



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/CGM/2021

ÁREA: COMPRAS E DESPESAS

**ASSUNTO: PROCESSAMENTO DA DESPESA, COTAÇÃO DE PREÇO,
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
12.03.2021	00.01	Criação da Normativa	José Fernando de Souza Moura



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/CGM/2021

Dispõe sobre o processamento da despesa, cotação de preços, solicitação de compras e de serviços no âmbito da Prefeitura da Cidade da Vitória de Santo Antão, Fundos Municipais e Agências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CONTROLADORIA GERAL**, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988, a Resolução TC. Nº. 01/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e na Lei Municipal nº. 3.350/09

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade criar o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o fluxo da Despesa no Município da Vitória de Santo Antão/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;

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 2º Esta Instrução Normativa (IN) abrange todas as Secretarias, Fundos Municipais e Agências reguladoras pertencentes à Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município da Vitória de Santo Antão/PE.

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

- I. **SECRETARIA REQUISITANTE:** Secretaria que manifesta o interesse em firmar a intenção da despesa;
- II. **PEDIDO DE COMPRA:** é o documento interno das unidades da Estrutura Organizacional 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 materiais, 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 entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos 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, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;
- V. **ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:** unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- VI. **AUDITORIA INTERNA:** técnica de controle interno, a ser utilizada pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não lhe cabendo 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:** exercido pelo Secretário da pasta ou servidor designado por ele, atividade de gerenciamento em geral;
- IX. **FISCAL DO CONTRATO:** exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização;
- X. **TERMO DE REFERÊNCIA:** é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, 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 do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;
- XI. **OBRAS:** construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados, conforme disposto na Lei Federal nº 5.194/66;
- 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 técnico-profissionais, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- XIII. **SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** é toda atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme 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;
- XVI. **CONTRATANTE:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- XVII. **CONTRATADO:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
- XVIII. **COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGÃO:** Comissões, 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 licitantes;
- 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 registram 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 pela análise de solicitações iniciais de compras e contratações, 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



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

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 por quem seja delegada tal atribuição.

Art. 4º São de responsabilidade do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município:

- I. Promover a divulgação e implementação da IN, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- III. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação da IN em que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos estejam sujeitos;
- IV. Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

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

- I. Promover ampla divulgação e implementação desta IN aos seus servidores;

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- II. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com o Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 6º São de responsabilidade das demais Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações dos Setores de Licitação, Compras, Contratos, Patrimônio, bem como do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município, quanto ao fornecimento de informações;
- II. Alertar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na IN;
- IV. Cumprir fielmente as determinações desta IN.

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.

Art. 8º O Ordenador de Despesa que não atender as determinações fixadas nesta IN, poderá ter a despesa considerada nula, cabendo a ele o ônus da despesa incorrida em desconformidade com a norma municipal.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS E ROTINAS

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 9º São elementos básicos de planejamento:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 - CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- I. Plano Plurianual (PPA);
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- III. Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 10 Cabe aos ordenadores de despesas, junto aos 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, de modo a atender as necessidades do órgão.

Art. 11 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.

Art. 12 Deve-se verificar a necessidade de utilização daquele objeto que se deseja solicitar, levando em consideração a demanda pelo objeto, em comparativo com os exercícios anteriores, número de usuários, prazo de utilização, finalidade e quantidade a ser solicitada.

Parágrafo único As orientações do *caput* deverão ser observadas para qualquer solicitação de despesa nesta entidade.

SEÇÃO II
DA MOTIVAÇÃO DA DESPESA

8

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 13 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 Art. 12 desta IN.

Parágrafo único Este documento serve de fonte de informação para outros setores que participam do processo e que não fizeram parte da solicitação.

Art. 14 São elementos essenciais que compõem a Motivação da Despesa:

- I. Setor requisitante;
- II. Especificação fidedigna do objeto a ser adquirido;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Prazo de duração do objeto (período que a demanda pelo objeto será suportada);
- V. Dotação orçamentária: Elemento de Despesa e Subelemento;
- VI. Fonte de recursos que cobrirá a despesa;
- VII. Finalidade do objeto a ser adquirido;
- VIII. Assinatura do solicitante;
- IX. Ciência e aprovação do gestor do Órgão.

SEÇÃO III
DA COTAÇÃO DE PREÇO

Art. 15 A cotação de preço 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.

§ 1º 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



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

conheça o produto a ser solicitado possa adquiri-lo no mercado sem dificuldade de comunicação com o fornecedor, evitando materiais perdidos e que não atendem à necessidade da entidade.

§ 2º Não se deve direcionar marca de produto e sim as características do objeto que melhor atendam à demanda do ente.

§ 3º Deve se preocupar em não caracterizar um objeto de forma que beneficie um fornecedor em detrimento de outros, configurando burla a capacidade de concorrência, infringindo a Lei de Licitações.

Art. 16 A Cotação de Preços será materializada em documento que conterà, no mínimo:

- I. Identificação do agente responsável pela cotação;
- II. Caracterização das fontes consultadas;
- III. Série de preços coletados;
- IV. Método matemático aplicado para a definição do valor estimado;
- V. Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.
- VI. Três orçamentos;
- VII. 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;
- VIII. Deve-se elaborar um mapa comparativo de preços, dando ênfase à oferta ganhadora;
- IX. Deve existir as informações básicas do fornecedor, para que se possa entrar em contato com ele, caso concretize a intenção de compra, proceder o empenho da despesa, caso não seja necessária a realização de procedimento licitatório para aquisição;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- X. Elaborar ordem de compras/serviço para que seja autorizada pelo Ordenador de Despesa, verificando-se a viabilidade financeira e orçamentária para realização da despesa;
- XI. Deve-se anexar à motivação da despesa uma cópia do processo de cotação de preços.

Art. 17 Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas, marcas e modelos, quando for o caso.

Art. 18 A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepresos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- II. Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- III. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- IV. Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

- I. Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;
- II. Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:
 - A. Descrição do objeto, valor unitário e total;
 - B. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- III. Endereço e telefone de contato; e
- IV. Data de emissão.
- V. Registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

Art. 19 Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 18, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

§ 2º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

Art. 20 A centralização das compras de toda Prefeitura deverá ser por meio do Setor de Compras, com o intuito de uniformizar os procedimentos de compras, facilitando o gerenciamento e controle destas.

Parágrafo único Os Fundos Municipais e Agências poderão ter seus próprios setores de compras ou poderão aderir ao setor da Prefeitura.

SEÇÃO IV
DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 21 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 modalidade e o tipo que melhor atendam a necessidade da administração.

Parágrafo único Deverá 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,



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

concomitantemente verificar a tempestividade da solicitação de compra e a finalidade, verificando se a aquisição está sendo motivada por fato novo.

Art. 22 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.

SEÇÃO V
DO EMPENHO DA DESPESA

Art. 23 A Motivação da Despesa é a primeira fase da execução da despesa pública, o qual resultará no empenho, que é o ato emanado de autoridade competente que cria para o município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Art. 24 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.

Art. 25 Para que a solicitação de realização de despesa siga o processo, faz-se necessário o envio do processo para o setor de contabilidade, que deverá conter:

- I. Motivação;
- II. Cotação de preços;
- III. Informações contratuais do processo licitatório, quando for o caso.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Parágrafo único 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 nº 8.666/93.

Art. 26 Não poderá existir empenho a posteriori, despesas empenhadas indevidamente ou inexistência de saldo de dotação orçamentária para arcar com a obrigação vindoura.

SEÇÃO VI
DA SOLICITAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Art. 27 Após a motivação da 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 constante nos ANEXOS desta IN.

Art. 28 O Setor de Compras emitirá a ordem de compras/serviço em 03 (três) vias, 01 (uma) via destinada a seu controle, 01 (uma) ao fornecedor e 01 (uma) para o setor de Almojarifado objetivando a conferência no recebimento do bem/serviço.

Art. 29 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.

Art. 30 Em caso de prestação de serviço, este deve ocorrer conforme seja conveniente a administração e apresentação em conjunto com o relatório de atividades.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 31 Em caso de material, deve ser entregue ao Almojarifado, respeitando os procedimentos da Seção VII.

SEÇÃO VII
DO ALMOXARIFADO

SUB-SEÇÃO I
DOS BENS DE CONSUMO

Art. 32 O recebimento que embasam a entrada do material é a nota de empenho e a 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.

Art. 33 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 os seguintes critérios:

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

Art. 34 A saída de material adquirido deve ser feita com base na nota de fornecimento emitida pelo almojarifado das unidades gestoras.

Art. 35 Os materiais guardados no almojarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante solicitações onde fiquem comprovados o tipo do material, o nome, assinatura e a sua destinação.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 36 Não será permitida a destinação genérica, ou seja, o material deve ser dispensado para o setor específico da Secretaria que será utilizado.

SUB-SEÇÃO II
DOS BENS PERMANENTES

Art. 37 Os materiais permanentes seguem a mesma rotina dos bens de consumo, contudo, quando recebidos pelos almoxarifados, o servidor responsável pelo controle dos bens permanentes deve ser requisitado ao almoxarifado da unidade gestora e aquele realizará o tombamento do bem (através do controle patrimonial) e, após, registrará, afixando a plaqueta no objeto adquirido e o número do tombamento deve constar na nota fiscal.

Art. 38 Após o procedimento do artigo anterior, deve-se tirar cópia do documento, ficando a cópia no setor e original segue para a contabilidade para análise final, devidamente atestado para dar prosseguimento ao processo.

Art. 39 As notas fiscais referentes a convênios e aquisição de veículos devem ser tiradas cópias autenticadas ou conferida pela original por servidor público municipal, para que os originais fiquem na Prefeitura (arquivo separado no patrimônio) e a cópia fique à disposição dos órgãos de Controle Externo, junto ao processo de despesa.

Art. 40 Quando o bem for dispensado para o setor que será utilizado, o responsável pela guarda do bem deve assinar termo de responsabilidade, devendo ficar sob seu encargo informar ao setor de patrimônio do Município se o bem for movimentado para outra unidade.

SEÇÃO VIII

17

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 41 O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 42 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar;
- III. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base:

- I. O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II. A nota de empenho;
- III. Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 43 Os títulos e documentos comprobatórios de que trata o artigo anterior são exatamente as notas fiscais, recibos e relatórios 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.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 44 No que tange as retenções das consignações, previdência social, IR e ISS, devem ser feitas conforme a legislação vigente, sendo observado cada caso.

§ 1º Após a retenção, deve-se efetuar o recolhimento até o prazo legal, para não configurar apropriação indébita e conseqüentemente penalidade ao gestor.

§ 2º Antes de efetuar qualquer pagamento, deve-se verificar as regularidades fiscais junto aos órgãos competentes.

SEÇÃO IX
DO PAGAMENTO

Art. 45 Após o recebimento do material ou serviço e o processo encontrar-se devidamente liquidado pela contabilidade, com a análise prévia, conforme conferência com o *checklist* dos ANEXOS desta IN, a tesouraria pode receber o processo de despesa e programar o pagamento.

§ 1º Nesta etapa, deve-se ter bastante atenção para que não sejam realizados pagamentos com atraso, pois os juros e multas posteriores, poderão ter que ser devolvidos pelos ordenadores de despesa.

§ 2º Quanto 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. Devendo informar à Previdência Social, através da GFIP, as remunerações pagas a terceiros e recolhidas, pois a ausência desta informação está sujeita às penalidades legais, incluindo multas, arbitramentos e devolução de recursos por parte dos gestores.

CAPÍTULO III



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 As entidades da Administração Direta e Indireta do Município da Vitória de Santo Antão sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 47 As fases das despesas deverão ser realizadas por pessoas distintas, atendendo ao princípio da segregação de funções.

Art. 48 Em qualquer fase do processo, o Órgão Central de Controle Interno poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme Plano Anual de Auditoria.

Art. 49 Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 50 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória de Santo Antão/PE, 12 de março de 2021.

PAULO ROBERTO LEITE DE ARRUDA

Prefeito

JOSÉ FERNANDO DE SOUZA MOURA

Controlador Geral do Município - Matrícula 181938



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO I
FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Ao
SETOR DE COMPRAS DO MUNICÍPIO

Assunto: Coleta de Preços

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXX, referente ao exercício de 202X, conforme premissas descritas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QTD TOTAL
01	XXXXXXXXXXXXXX	LT	XXX
02	XXXXXXXXXXXXXX	CX	XXX

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

Vitória de Santo Antão, XX de XXXXX de 202X.

NOME E ASSINATURA

Secretário(a) de XXXXX



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO II
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Ao

SETOR DE COMPRAS DO MUNICÍPIO

Assunto: Solicita compra dos produtos abaixo listados:

Fornecedor:		
CNPJ:		
Endereço:		
Modalidade XXXXXXXXXXXX	Contrato XXXXXXXXXX	Unidade Administrativa Secretaria de XXXXXXXXXXXX
Objeto Contratual: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

DADOS DOS PRODUTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
01	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
02	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
03	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
04	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX

TOTAL: R\$ XXXXX

Vitória de Santo Antão, XX de XXXXX de 202X.

NOME E ASSINATURA

Secretário de XXXXXXXX



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO III
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Fornecedor:		
CNPJ:		
Endereço:		
Modalidade XXXXXXXXXXXX	Contrato XXXXXXXXXX	Unidade Administrativa Secretaria de XXXXXXXXXXXX
Objeto Contratual: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

DADOS DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
01	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
02	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
03	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX
04	XXXXXX	XXX	XXX	XXX	XXX

TOTAL: R\$ XXXXX

Vitória de Santo Antão, XX de XXXXX de 202X.

NOME E ASSINATURA

Secretário de XXXXXXXX

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX	DATA: XX/XX/XXXX
--	-------------------------

Credor:			
CNPJ:			
Endereço:			
Modalidade XXXXXXXXXXXX	Contrato XXXXXXXXXX	Unidade Administrativa Secretaria de XXXXXXXXXXXX	
Valor:		Recursos:	
Banco:	Ag:	Conta:	Op:

DESCRIÇÃO DO OBJETO

--

Vitória de Santo Antão, XX de XXXXX de 202X.

NOME E ASSINATURA

Secretário de XXXXXXXXX



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO V

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX	DATA: XX/XX/XXXX
----------------------------------	------------------

Credor:			
CNPJ:			
Endereço:			
Nº do Empenho XXXXXXXXXX	Nº da NF XXXXXXX	Valor: XXXXXXXXXX	Nº do Contrato XXXXXXXXXX
Fornecedor: XXXXXXXXXX	Banco:	Ag:	Conta: Op:
Fonte do Recurso: XXXXXXXXXX	Banco:	Ag:	Conta: Op:

DESCRIÇÃO DO OBJETO

<p>Exemplo: Aquisição de água sem gás, adicionada de sais, destinada ao consumo junto a Secretaria de ...</p>
--

Vitória de Santo Antão, XX de XXXXX de 202X.

NOME E ASSINATURA

Secretário de XXXXXXXX



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO VI
CHECKLIST DO PROCESSO DE DESPESA

1. BENS MOBILIZADOS

- Formulário encaminhando ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado pelo 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 Almojarifado/Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do "Liquidante/Fiscal do contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Nota Fiscal, acompanhada do relatório de tombamento (carga patrimonial);
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo "liquidante".

2. SERVIÇOS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinado pelo liquidante/Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do "Liquidante/Fiscal do contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo "liquidante".



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

3. ASSESSORIAS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinado pelo liquidante/Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do "Liquidante/Fiscal do contrato";
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Relatório de Atividades executadas pelas Assessorias com o atesto do Fiscal do Contrato;
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo "liquidante".

4. PROCESSO DE PAGAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR/LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Certidões atualizadas (Receita Federal, 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 de Licitação;
- 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 carimbo de atesto, assinado pelo liquidante/Fiscal do Contrato;
- Diário de bordo com o visto do fiscal do contrato;
- Relação assinada pelos usuários beneficiados pelo Transporte de Pacientes (se for o caso).



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

5. PAGAMENTO DIRETO DESPESA DE PEQUENO VULTO

- Formulário encaminhado ao setor de compras solicitando a cotação de preços;
- Pesquisa de Preços (mínimo 03 (três) propostas);
- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Compra/Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinado pelo Almojarife/Fiscal do Contrato;
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Ofício solicitando a liquidação e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo "liquidante".

6. PROCESSO DE PAGAMENTO DA COLETA DE LIXO

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- 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 carimbo de atesto, assinado pelo liquidante/Fiscal do Contrato (na NF e na Medição);
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Cópia da Portaria do Fiscal do contrato/Liquidante.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

7. PROCESSO DE PAGAMENTO DE OBRAS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- ART de Projeto, Execução e Fiscalização;
- CNO antigo CEI (Cadastro Nacional de Obras);
- Alvará de Construção;
- Diário da Obra;
- Certidões atualizadas (Receita Federal, 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 carimbo de atesto, assinado pelo liquidante/Fiscal do Contrato;
- Cópia da Portaria do Fiscal do contrato/Liquidante;
- 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 solidárias);
- 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).