Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDÔNIA

Estado de Rondônia

**Instrução Normativa Nº 0001, de 02 de jjunho de 2019.**

***EMENTA:*** Dispõe sobre a tramitação de processos de despesas e licitação, orientando o seu percurso, desde a concepção até a fase final do pagamento e dá outras providências.

**A Controladoria Geral**, justamente com os Gestores **da Prefeitura do Município de RONDÔNIA** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. ????? , da Lei Orgânica do Município de Rondônia,

**DETERMINA:**

**Art. 1º -** A tramitação de **processos administrativos** realizados pela Administração Municipal será efetivada nos termos desta normativa.

**Art. 2º -** Para fins desta normativa, considera-se:

I - **Processo administrativo** – conjunto de atos pelos quais se realiza uma operação, seguindo determinadas normas, para aquisição de materiais, contratação de serviços, realização de obras e demais despesas da administração municipal, divididos em quatro categorias:

1. Dispensa – Processos administrativos de despesas que se enquadram no artigo 24º da Lei 8666/93.
2. Processos Licitatórios – Processos administrativos de despesas que dependem de processo licitatório previstos na Lei 8666/93 e lei 10520/02.
3. Inexigibilidade – Processos administrativos de despesas que se enquadram no artigo 25º da Lei 8666/93.
4. Dispensáveis – Processos administrativos de despesas que não necessitam de processo licitatório, nem de dispensa ou inexigibilidade, mencionados nos itens acima, como Folha de Pagamento, Diárias, Suprimento de Fundos, entre outros.

**Art. 3º - Dispensa de Licitação -** Para solicitação de despesas de **materiais, serviços e obras não licitáveis (Dispensa)**, ANEXO I, deverão ser obedecidos os procedimentos descritos abaixo:

**I -** SECRETARIA DE ORIGEM efetuará a abertura do Processo/Protocolo, formaliza a Solicitação de Despesa/Reserva de Dotação e encaminhará ao GABINETE DO PREFEITO, devendo a mesmo apresentar:

1. Abertura do Processo/Protocolo;
2. Não poderá constar nome do beneficiário;
3. Dotação orçamentária com seu respectivo desdobramento e subdesdobramento, conforme Portaria Nº 448, de 13 de Setembro de 2002. (É muito importante a escolha do desdobramento correto para que o bem ou serviço a ser adquirido seja enquadrado para o posterior controle patrimonial e de almoxarifado)
4. Justificativa com no mínimo 20 caracteres. (Onde deverá ser especificado a motivação da compra e seu objetivo);
5. Código e Descrição dos itens, Unidade de Medida e Quantidade desejada e valores unitário e total;
6. Constar assinatura da Secretaria de Origem;
7. Emitirá Declaração nos termos do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.B
8. Balizamento (pesquisa de preço) através de cotação, catálogos, ou comprovação de outro tipo de pesquisa para comprovar o valor da reserva de dotação.
9. Elaborará Projeto Básico/Termo de Referência conforme artigo 6º, inciso IX e X da Lei Federal 8.666/93, que diz:

*Art. 6o Para os fins desta Lei, considera-se:*

..............................................................................................................................................

*IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:*

*a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;*

*b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;*

*c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*

*d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*

*e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;*

*f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;*

*X - Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;*

OBS: Caso os itens a serem adquiridos não constarem da base de dados do sistema, deverá ser efetuado pedido de cadastramento a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS, para possibilitar a confecção da Solicitação de Despesa;

**II –** GABINETE DO PREFEITO analisará a Solicitação de Despesa, e no caso de consentimento:

1. Assinará a Solicitação de Despesa e encaminhará a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS.

**III –** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS serão adotados os seguintes procedimentos:

1. Cadastrará a Dispensa no Sistema de Compras, importando a Solicitação de Despesa;
2. Emitirá Parecer Técnico Termo de Dispensa, assinado pelo presidente da CPL, baseado no Art. 24, da Lei 8.666/93;
3. Cadastrará no mínimo três cotações de preços em planilhas e quantitativos, contendo o nome e o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ das empresas, devidamente carimbados, inclusive, acompanhadas das respectivas regularidades fiscais e regularidade da Fazenda Municipal;
4. Analisará o vencedor da cotação mais vantajosa, emitido Quadro Comparativo.
5. Emitira as NAD/Pré-empenho dos vencedores constantes do Quadro Comparativo;
6. Emitirá Solicitação de Parecer Jurídico do encerramento da Dispensa de Licitação;

**IV** – ASSESSORIA JURÍDICA analisará a DISPENSA, e dotará os seguintes procedimentos:

1. Emitirá Parecer Jurídico baseado no artigo 38, VI, da Lei Federal 8.666/93;
2. Encaminhará ao GABINETE DO PREFEITO.

**V** – GABINETE DO PREFEITO analisará a dispensa e adotará os seguintes procedimentos:

a) Assinará Homologação da DISPENSA e encaminhará ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.

**V** – O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE analisará as peças e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará o empenhamento da despesa;
2. Encaminhará a Secretaria de Origem para colher as assinaturas do empenho;

**VI** – SECRETARIA DE ORIGEM adotará as seguintes providências;

1. Colherá as assinaturas necessárias, principalmente do EMPENHO;
2. Efetuará a Ordem de Serviço e/ou requisição dos materiais aos fornecedores, e encaminhará aos SETORES/DEPARTAMENTOS, conforme os casos abaixo, para recebimento dos mesmos:

**NO CASO DE MATERIAL DE CONSUMO:**

Será recebido pelo DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO que receberá a mercadoria mediante fornecimento de Nota Fiscal, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará a conferência da mercadoria com a constante do empenho, inclusive a marca, se for o caso;
2. Efetuará o lançamento da liquidação no sistema de contabilidade, assinando a mesma e juntando no processo;
3. Efetuará a entrada de Almoxarifado no sistema juntando ao processo;

**NO CASO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE:**

Será recebido pelo DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO que receberá o equipamento mediante fornecimento de Nota Fiscal, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará a conferência da mercadoria com a constante do empenho, inclusive a marca, se for o caso;
2. Efetuará o lançamento da liquidação no sistema de contabilidade, assinando a mesma e juntando no processo;
3. Efetuará 0 lançamento dos Bens no sistema juntando ao processo;
4. Emitirá o Termo de Responsabilidade dos Bens e colherá assinatura dos responsáveis para arquivo no DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO.

**NO CASO DE SERVIÇOS:**

Será recebido pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS mediante fornecimento de Nota Fiscal, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará a conferência do SERVIÇO com o constante do empenho;
2. Efetuará o lançamento da liquidação no sistema de contabilidade, assinando a mesma e juntando no processo.

**NO CASO DE OBRAS:**

Será recebido pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS mediante fornecimento de Nota Fiscal, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará a conferência da realização da OBRA com o constante do empenho e Projeto Básico/Termo de Referência;
2. Efetuará o lançamento da liquidação no sistema de contabilidade, assinando a mesma e juntando no processo;
3. Efetuará a lançamento da OBRA no sistema Patrimonial, juntando ao processo.

Após os procedimentos acima, o Processo será encaminhado ao CONTROLE INTERNO, para os procedimentos abaixo:

**VII** – CONTROLE INTERNO adotará as seguintes providências:

1. Analisará o processo e emitirá parecer por escrito e encaminhará a SECRETARIA DE FAZENDA (TESOURARIA);

**VIII** – A SECRETARIA DE FAZENDA (TESOURARIA) adotará as seguintes providências:

a) promoverá a programação dos pagamentos, observando a ordem cronológica de protocolo conforme Artigo 5º da Lei Federal 8.666/93, que diz:

*Art. 5o Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços,* ***obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.***

**Art. 4º - Processos Licitatórios -** Para solicitação de **Materiais, Serviços e Obras licitáveis**, ANEXO II, deverão ser obedecidos os procedimentos descritos abaixo:

**I -** A Secretaria de origem formaliza a Solicitação de Despesa/Reserva de Dotação e encaminhará ao GABINETE DO PREFEITO, devendo a mesmo apresentar:

Parágrafo único - Para o caso de Registro de Preço, será dispensada a Solicitação de Despesa/Reserva de Dotação, devendo ser efetuado o pedido de compra, baseado no histórico dos últimos 3 anos, ou justificativas pertinentes.

1. Numero do Processo/Protocolo;
2. Não poderá constar nome do beneficiário;
3. Dotação orçamentária com seu respectivo desdobramento e subdesdobramento, conforme Portaria Nº 448, de 13 de Setembro de 2002. (É muito importante a escolha do desdobramento correto para que o bem ou serviço a ser adquirido seja enquadrado para o posterior controle patrimonial e de almoxarifado)
4. Justificativa com no mínimo 20 caracteres. (Onde deverá ser especificado a motivação da compra e seu objetivo)
5. Código e Descrição dos itens, Unidade de Medida e Quantidade desejada e valores unitário e total;
6. Deverá constar assinatura da Secretaria de Origem;
7. Emitirá Declaração no termos do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
8. Balizamento (pesquisa de preço) através de cotação, catálogos, ou comprovação de outro tipo de pesquisa para comprovar o valor da reserva de dotação.
9. Elaborará Projeto Básico/Termo de Referência conforme artigo 6º, inciso IX e X da Lei Federal 8.666/93, que diz:

*Art. 6o Para os fins desta Lei, considera-se:*

..............................................................................................................................................

*IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:*

*a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;*

*b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;*

*c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*

*d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*

*e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;*

*f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;*

*X - Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;*

OBS: Caso os itens a serem adquiridos não constarem da base de dados do sistema, deverá ser efetuado pedido de cadastramento a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS, para possibilitar a confecção da Solicitação de Despesa;

**II –** O GABINETE DO PREFEITO analisará a Solicitação de Despesa e Projeto Básico, e no caso de consentimento:

1. Assinará a Solicitação de Despesa e encaminhará a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS.

**III –** Na SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Analisará o tipo de processo licitatório que deverá ser enquadrado, mediante análise de valores e do que consta no Projeto Básico;

b) Cadastrará o Tipo de Licitação no Sistema de Compras, importando a Solicitação de Despesa;

c) Elaborará Minuta de Edital, Minuta de Contrato e demais anexos necessários, juntando aos anexos o Projeto Básico/Termo de Referência e Itens do Objeto de Licitação;

d) Emitirá solicitação a ASSESSORIA JURÍDICA para parecer das Minutas do Edital e Contrato.

**IV** – A ASSESSORIA JURÍDICA analisará as MINUTAS, e dotará os seguintes procedimentos:

1. Emitirá Parecer Jurídico baseado no artigo 38, VI, da Lei Federal 8.666/93;
2. Devolverá a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS.

**V** – A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS, mediante parecer jurídico das Minutas do Edital e Contrato, tomará as seguintes providências:

1. Providenciará a Publicação do Edital dentro dos prazos que prevê a Lei 8.666/93, Lei 10.520 e demais legislações em vigor, aguardando a data de abertura da Licitação e anexará ao PORTAL TRANSPARÊNCIA;
2. Providenciará a Habilitação e Colherá as Propostas/Lances dos fornecedores, sempre acompanhado da ASSESSORIA Jurídica para resolução de casos atípicos ou recursos, caso existente;
3. Analisará o vencedor da Proposta mais vantajosa, emitido Quadro Comparativo;
4. Elaborará Ata do resultado do processo licitatório e anexará ao PORTAL TRANSPARÊNCIA.
5. Emitira as NAD/Pré-empenho dos vencedores constantes do Quadro Comparativo;
6. Emitirá Adjudicação do Processo Licitatório e o Modelo de Homologação para posterior assinatura do Gestor da Entidade e anexará ao PORTAL TRANSPARÊNCIA. (A Adjudicação e Homologação poderá ser efetuada num único modelo onde deverão constar assinaturas do Presidente da CPL/Pregoeiro e do Gestor da Entidade);
7. Emitirá Solicitação de Parecer Jurídico do encerramento da Licitação;

**VI** – A ASSESSORIA JURÍDICA analisará o resultado, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Emitirá Parecer Jurídico do encerramento baseado no artigo 38, da Lei Federal 8.666/93;
2. Encaminhará ao GABINETE DO PREFEITO.

**VII** – O GABINETE DO PREFEITO analisará o parecer jurídico do encerramento da Licitação e adotará os seguintes procedimentos:

1. Assinará Homologação da Licitação;
2. Assinará o Contrato e encaminhará ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;

**VIII** – O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE analisará as peças e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará o empenhamento da despesa;
2. Encaminhará a SECRETARIA DE ORIGEM para colher as assinaturas do empenho;

**IX** – A SECRETARIA DE ORIGEM adotará as seguintes providências;

1. Colherá as assinaturas necessárias, principalmente do EMPENHO;
2. Encaminhara a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS;

**X** - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE COMPRAS

1. Colherá assinatura dos FORNECEDORES nos contratos e anexará no PORTAL TRANSPARÊNCIA e devolverá a SECRETARIA DE ORIGEM.

**IX** – A SECRETARIA DE ORIGEM adotará as seguintes providências

1. Efetuará a Ordem de Serviço e/ou requisição dos materiais aos fornecedores, e encaminhará aos SETORES/DEPARTAMENTOS, conforme os casos abaixo, para recebimento dos mesmos:

**NO CASO DE MATERIAL DE CONSUMO:**

Será recebido pelo DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO que receberá a mercadoria mediante fornecimento de Nota Fiscal, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará a conferência da mercadoria com a constante do empenho, inclusive a marca, se for o caso;
2. Efetuará o lançamento da liquidação no sistema de contabilidade, assinando a mesma e juntando no processo;
3. Efetuará a entrada de Almoxarifado no sistema juntando ao processo;

**NO CASO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE:**

Será recebido pelo DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO que receberá o equipamento mediante fornecimento de Nota Fiscal, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará a conferência da mercadoria com a constante do empenho, inclusive a marca, se for o caso;
2. Efetuará o lançamento da liquidação no sistema de contabilidade, assinando a mesma e juntando no processo;
3. Efetuará o lançamento dos Bens no sistema juntando ao processo;
4. Emitirá o Termo de Responsabilidade dos Bens e colherá assinatura dos responsáveis para arquivo no DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO.

**NO CASO DE SERVIÇOS:**

Será recebido pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS mediante fornecimento de Nota Fiscal, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará a conferência do SERVIÇO com o constante do empenho e Projeto Básico/Termo de Referência;
2. Efetuará o lançamento da liquidação no sistema de contabilidade, assinando a mesma e juntando no processo;

**NO CASO DE OBRAS:**

Será recebido pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS mediante fornecimento de Nota Fiscal, e adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará a conferência da realização da OBRA com o constante do empenho e Projeto Básico/Termo de Referência;
2. Efetuará o lançamento da liquidação no sistema de contabilidade, assinando a mesma e juntando no processo;
3. Efetuará a lançamento da OBRA no sistema Patrimonial, juntando ao processo.

Após os procedimentos acima, o Processo será encaminhado ao CONTROLE INTERNO, para os procedimentos abaixo:

**X** – O CONTROLE INTERNO adotará as seguintes providências:

1. Analisará o andamento do processo e emitirá parecer por escrito e encaminhará a SECRETARIA DE FAZENDA (TESOURARIA);

**XI** – A SECRETARIA DE FAZENDA (TESOURARIA) adotará as seguintes providências:

a) promoverá a programação dos pagamentos, observando a ordem cronológica de protocolo conforme Artigo 5º da Lei Federal 8.666/93, que diz:

*Art. 5o Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços,* ***obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.***

**Art. 5º -** Para solicitação de Despesas de **Inexigibilidade,** ANEXO III, **deverão** ser obedecidos os procedimentos descritos abaixo:

As inexigibilidades serão aplicadas quando ocorrem, em caso concreto, circunstâncias especiais, de fato ou de direito, previstas em lei, as quais, porque inviabilizadoras de competição, afastam peremptoriamente a, com exemplo:

- Consumo de Energia Elétrica;

- Consumo de Água;

- Inscrição de Cursos e Treinamentos;

- Encargos Estaduais e Federais (Pasep, ICMS, etc...);

**I -** A Secretaria de origem formaliza a Solicitação de Despesa/Reserva de Dotação e encaminhará ao GABINETE DO PREFEITO, devendo a mesmo apresentar:

1. Numero do Processo/Protocolo;
2. Deverá constar nome do beneficiário;
3. Dotação orçamentária com seu respectivo desdobramento e subdesdobramento, conforme Portaria Nº 448, de 13 de Setembro de 2002. (É muito importante a escolha do desdobramento correto para que o bem ou serviço a ser adquirido seja enquadrado para o posterior controle patrimonial e de almoxarifado)
4. Justificativa (onde deverá ser especificado a motivação da compra e seu objetivo);

e) Código e Descrição dos itens, Unidade de Medida e Quantidade desejada e valores unitário e total;

f) Deverá constar assinatura da Secretaria de Origem;

g) Emitirá Declaração no termos do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**II –** O GABINETE DO PREFEITO analisará a Solicitação de Despesa, e no caso de consentimento:

1. Assinará a Solicitação de Despesa e encaminhará ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.

**III –** ODEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará o empenhamento da despesa;
2. Encaminhará a Secretaria de Origem para colher as assinaturas do empenho;

**IV** – A SECRETARIA DE ORIGEM adotará as seguintes providências;

1. Colherá as assinaturas do EMPENHO;
2. Encaminhará ao CONTROLE INTERNO, para os procedimentos abaixo:

**V** – O CONTROLE INTERNO adotará as seguintes providências:

1. Analisará o processo e emitirá parecer por escrito e encaminhará a SECRETARIA DE FAZENDA (TESOURARIA);

**VIII** – A SECRETARIA DE FAZENDA (TESOURARIA) adotará as seguintes providências:

1. Promoverá a programação dos pagamentos;

**Art. 6º -** Para Despesas de **Dispensáveis,** ANEXO IV, deverão ser obedecidos os procedimentos descritos abaixo:

As Dispensáveis serão aplicadas para as despesas que não passam por um processo licitatório, nem de dispensa ou inexigibilidade, como exemplo:

- Folha de Pagamento (Vencimentos e Encargos);

- Suprimento de Fundos;

- Diárias, entre outras.

**I -** A Secretaria de origem formaliza a Solicitação de Despesa/Reserva de Dotação e encaminhará ao GABINETE DO PREFEITO, devendo a mesmo apresentar:

1. Número do Processo/Protocolo;
2. Deverá constar nome do beneficiário;
3. Dotação orçamentária com seu respectivo desdobramento e subdesdobramento, conforme Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002. (É muito importante a escolha do desdobramento correto para que o bem ou serviço a ser adquirido seja enquadrado para o posterior controle patrimonial e de almoxarifado)
4. Justificativa (onde deverá ser especificado a motivação da compra e seu objetivo);

e) Código e Descrição dos itens, Unidade de Medida e Quantidade desejada e valores unitário e total;

f) deverá constar assinatura da Secretaria de Origem;

g) Emitirá Declaração nos termos do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**II –** O GABINETE DO PREFEITO analisará a Solicitação de Despesa, e no caso de consentimento:

1. Assinará a Solicitação de Despesa e encaminhará ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.

**III –** ODEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE adotará os seguintes procedimentos:

1. Efetuará o empenhamento da despesa;
2. Encaminhará a Secretaria de Origem para colher as assinaturas do empenho;

**IV** – A SECRETARIA DE ORIGEM adotará as seguintes providências;

1. Colherá as assinaturas do EMPENHO;
2. Encaminhará ao CONTROLE INTERNO, para os procedimentos abaixo:

**V** – O CONTROLE INTERNO adotará as seguintes providências:

1. Analisará o processo e emitirá parecer por escrito e encaminhará a SECRETARIA DE FAZENDA (TESOURARIA);

**VIII** – A SECRETARIA DE FAZENDA (TESOURARIA) adotará as seguintes providências:

a) promoverá a programação dos pagamentos;

**Art. 7º -** As informações prestadas nos processos em tramitação devem ser realizadas no prazo máximo de 24 horas a contar do dia que chegou ao setor, exceto para os casos que exigir a necessidade da realização dos procedimentos licitatórios, estes, devem aguardar os prazos estabelecidos em Lei.

**§ 1º** - Os servidores que, sem justificativa provocar o atraso no andamento do processo, será aberto Processo Administrativo para apuração de responsabilidade;

**Art. 8º -** Todos os processos de pagamento efetuados pela Administração, decorrente ou não de contratação para pronta entrega, inclusive nos contratos de execução continuada ou parcelada, é obrigatória a exigência da documentação relativa à regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazenda Federal, da Seguridade Social (INSS), Certidão Trabalhista e da Fazenda do município onde o fornecedor estiver estabelecido, em observância ao § 3º do art. 195 da Constituição Federal.

**Art. 9º -** A Secretaria de Administração, mediante Portaria designará uma comissão permanente de recebimento de material de Consumo (Membros do Almoxarifado), Equipamento e Material Permanente (Membros do Patrimônio) e serviços (secretária em que o serviço foi realizado), cujos servidores ficarão responsáveis pela veracidade das informações e para cada Obra será designada uma comissão especial para o seu recebimento.

**Art. 9º** - Para cada processo será analisada sua peculiaridade quanto a demais pareceres que exigirá outras tramitações, quanto a pareceres técnicos, jurídicos que a legislação exige.

**Art. 10** – Para os Processos Administrativos cujas despesas serão cobertas pelas fontes de recursos de convênios, os processos deverão ser tramitados a Secretaria de Planejamento, no DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO, para efetuar as devidas prestações de contas.

**Art. 11** – Depois de efetuados todos os trâmites legais do processo, os mesmos serão encaminhados ao setor de Protocolo para o arquivo, numerados por caixas e ano de encerramento do processo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prefeito Municipal

Controladoria

Secretaria

Auditoria