



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGTM Nº01/2019

Disciplina o fluxo de despesa do Poder Executivo na administração pública municipal direta e indireta.

UNIDADE RESPONSÁVEL

Todas as Autarquias Municipais, Secretarias e setores de compras, licitações, gestão de contratos, almoxarifado, gestão de convênios, recursos humanos, contabilidade e tesouraria.

I. FINALIDADE

Estabelecer o fluxograma, bem como padronizar a rotina de procedimento para a geração de despesas.

II. ABRANGENCIAS

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional geradoras de despesas.

III. CONCEITOS

- a. Despesa: é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.
- b. Fluxo de despesa: demonstração descrita e gráfica das rotinas de trabalho e responsabilidade pelos processos relacionados à geração da despesa.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de implementação de fluxo que gere condições de uniformizar os procedimentos em atendimento aos requisitos de geração de despesas constantes na Lei nº 4320/64, Lei 8.666/93 e ainda da Lei Complementar de 101/2000, além do contido na Constituição da República.

V. RESPONSABILIDADES

- a. **Secretaria de origem da despesa:** identificação da necessidade, tipo de material, serviço ou obra, dotação orçamentária, recursos financeiros, emissão de solicitação da despesa;
- b. **Setor de compras:** análise do pedido, liberação para aquisição através de Ordem de

Chyfe



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

- Fornecimento/Serviço ou encaminhamento do procedimento para licitação;
- c. **Licitações:** procedimento internos e externos referentes ao processo de licitação;
 - d. **Gestão de Contratos:** análise dos contratos e controle sobre a fiscalização de sua execução;
 - e. **Almoxarifado:** recebimento, distribuição e controle de materiais;
 - f. **Gestão de Convênios:** elaboração de plano de trabalho, inserir dados nos sistemas compatíveis do Estado e União, acompanhamento sistemático, elaboração de prestação de contas;
 - g. **Recursos Humanos:** geração de folha de pagamento, encargos, controle pessoal, contratos de pessoal e estagiários;
 - h. **Contabilidade:** conferência de documentação de despesa, gerando nota de empenho, nota de liquidação, nota de pagamento e arquivar, atestando sua confiabilidade;
 - i. **Tesouraria:** encarregada pelos pagamentos anexadas as certidões negativas, comprovante de pagamento e controle de contas bancárias.

VI. PROCEDIMENTOS

- a. Verificação de dotação orçamentária e recursos financeiros para atender ao objeto;
- b. Descrição do material, serviço, obra ou geração de informação que proporcione a realização da despesa atendendo aos princípios constitucionais de forma mais vantajosa para a administração;
- c. Realização de processos de compras, dispensa, inexigibilidade ou licitação obedecendo ao constante na Lei nº 8.666/93.
- d. Geração de despesa pessoal;
- e. Controle que permita o acompanhamento e geração de informações precisas e confiáveis sobre a efetividade da despesa pública;
- f. Verificação e conferência de documentos atestando sua confiabilidade;
- g. Controle financeiro sobre as operações.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O funcionamento do fluxo instituído, depende do comprometimento e conhecimento dos servidores que atuam nas áreas de abrangência da presente instrução normativa.

Diante disso, torna-se importante realizar eventos de divulgação e orientação de servidores, inclusive de outras áreas que poderão vir a afetar as áreas envolvidas.

Deverá ser proporcionado, estrutura com servidores do município para realização das operações, haja vista que a qualidade, depende de material e estrutura humana que possa usar seu conhecimento e treinamento com sequencia nas atividades, evitando ruptura no processo que é diário e contínuo.

VIII. PROCEDIMENTOS

1. SECRETARIA DE ORIGEM



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

É o local onde se verifica a necessidade de compra de materiais, bens e serviços ou obras através de servidor do município com atribuições de receber as demandas e realizar os encaminhamentos, obedecendo o fluxo determinado. É aqui que se deve verificar todas as condições para compra de materiais, serviços e obras, possibilitando que nas fases seguintes não haja interrupções do processo.

Para o bom andamento, em todos os casos deve haver planejamento com os interessados no sentido de qualificar o processo, com descrição correta do material a ser adquirido ou serviço a ser contratado, e no caso de obras, é o momento em que ocorre toda a discussão com áreas envolvidas, principalmente engenharia e planejamento que proporcionará definição do projeto da melhor forma e também a verificação de recursos tanto orçamentários quanto financeiros, além da definição do tempo para execução.

No que se refere a despesas de pessoal, deverá ser realizado planejamento das obras, quantidade de servidores a serem utilizados, planejamento de férias, desdobramentos, horas extras e outras situações que geram custo ao ente público. Quando à folha de pagamento mensal, deverá ser realizado conferência do relatório de ponto, do cumprimento de horário de trabalho, e nos casos em que ensejar desconto por faltas, será documentado para envio ao setor de recursos humanos, caso esteja tudo correto, deverá ocorrer o envio do relatório para o setor de recursos humanos.

a. Verificação da necessidade de compra: É o momento inicial quando o servidor recebe a informação dentro da secretaria e faz verificação da necessidade, observando sempre os setores na sua totalidade, evitando que a mesma compra seja efetuada de forma fracionada, também fará verificação de disponibilidade no almoxarifado, e o pedido será emitido somente no caso de não haver material estocado, já no caso da prestação de serviço deverá verificar com a área de gestão de contrato se não há contrato em andamento que possa ser utilizado para aquele serviço solicitado. No caso de obras, fará contato com setor de planejamento e engenharia para verificação das dotações orçamentarias e encaminhamento do projeto conforme as necessidades da secretaria e o recurso disponível.

b. Digitação do pedido: O servidor, após verificar as necessidades dos setores internos da secretaria, e as demais exigências de ordem legal e, verificado sua conformidade, fará a digitação do pedido, de acordo com cadastro de produtos no qual conste a descrição detalhada, quando possível, incluir o código de cadastro do material. Também deve ser digitado o pedido separado por classificação de produtos, por ex: material de expediente separado de material de limpeza. No caso de solicitação de serviço ou obra, após verificação do detalhamento do serviço e suas condições de realização e também do projeto da obra, fará encaminhamento normal do pedido de compra ou licitação.

No caso de convênios com entidades do município, após aprovação e promulgação da lei autorizativa, será feito pedido conforme as demais despesas.

No caso das despesas com pessoal referente a criação de cargos, deverá ser providenciado estimativa de impacto orçamentário e financeiro e para os casos de contratação ou concurso público

Handwritten signature



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

de cargos já existentes deverá ser feito ofício indicando as quantidades para cada cargo a ser utilizado com as devidas justificativas.

c. Identificação de dotação: As dotações orçamentárias serão de competência do setor contábil, utilizadas para atender a demanda solicitada devendo ser especificadas com clareza no pedido, no caso de utilizar mais de uma, deverá ser especificado conforme os materiais, serviços, subvenções, auxílios ou obras em cada uma, mesmo que necessite de mais de um pedido.

Para as despesas com os servidores, deverá, antes do encaminhamento mensal, verificar os saldos das dotações referentes às despesas de pessoal e encargos, assim como também os valores financeiros com saldo suficiente para o pagamento dos servidores.

Na identificação das dotações, sempre deverá ser considerada a vinculação dos recursos.

d. Verificação de orçamento e financeiro: Os pedidos somente serão encaminhados após verificação de que há dotação suficiente para o pagamento do pedido, caso contrário, antes deverá ser solicitado suplementação orçamentária, além disso, deverá ser verificado se há recursos financeiros para atender ao pedido no prazo de entrega do material ou execução do serviço ou obra, encaminhando para empenho somente no caso de possuir recurso para pagamento conforme as vinculações de recursos.

e. Organização do processo com assinaturas: Antes do encaminhamento para compra, licitação ou liberação de recursos, deverá ser conferido se todos os documentos estão de acordo com as normas e se os responsáveis assinaram a documentação que será encaminhada, caso esteja faltando algum dos itens ou assinaturas, deverá primeiro solucionar os problemas encontrados, anexando os documentos hábeis com as assinaturas para posterior encaminhamento.

f. Envio para setor de compras: O encaminhamento para aquisição de bens ou serviços, deverá ser precedido dos passos já citados, ficando o encarregado na secretaria de analisar se o processo está completo, e então o encaminhará para o setor de compras e licitações. Os

convênios, serão encaminhados diretamente para o setor de gestão de convênios, que fará verificação com devolução caso haja alguma inconformidade, caso esteja conforme será dado prosseguimento para o setor de contabilidade. No caso das despesas com pessoal, deverá ser encaminhada a documentação para o setor de recursos humanos.

2. SETOR DE COMPRAS



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

É no setor de compras que se inicia o processo de aquisição ou contratação, ao chegar os pedidos é realizada análise para verificação de valores totais, estando dentro das condições legais para compra direta, será providenciado processo de dispensa ou inexigibilidade, no caso de necessidade de licitação, será encaminhado para os procedimentos formais que possibilitem o andamento de aquisição ou contratação.

a. Recebimento do pedido: O recebimento do pedido deverá ocorrer através de servidor público que verificará seu teor, encontrando qualquer falha como falta de documentos, de assinaturas ou qualquer inconformidade, deverá devolver o processo para correção ao setor de origem, caso esteja completo encaminhará para análise.

b. Análise do pedido: O pedido deverá ser analisado, no sentido de verificar se está de acordo com as normas, principalmente a descrição do bem a ser adquirido, também verificará tratar-se de material, serviço ou obra de utilização de outras secretarias, momento em que poderá desencadear processo de aquisição para outros setores ou secretarias no mesmo processo de licitação, evitando desta forma aquisição fracionada, que é vedada pela legislação.

c. Devolução ou andamento: Caso haja problema de qualquer ordem no pedido, este deverá ser devolvido para correção ao local de origem, se não houver problemas deverá dar seguimento para pesquisa de preço.

d. Pesquisa de preço: O setor encarregado deverá realizar pesquisa de preço, ou utilizar-se do registro de preço para definir os valores totais e identificar a necessidade ou não de licitação

e. Encaminhamento para empenho ou licitação: Se não for caso de licitação, deverá ser encaminhado a ordem de fornecimento/serviço para contabilidade gerar a nota de empenho, já no caso de licitação será encaminhado para o setor encarregado de elaborar os procedimentos atinentes a licitação.

3. LICITAÇÕES

A área de licitações, receberá as solicitações já com análise anterior de necessidade de realizar processo de licitação, responsabilizando-se pelos passos seguintes até o momento de adjudicação, homologação e contratação, realizando todos os atos formais para o andamento atendendo a legislação referente a licitações.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

a. Definição de modalidade: Após recebimento de pedido com pesquisa de preços e conferir a documentação, que deverá ser adequada, deverá ser definido a modalidade de licitação, sempre considerando o valor total, mesmo que haja aquisição ou execução parcial.

b. Licitação: O setor realizará todos os procedimentos internos e externos para o andamento de forma segura e eficiente assegurando ao Município a seleção da proposta mais vantajosa. O andamento do processo será realizado através de edital em que constarão todas as condições do município para aquisição de bens/materiais, contratação de serviço ou execução de obras, com publicação conforme determina a lei. Nos casos de serviços, o processo deverá estar acompanhado de planilha de custos e minuta do contrato. Para obras deverá estar acompanhado de projeto de construção com memorial descritivo, planilha financeira e outros documentos da área de engenharia, assim como também cópia da minuta de contato.

c. Contrato: Nos casos em que se aplica, deverá o setor tomar as providências no sentido de elaborar o contrato de acordo com a minuta constante no edital de licitação devidamente assinado pelas partes, o documento original deverá acompanhar o processo de licitação.

d. Pedido de empenho: Após o processo licitatório estar completo, com adjudicação e homologação, no caso de contato, deverá imediatamente ser encaminhado para emissão da nota de empenho, momento em que haverá reserva de dotação orçamentária suficiente para o pagamento da despesa gerada.

e. Cópia do processo ao almoxarifado ou gestor de contrato: O encaminhamento poderá ser em papel ou por meio magnético, desde que constem todas as características do material adquirido de forma a possibilitar a conferência no momento do recebimento e atesto do material adquirido e estocado no almoxarifado.

No caso de prestação de serviços ou obras deverá ser encaminhada para o gestor do contrato ou fiscal da obra toda a documentação, a fim de viabilizar para que possa realizar o atesto do serviço e liberar documentos para liquidação.

4. GESTÃO DE CONTRATOS

É o setor encarregado de receber local onde será recebido os contratos para verificação e acompanhamento, verificando ficando encarregada de verificar toda a documentação referente a



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

sua execução, bem como também a verificação de efetividade ou não da prestação de serviços ou execução de obras.

a. Cópia do processo de licitação: O setor deverá confirmar o recebimento da documentação completa referente ao contrato, para posterior acompanhamento.

b. Indicação: Deverá constar indicação através de portaria o “Gestor e do Fiscal de contrato” no termo de referência, previsto no art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

c. Acompanhamento da execução: O setor deverá acompanhar a efetiva execução do contrato conforme as cláusulas estipuladas e o prazo, solicitando documentação obrigatória e comprobatória para posterior liberação, abrangendo todos os serviços e obras realizadas. O acompanhamento da efetividade na prestação do serviço ou execução de obras poderá ser realizado por outros servidores, sob a supervisão do setor de gestão de contratos.

d. Atestado de recebimento: Após os passos anteriores e recebimento de nota fiscal, verificando estar conforme toda a documentação, bem como a efetivação da prestação do serviço ou execução de obra, deverá assinar a liberação para liquidação.

Nos contratos de obras e serviços de engenharia, deverá estar acompanhado de documento da área de engenharia atestando a execução da obra conforme as etapas constantes no contrato.

e. Encaminhamento para contabilidade: O encaminhamento da documentação para a contabilidade deverá ocorrer com documentação completa, permitindo a liquidação e pagamento.

5. ALMOXARIFADO

O setor de almoxarifado tem a incumbência de realizar todos os controles referentes a materiais, desde seu recebimento até sua saída, também será responsável pelos registros de saída por centro de custo.

Quando ocorrer o registro de materiais que eventualmente não foram recebidos pelo almoxarifado, principalmente os de utilização imediata, suas respectivas notas fiscais, deverão, necessariamente, exibir a assinatura de quem os recebeu, bem como o local de tal recebimento e utilização.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

- a. Recebimento de documentação:** O setor deverá confirmar o recebimento através de verificação dos documentos que servirão para conferência dos materiais.
- b. Solicitação de entrega:** O servidor encarregado do almoxarifado, de posse da documentação de aquisição, deverá solicitar para a empresa vendedora a entrega dos materiais dentro dos prazos estipulados. No caso de não ocorrer a entrega no prazo, deverá comunicar o setor de licitação ou compras.
- c. Conferência do material:** Os materiais serão conferidos observando o constante na proposta em cotejo com o produto entregue e a nota fiscal, conforme as especificações do produto tais como tipo de embalagem, marca do produto indicado na proposta, peso e quaisquer outras formas de identificar se o produto entregue confere com aquele apresentado na ordem de fornecimento e que deverá também constar na nota fiscal.
- d. Atestado de recebimento:** Após verificar os materiais, e se estiverem de acordo com a proposta e a nota fiscal, deverá ser atestado através de carimbo o recebimento com dados do servidor municipal (nome completo do servidor, cpf, matrícula e portaria), caso não haja tempo suficiente ou necessite de melhor avaliação será atestado recebimento provisório, já no caso de inconformidade, o material não deverá ser recebido, sendo devolvido juntamente com a nota fiscal.
- Ao atestar o recebimento, o servidor do almoxarifado autoriza a liquidação, por isso a responsabilidade neste setor é de extrema importância, pois os passos seguintes ocorrerão com base nesta confirmação.
- e. Comunicado ao patrimônio:** No caso de recebimento de bens móveis e imóveis, deverá de imediato comunicar o setor de patrimônio para que proceda ao registro e tombamento dos bens, ressaltando que nenhum bem deve sair do almoxarifado sem estar tombado com identificação realizada pelo setor de patrimônio, inclusive local de destino. (Conforme decreto municipal de N° 02/2015)
- f. Encaminhamento para contabilidade:** As notas fiscais devidamente atestadas serão encaminhadas para a contabilidade, assim que for dado recebimento definitivo do material ou bem.

6. GESTÃO DE CONVÊNIOS



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

O setor de gestão de convênios é órgão encarregado de verificar as condições para realização de convênios com entidades, iniciando-se pelo plano de trabalho, inclusão de dados nos sistemas do Estado e União, acompanhamento sistemático, finalizando com a prestações de contas.

a. Verificação de plano de trabalho: A conferência do plano de trabalho é requisito essencial para aprovação do projeto idealizado para a municipalidade, devendo o servidor encarregado se pronunciar a respeito do atendimento as normas para convênio, caso não esteja de acordo deverá solicitar as correções.

b. Devolução a secretaria de origem: Após a verificação, não estando em conformidade com as normas conveniadas, deverá devolver para o setor de origem que providenciará correção antes da assinatura do termo de convênio.

c. Formalização do convênio: A formalização deverá ocorrer após a promulgação da lei autorizativa (caso necessite), observando o constante no plano de trabalho.

d. Prestação de contas: Conferida a documentação, deverá ser encaminhada para a contabilidade gerar a nota de empenho, observando a documentação completa.

e. Prestação de contas: Após a utilização dos recursos, deverá ser elaborada a prestação de contas, se estiver correta será recebida e caso haja discordância, será devolvida para correção.

7. RECURSOS HUMANOS

A documentação recebida das secretarias deverá ser verificada quanto ao cumprimento dos passos anteriores, caso haja inconformidade, deverá ser devolvida para correção e novo envio.

a. Análise dos documentos: Deverá realizar a conferência do relatório de pontos, principalmente no que se refere a horas extras, verificando a compatibilidade entre o constante no relatório e as horas solicitadas pelas secretarias, bem como também a solicitação fundamentada do chefe da repartição. Além destas também deverá manter controle sobre benefícios e obrigações, verificando principalmente o aspecto da legalidade.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

b. Geração da folha de pagamento: Gerar a folha de pagamento de servidores, efetivos, cargos em comissão, contratados, inativos e controle de estagiários de forma individualizada, obedecendo aos preceitos legais, com informações sobre vencimentos, adicionais, obrigações patronais e descontos passíveis de inclusão na folha de pagamento. Conferir e gerar guias para pagamentos das obrigações.

c. Controle de pessoal: Realizar o controle de servidores, no que se refere a seus direitos e obrigações, através de registros de sua efetividade com pastas individualizadas onde conste comprovantes atinentes à vida funcional do servidor.

d. Dotações e recursos: Realizar a inclusão de servidores nas dotações definidas pelas secretarias e geração de informações para integração com a contabilidade.

8. CONTABILIDADE

Toda documentação, ao chegar na contabilidade, deve estar completa, de forma que possibilite o registro dos fatos contábeis com base em documentação confiável e adequada conforme a legislação, a conferência dos documentos deve ocorrer através de profissional habilitado, realizando nota de empenho, a nota de liquidação e a nota de pagamento.

a. Recebimento do processo: A contabilidade fará o recebimento e realizará a conferência, tanto do documento de solicitação de empenho quando da documentação anexa, que serve de base para emissão do documento de empenho, dando prosseguimento, caso esteja correta, caso contrário devolverá.

b. Empenho: É o ato pelo qual a contabilidade, com base na documentação recebida como: Ordem de fornecimento ou serviço, contrato de obra, contrato de aluguel, nota fiscal, boletos de água, energia, telefones e outros documentos de despesas cabais, emitirá a nota de empenho utilizando a dotação orçamentária adequada a cada situação específica.

c. Liquidação: A liquidação da despesa somente ocorrerá após a verificação dos documentos: nota fiscal de material ou serviço devidamente atestada pelo servidor municipal competente, caso não haja o carimbo e assinatura do servidor dando a atesto, deverá ser devolvido imediatamente para correção. Após verificação e documentação correta será emitida a nota de liquidação.

d. Envio para Tesouraria: Após a emissão da nota de liquidação, o processo de despesa será enviado à tesouraria para que seja encaminhado ao controle interno para posterior pagamento da despesa.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

9. TESOURARIA

A tesouraria é o órgão pagador e recebedor, cabendo neste caso receber a documentação, verificar as contas a serem utilizadas e realizar os pagamentos, juntando a documentação no saldo do dia e encaminhando de volta para a contabilidade.

a. Recebimento de processo: A tesouraria receberá o processo até liquidação, verificando se o fornecedor está apto perante o fisco, com as certidões obrigatórias anexas, encaminha-o ao controle interno.

b. Realização do pagamento: A tesouraria receberá o processo do controle interno com parecer conclusivo, verificará a conta ou contas bancárias que serão utilizadas e concretizará o pagamento.

c. Organização de processo: Apor qualquer tipo de documento comprobatório ou “confere com original” em todas as cópias existentes nos autos, contendo data e assinatura do servidor e também deverá ser carimbando o verso de todas as folhas dos autos, com a expressão “em branco”, à medida que se anexe cada documento, deverá ser posta numeração, rubrica e órgão em todas as folhas dos autos, sequencialmente, pela controladoria geral e transparência do município.

d. Quanto ao prazo: Os processos deverão ser analisados pelo Setor de Controle interno da CGTM no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o seu recebimento, salvo processos que envolvam alta complexidade, ou necessidade de diligências em locais fora da sede de trabalho do Analista. Excluídas as exceções deste parágrafo, as demais prorrogações de prazo de análise de processos deverão se requeridas pelo Analista de Controle Interno ou pelo Controlador Geral do Município, por igual período, ao ordenador da despesa;

e. Tipos de parecer técnico: Após análises dos processos, deverão ser emitidos e anexados aos autos um dos seguintes tipos de instrução/parecer técnico:

- i. Regular;
- ii. Com Ressalva;
- iii. Para Diligencia;
- iv. Irregular.

f. Devolução a contabilidade: Após os pagamentos do dia, deverá compor o saldo, onde conste toda a documentação referente as despesas e receitas do dia com assinatura do tesoureiro e enviado à contabilidade para verificação, conciliação e arquivamento.

10. CONTABILIDADE



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

Ao voltar a documentação da tesouraria, a contabilidade terá incumbência de conferir os pagamentos, e a conformidade com a documentação apresentada, estando conforme será então encaminhada para arquivo.

a. Recebimento dos pagamentos: O retorno da documentação da tesouraria deverá ser realizado através de documentação do saldo do dia onde consta toda a documentação de despesa e receitas.

b. Confere pagamento: Neste momento a contabilidade realizará a conferência dos pagamentos realizados, conferindo os empenhos e se os totais de valores dispendidos estão de acordo com as fontes e suas ações.

c. Ordem de pagamento: Após o efetivo pagamento bancário será realizada a baixa no sistema contábil, gerando a Ordem de pagamento e anexando no processo.

d. Arquivo: Após a conferência, verificado que está de acordo com as normas, deverá ser encaminhado para arquivo.

11. SITUAÇÃO ESPECIAL

a. Dívidas e precatórios judiciais: A documentação referente a dívidas deverá ser encaminhada a Procuradoria Geral para a autorização legal e encaminhada para a contabilidade para pagamento através da tesouraria.

IX. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta bem como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral e Transparência do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Pertence Também a esta Instrução Normativa as orientações e fluxogramas anexos:

ANEXO I: Orientações sobre processos de pagamentos;

ANEXO II: Orientação quanto à cronologia do fluxo de pagamento;

ANEXO III: Informações complementares para objetos específicos para documentações adicionais;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV: Fluxograma da despesa.

Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Teotônio Vilela/AL, 17 de dezembro de 2019;


Yasmin Stephanie Silva Araújo

Controladora Geral do Município de Teotônio Vilela

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levada ao conhecimento do Sr. Prefeito Municipal.


João José Pereira Filho
Prefeito Municipal



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ORIENTAÇÕES SOBRE PROCESSOS DE PAGAMENTOS

O presente documento tem como objetivo auxiliar e orientar a atuação dos órgãos integrantes do setor financeiro deste município, a fim de lhes proporcionar eficiência e a celeridade em suas atuações.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. O Processo Administrativo de Despesa Pública deverá ser instruído com todos os documentos que deram origem a contratação de bens, produtos ou serviços, em ordem cronológica, devendo iniciar com a solicitação de aquisição acrescido de todos os outros atos administrativos.
2. Da solicitação de liquidação por meio de C. I. ou memorando é necessário conter pelo menos:
 - a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
 - b. A importância exata a pagar; e
 - c. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
3. Tanto na Hipótese de Aquisição de bens, Produtos quanto na Prestação de Serviços, a liquidação terá como base:
 - a. O Edital da Licitação e seus anexos ou suas referências;
 - b. O contrato, ajuste, aditivo ou acordo respectivo;
 - c. Confirmação de recebimento do pedido pelo fornecedor;
 - d. Nota de Empenho; e
 - e. Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, além de outros exigidos pela legislação ou no próprio contrato.

DO ATESTO

4. O servidor designado para executar a etapa de liquidação da despesa deverá verificar, além de títulos e documentos associados aos aspectos formais processualísticos, a existência, *in loco* do objeto decorrente do cumprimento da obrigação por parte do contratado e antes de receber as certidões ou certificados eletrônicos apresentados pela contratada, o setor competente deve verificar a autenticidade destes documentos no sítio do respectivo expedidor, na internet,



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

anexando comprovante ao documento ou carimbo de verificação de autenticidade da certidão, que deve constar nome completo do servidor, data de verificação e matrícula.

5. Os comprovantes da entrega de bem, material ou da prestação efetiva do serviço, no caso de Notas Fiscais ou Faturas, devem apresentar o preenchimento de todos os seus itens, não se admitindo rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas, generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas.

6. Da Nota Fiscal, inexistindo espaço no campo "Discriminação do Produto/Serviço" ou "Informações Complementares", tais informações deverão ser destacadas no verso do documento.

7. O Atesto, é pré-condição que impõe ao pagamento de todo e qualquer fornecimento ou prestação de serviços, devendo nele constar a data em que se deu o reconhecimento da liquidação, a assinatura, o nome legível, a identificação da função e matrícula do(s) servidor(es) envolvido(s).

8. Se no anverso da Nota Fiscal não contiver espaço em branco, o atesto será registrado no verso destes documentos, evitando assim rasuras e outros prejuízos às informações consignadas.

9. Se o recebimento definitivo do produto estiver vinculado a algum laudo técnico pré-constituído, a sua indicação deverá estar juntos às demais informações de atesto, sendo necessário anexar o laudo ao respectivo documento de cobrança. (Caso necessário)

DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

10. É necessário a Autuação, pois é a fase inicial da formalização do processo, momento em que ocorre a sua identificação numérica e outros registros acessórios.

11. Na capa do processo necessita conter, no mínimo:

- a. Nome do Órgão ou Entidade;
- b. Data de Abertura: dia/mês/ano;
- c. Credor: Código/Nome;
- d. Licitação: Modalidade / Número / Comissão de Licitação Executora / Unidade Demandante ou Gestora, Ata de Registro de Preço – ARP, nº e ano, quando for o caso;
- e. Contrato: Número / Ano;
- f. Objeto contratado discriminado;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

g. Empenho: Número / Valor;

h. Origem do Recurso: Convênio nº/ano ou Contrato de Empréstimo nº/ano – Fonte: 200/500; e

i. Campo destinado ao registro de modificações e informações complementares.

12. A capa do processo, por si só, deve identificar todos os elementos vinculados à constituição do crédito pelo fornecedor ou prestador de serviços, nos termos do art. 63, § 1º, incisos I a III § 2º, incisos I e II, Lei Federal nº 4.320/1964, bem como a origem da contratação.

Chugh.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ORIENTAÇÃO QUANTO À CRONOLOGIA DO FLUXO DOS PAGAMENTOS

1. Demais documentos, caso necessário.
2. Ordem de Fornecimento ou Serviço (protocolo);
3. Nota de empenho;
4. Solicitação de Empenho (Comunicação Interna);
5. Guia de ISS, quando for o caso;
6. Planilha Discriminando o produto ou serviço a ser pago, assinado por todos os responsáveis;
7. Portaria do responsável do atesto, junto com a publicação;
8. Nota fiscal atestada pelos responsáveis;
9. Solicitação de pagamento da contratada;
10. Declaração do Simples Nacional, quando for o caso;
11. Certidões de regularidade fiscal, válidas no ato do pagamento, conforme estipulado no Edital e no Contrato, observado o disposto nos arts. 29 e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
12. Solicitação de Liquidação (Comunicação Interna);
13. Nota de Liquidação;
14. Comunicação interna de solicitação do Setor Financeiro a Controladoria Interna;
15. Parecer do Controle Interno;
16. Comprovante de pagamento
17. Nota de pagamento;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Informações complementares para objetos específicos para documentações adicionais:

DIÁRIAS

1. Comprovantes de Viagem (Bilhetes/Cartões de Embarque) originais, referentes aos trechos de ida e de retorno, observado o período de afastamento;
2. Declaração do setor de transporte, quando o deslocamento do servidor for realizado em veículo oficial, próprio ou alugado, constando informações relacionadas ao diário de bordo;
3. Relatório de Viagem com descrição detalhada das atividades;
4. Cópia de certificado, diploma ou atestado por participação em cursos, congressos, seminários treinamentos ou similares; e
5. Cópia de documentos oficiais de delegação de atividades de interesse do Município e documento de comprovação da execução de atividade emitido por servidor competente da unidade beneficiada. (Conforme Decreto Municipal de nº 001/2011).

OBRAS

1. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
2. Boletim de Medição, contendo:
 - Planilha de serviços realizados;
 - Memória de Cálculo;
 - Cronograma físico-financeiro;
 - Relatório Fotográfico;
 - Planta Iluminada; e
 - Justificativa do atraso, quando existir.
3. Relatório Gerencial ou Documento Técnico, quando for o caso;
4. Cópia da Folha de Pagamento referente aos trabalhadores prestando serviço na obra;
5. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP referente aos trabalhadores prestando serviço na obra;
6. Guia da Previdência Social - GPS;
7. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF;
8. Comprovantes de recolhimento das retenções;
9. Nota de Despesa Extraorçamentária;
10. Nota de Pagamento; e



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREFEITO

11. Outros documentos exigidos no instrumento contratual.

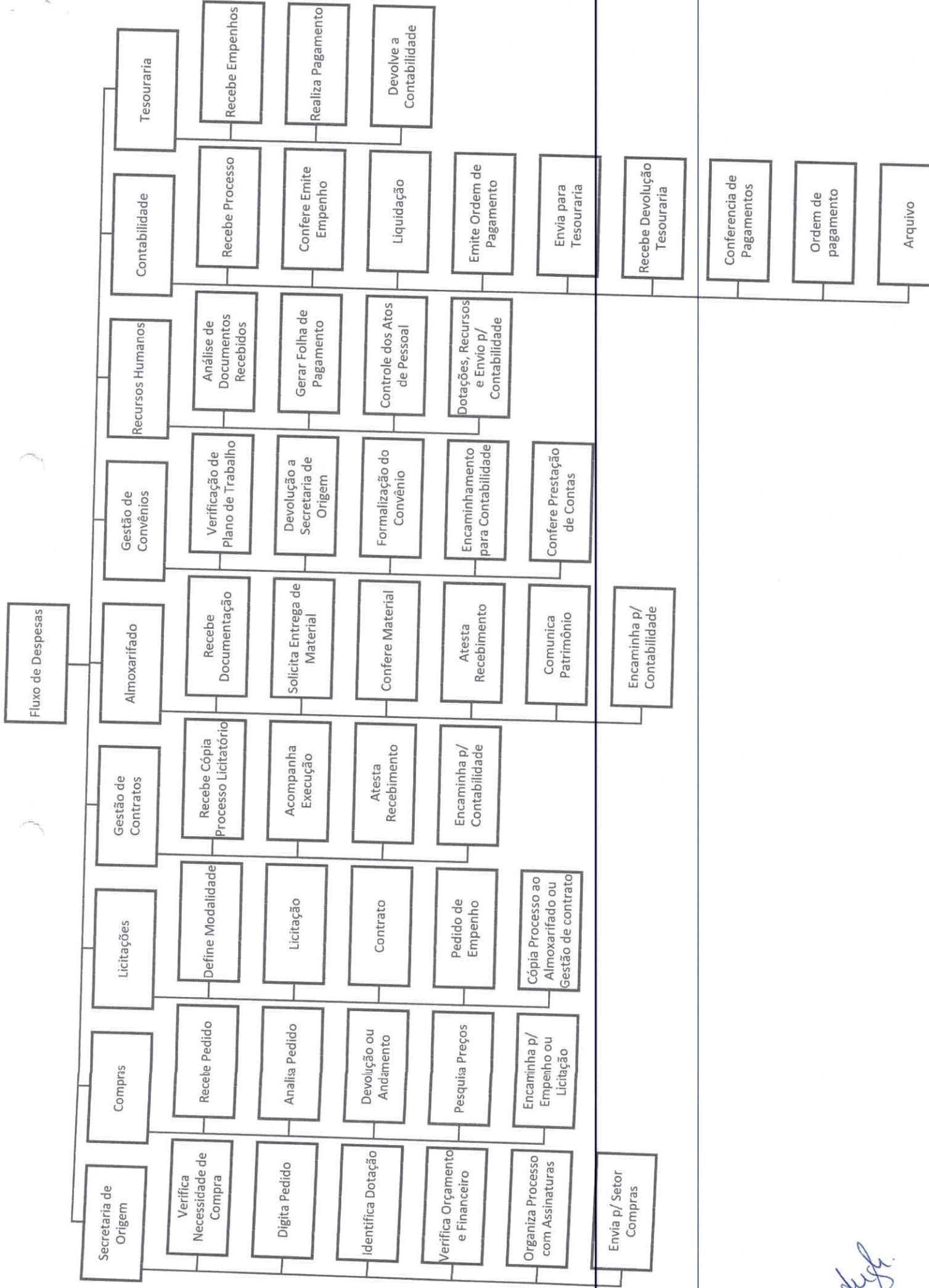
Além dos documentos supramencionados, a **primeira medição** deve ser acompanhada dos seguintes itens:

1. Cadastro Específico do INSS - CEI, que especifica a matrícula da obra;
2. Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
3. Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT;
4. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
5. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT; e
6. Licenças Ambientais: licença prévia, de instalação e de operação.

O pagamento **da última medição** está condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

1. Certidão negativa da matrícula CEI da obra;
2. Termo de recebimento provisório da obra;
3. Termo de recebimento definitivo da obra;
4. Termo de garantia de eventual equipamento instalado; e
5. Termo de habite-se da obra.

Obs.: Os comprovantes de recolhimento das contribuições sociais do INSS, FGTS, cópia da folha de pagamento, também devem ser exigidas das subempreiteiras, na hipótese de subcontratação.



Handwritten signature