setor de Almoxarifado a conferência e conformação do bem/serviço.

A solicitação do material ou serviço deve ser feita de acordo com a necessidade da administração, verificando a disponibilidade de caixa para o cumprimento da obrigação de pagamento que, após a entrega do objeto, é

líquido e certo.

Em caso de prestação de serviço, este deve ocorrer conforme seja conveniente a administração e apresentação em conjunto com o relatório de atividades. Porém se for material deve ser entregue no almoxarifado, respeitando os procedimentos a seguir.

2.8. Almoxarifado

2.8.1. Bens de Consumo

O recebimento que embasa a entrada do material é a nota de empenho e nota fiscal. Pois a nota de empenho e a ordem de compras configuram que o material a ser entregue corresponde com o material solicitado e autorizado pelo ordenador de despesa e a nota fiscal é o documento que caracteriza a entrega do material.

Deve-se ter muita atenção por parte do agente responsável pelo recebimento do material para verificar a veracidade e legalidade da nota fiscal que está sendo entregue. Obedecendo aos seguintes critérios:

- Verificar a legalidade do documento;
- Todas as notas fiscais devem ser atestadas pelo fiscal de contrato e o visto do responsável pelo almoxarifado, com carimbo contendo o nome e matriculas do servidor, garantindo o atesto do recebimento do material/serviços.

A saída de material adquirido deve ser feita com base na nota de fornecimento emitida pelo almoxarifado das unidades gestoras, bem como os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, onde constem o tipo do material, o nome e assinatura e a sua destinação.

Vale salientar que não é permitida a destinação genérica, ou seja, o material deve ser dispensado para o setor que será utilizado, por exemplo, não pode ser requisitado pela secretaria “tal” e sim para o setor específico que será

utilizado o material.

2.8.2. Bens Permanentes

Os materiais permanentes seguem a mesma rotina dos bens de consumo, contudo, quando recebidos pelos almoxarifados, o servidor responsável pelo controle dos bens permanentes deverá requisitar ao almoxarifado da unidade gestora, e aquele adotará o uso da plaqueta no objeto adquirido e o número do tombamento deve constar na nota fiscal. Com este procedimento, deve-se tirar cópia do documento, ficando uma cópia no setor e original segue para a contabilidade/análise final devidamente atestado para dar prosseguimento ao processo.

Vale salientar que as notas fiscais referentes a convênios e aquisição de veículos devem ser tiradas cópias autenticadas, para que os originais fiquem na prefeitura (arquivo separado no patrimônio) e a cópia fique à disposição dos órgãos de Controle Externo, juntamente com o processo de despesa.

E quando o bem for dispensado para o setor que será utilizado, o responsável pela guarda do bem deve assinar um termo de responsabilidade, devendo ficar sob seu encargo informar ao setor de patrimônio do município caso este bem seja movimentado para outra unidade.

2.9. Liquidação da Despesa

Os títulos e documentos comprobatórios são exatamente as notas fiscais, recebidos e relatório de atividades, devidamente atestado pelos responsáveis. Somente com base nesses documentos é que o setor de contabilidade, precedido de análise prévia, registrará a liquidação da despesa, para então enviar o processo para a tesouraria e ser inserido na programação de pagamento.

Por fim, outro ponto importante é no que tange as retenções das consignações, Previdência Social, e outras obrigações sociais, que devem ser feitas conforme a legislação vigente, sendo observado cada caso. E após a retenção deve-se efetuar o recolhimento até o prazo legal, para não configurar apropriação indébita e conseqüentemente penalidade do gestor. Vale ressaltar que antes de efetuar algum pagamento, verificar as regularidades fiscais junto aos órgãos competentes.

2.10. Pagamento

Após o recebimento do Material ou serviço e o processo encontrar-se devidamente liquidado pela contabilidade, com a análise prévia, conforme conferência com o check list (em anexo) a tesouraria pode receber o processo de despesa e programar o pagamento.

Nesta etapa deve-se ter bastante atenção para que não sejam realizados pagamentos com atraso, pois os juros e multas posteriormente poderão ressarcidos pelos ordenadores de despesa.

Referente à previdência social faz-se necessária atenção redobrada referente à cessão da mão-de-obra, prestação de serviço autônoma, obras de engenharia e transporte de cargas e/ou passageiros. Essas atividades recebem tratamento especial. Não devendo deixar de informar à previdência social, através da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social-(GFIP), as remunerações pagas a terceiros e recolhidas, pois a ausência desta informação está sujeita às penalidades legais, incluindo multas, arbitramentos, e restituição de recursos por parte dos gestores, pois é através desta informação que o contribuinte terá direito aos seus benefícios da seguridade social.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através deste trabalho buscou-se difundir conhecimentos no tocante à execução da despesa pública, adequando à realidade do município de Cortês-PE. Visando trazer maior harmonia nas relações Intersetoriais, considerando que uma Prefeitura é um sistema integrado formado por órgãos que realizam atividades que possuem uma interdependência, onde um setor depende do outro para funcionar com eficiência e eficácia. Para isso, faz-se necessário o conhecimento institucionalizado de todo o processo por parte dos agentes envolvidos, a partir dos ordenadores de despesas, que são os maiores responsáveis pelo sucesso ou fracasso de uma administração, podendo ser penalizados posteriormente por procedimentos inadequados efetuados em sua gestão, em consequência da falta de informação e capacitação dos profissionais envolvidos no processo produtivo.

Ratificamos enfim que o Órgão Central de Controle Interno deste Município deverão criar, normatizar e publicar os respectivos manuais do procedimento em atendimento ao que determina a legislação pertinente os quais serão objetos de auditorias rotineiras por parte deste Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Cortês-PE, em 01 de julho de 2021.

EVERTON BEZERRA QUINTINO

Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Cortês
Matrícula nº 20210001

ANEXO I



ANEXO II
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO

À

Ilm^a.Sr^a. XXXXX

Chefe do Setor de Compras.

Assunto: Coleta de Preços.

Objeto: XXXXX, referente ao exercício de 20____, conforme premissas descritas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO PRODUTO	UND	QTD TOTAL
01			
02			
03			
04			
05			

Prezada Senhora: Considerando a necessidade da aquisição dos produtos acima listados para (justificar a demanda), solicitamos a COLETA DE PREÇOS, objetivando a aquisição dos produtos acima especificados.

Cortês-PE, _____ / _____ / _____.

Nome e assinatura
Secretário de XXX

ANEXO III
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

À Ilm^a.Sr^a.

Chefe do Setor de Compras

Assunto: Solicita compras dos produtos abaixo listados

FORNECEDOR:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
MODALIDADE:	CONTRATO:	UNIDADE ADMINISTRATIVA:
OBJETO CONTRATUAL:		

DADOS DOS PRODUTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
01					R\$
02					R\$
03					R\$
04					R\$
05					R\$

TOTAL R\$ _____

Cortês-PE, ____ / ____ / ____.

Nome e assinatura
Secretário de XXX

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

FORNECEDOR:		
CNPJ:	EMAIL:	
ENDEREÇO:		
MODALIDADE:	CONTRATO:	UNIDADE ADMINISTRATIVA:
OBJETO CONTRATUAL:		

DADOS DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01					R\$
02					R\$
03					R\$
04					R\$
05					R\$

TOTAL R\$ _____

Cortês-PE, ____ / ____ / ____.

Nome e assinatura

Secretário de XXX

ANEXO V

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____	DATA ____/____/____
-------------------------------	---------------------

CREDOR:			
CNPJ/CPF:			
ENDEREÇO:			
MODALIDADE	CONTRATO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	
VALOR: R\$ _____	RECURÇOS:		
BANCO:	AG:	CONTA:	OP:

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

AUTORIZAÇÃO

Nome e assinatura
Secretário Municipal de XXX

ANEXO VII

FORMULÁRIO CHECK LIST DO PROCESSO DE DESPESA

CHECK LIST DO PROCESSO DE DESPESA

BENS MOBILIZADOS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de compra emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinaturas do Almojarife/Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do “Liquidante/fiscal de contrato”;
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Nota Fiscal, acompanhado do relatório de tombamento (carga patrimonial);
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo “liquidante”.

SERVIÇOS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada (compras);
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);

- Nota Fiscal com carimbo de atesto assinado pelo liquidante/Fiscal de Contrato;
- Cópia da portaria do “Liquidante/fiscal de contrato”;
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e declaração de Optante do Simples;
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação contábil assinada pelo “liquidante”.

ASSESSORIAS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e Aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto com as assinaturas do Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do “Liquidante/fiscal do contrato”;
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples;
- Relatório de Atividades Executadas pelas Assessorias com o atesto do Fiscal do Contrato;
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação contábil assinada pelo “liquidante”.

PROCESSO DE PAGAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR/LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;

- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de serviço emitido pelo sistema;
- Cópia do Contrato e Aditivos vigentes;
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e trabalhista) e Declaração de Optante do simples, se for o caso;
- Medição/rotas contendo nome do motorista, quantidade de km, tipo de veículo utilizado, conforme Contrato.
- Foto do veículo visualizando a numeração da placa

Obs.: Manter em arquivo separado no setor de transporte o CRLV do veículo e CNH do respectivo motorista.

- Nota Fiscal com atesto, Assinaturas sob carimbo do Fiscal do Contrato/Liquidante (na NF e na Medição/Rotas);
- Diário de bordo com o visto do fiscal do contrato;
- Relação assinada pelos usuários, beneficiados pelo Transporte de Pacientes (se for o caso).

PAGAMENTO DIRETO DESPESA DE PEQUENO VULTO

- Formulário encaminhado ao setor de compras solicitando a cotação de preços;
- Pesquisa de Preços, mínimo 03 (três) propostas;
- Ofício encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa e Fonte e solicitando empenho;
- Empenho Assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de compra/Serviço;
- Nota Fiscal com atesto e assinaturas sob carimbo do almoxarife/Fiscal do Contrato;
- Certidões Atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se

for o caso);

- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação contábil assinatura pelo “liquidante”.

PROCESSO DE PAGAMENTO DA COLETA DE LIXO

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitido pelo sistema;
- Cópia do Contrato e aditivos;
- ART de Fiscalização;
- Medição emitida pela empresa constando a cubagem ou pesagem, rotas e frequência da coleta com visto do fiscal do contrato.
- Nota Fiscal com atesto, Assinaturas sob carimbo do Fiscal do Contrato/Liquidante (na NF e na Medição);
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do simples, se for o caso;
- Ato de Nomeação do Fiscal do Contrato/Liquidante.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE OBRAS

- Formulário solicitando ao Setor Contábil, informações onde conste dotação Orçamentaria, Elemento de despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Solicitação de Empenho assinado ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitido pelo sistema;
- Cópia do Contrato e Aditivos;
- ART'S (Projeto, Execução e Fiscalização);
- CNO antigo CEI (Cadastro Nacional de Obras);

- Alvará de Construção;
- Diário de Obra;
- Certidões atualizadas (Receita Federal, CNPJ, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Licença Ambiental (se for o caso);
- Medição assinada sob carimbo pelo Engenheiro da Empresa e Pelo Engenheiro Fiscal do Município bem como anexado o registro fotográfico da evolução da obra;
- Nota Fiscal com atesto, Assinatura do Fiscal do Contrato/liquidante (Identificados sob carimbo);
- Ato de Nomeação do Fiscal do Contrato;
- Folha de Pagamento dos Funcionários da empresa que prestam serviço na obra, apresentação da GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS paga e comprovante do recolhimento da Previdência Social (prevenindo à administração de futuros pagamentos e penalizações solidarias);
- Protocolo de Entrega de EPI'S;
- Na última medição exigir o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, assinado pelo Engenheiro do Município e Ordenador de Despesas, bem como de termo de Habite-se (no caso de edificação).

Outrossim, contamos com a adoção imediata do uso destes roteiros que buscam uniformizar os procedimentos legais no bom uso das verbas públicas praticadas por gestores e ordenadores de despesas.

Cortês-PE, em 01 de julho de 2021.

EVERTON BEZERRA QUINTINO

Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Cortês
Matrícula nº 20210001