



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Ilhéus

www.ba.tmunicipal.org.br/prefeitura/ilheus



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

INSTRUÇÃO NORMATIVA n° 01, 01 DE AGOSTO DE 2014.

**DISCIPLINA AS ROTINAS E
PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS
E CONTRATAÇÕES DE OBRAS OU
SERVIÇOS, PRECEDIDOS OU NÃO DE
PROCESSO LICITATÓRIO NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL.**

I – FINALIDADE

Disponibilizar sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Compras e Licitações: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a solicitação da despesa até a contabilização do pagamento da despesa.

Tem como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

2. Órgão Central do Sistema: unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

3. Processo Administrativo: pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a solicitação da despesa até a emissão da autorização de fornecimento ou da ordem de

**Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA**

Página 1 de 17



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitações.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Lei 9.784/99;
- Lei Municipal 3.221/06;
- Decreto Municipal nº 28/2012.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da unidade responsável pela Instrução Normativa:

- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das unidades executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da unidade responsável pela coordenação do Controle Interno:

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS–BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

I – Nas unidades requisitantes:

I.i. Quando da Solicitação de Despesa

- 1) diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem a solicitação de despesa correspondente à operação, no formulário próprio, com estimativa do valor do gasto, objeto e justificativa, encaminhando-a à Secretaria à qual está vinculada, por intermédio da unidade hierarquicamente superior.
- 2) as Secretarias Municipais analisam a solicitação de despesa, aprovam e verificam a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhes foi destinado, encaminhando-a ao Departamento de Compras (quando se tratar de compra conjunta) e ao Protocolo Geral da Prefeitura (quando se tratar de aquisição específica), com a finalidade de abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.666/93.
- 3) as requisições serão instruídas ainda, com os seguintes elementos:

A – COMPRAS:

- 1) Anexar o projeto básico contendo, especificamente, os seguintes itens:
 - 1.1) quando os materiais forem de uso constante deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;
 - 1.2) os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;
 - 1.3) quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;
 - 1.4) o programa e o projeto ou atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir devem ser identificados.

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA

Página 3 de 17



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

B – SERVIÇOS:

1) as requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade, identificando:

- se o objeto é certo ou determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou
- se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (Lei 8.666/93, art. 57, II);
- a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida.

2) anexar o projeto básico e o orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93;

3) informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

C – OBRAS:

1) anexar o projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93;

2) indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

3) anexar memorial descritivo da obra.

D – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA REQUISIÇÃO:

1) indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da unidade administrativa, com as informações necessárias;

2) demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

3) identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

4) demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Requisitante, com o apoio da Secretaria de Finanças e Planejamento, providenciar:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS–BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

E – NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93.

Cabe ao Departamento de Compra realizar controle das compras e contratações de obra ou serviço enquadradas nessas modalidades, de modo que não ocorra fracionamento de despesa.

I.ii. Quando da Execução da Despesa

1) Recebida do Departamento de Compras a Nota de Empenho e a Autorização de Fornecimento ou a Ordem de Serviço, encaminha a primeira via ao fornecedor e arquiva a segunda para controle.

1.1) Nas operações em que é requerida a formalização de contrato, recebe cópia devidamente assinada e designa funcionário responsável pelo seu gerenciamento.

2) Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento na Nota Fiscal, mediante aposição de carimbo padronizado de “Atesto de Recebimento dos Bens / Execução dos Serviços”, na forma abaixo especificada, com posterior encaminhamento do documento à Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e contabilização.

<p>Atesto o recebimento dos bens/prestação dos serviços (local), ____/____/____</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>João da Silva Santos – Mat. 736 Gerente de Patrimônio C.P.F.: 222.222.222.22</p>

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS–BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

3) Nos casos de obras ou serviços, fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à nota fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal da Fazenda.

4) Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

4.1) O servidor (ou a comissão/art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93;

4.1.1) se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a autorização de fornecimento ou ordem de serviço, o servidor certificará – na nota fiscal/fatura (mediante aposição de carimbo padronizado de “Atesto de Recebimento dos Bens / Execução dos Serviços”) ou no termo próprio nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a Secretaria Municipal da Fazenda.

Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas quanto à comprovação das despesas, constantes em Resolução específica.

4.1.2) se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

4.2) A área requisitante encaminhará a nota fiscal/fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva nota de empenho, para a Secretaria Municipal da Fazenda, com vistas à liquidação e contabilização da despesa.

4.3) Após regularmente liquidado, o processo na sua totalidade será encaminhado à Controladoria Municipal, que verificará os aspectos da legalidade, economicidade e outros afetos à sua área de atuação. Caso constatada qualquer irregularidade, o processo será devolvido à Secretaria da Fazenda, para retificações de sua competência ou encaminhamento à Unidade Requisitante para complementações. Se o processo estiver regular na íntegra, o responsável pela Unidade de Controle Interno aporá carimbo na capa da documentação de despesa, atestando a observância aos ditames legais em vigor e recomendando o prosseguimento do processo.

II. No Departamento de Compras e Licitações e na Secretaria de Administração.

A) A solicitação de despesa é apresentada ao Departamento de Compras, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos que se fazem necessários. Caberá ao Departamento de

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS–BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

Compras definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso, poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços – sistema de credenciamento de prestadores de serviços e fornecedores – licitação convencional – licitação através de pregão – dispensa ou inexigibilidade de licitação.

As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

- a) gêneros alimentícios e correlatos;
- b) produtos de higiene e limpeza;
- c) peças, acessórios e serviços, relativos à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
- d) locação de veículos e máquinas;
- e) manutenção de ruas ou estradas;
- f) manutenção de equipamentos ou prédios públicos etc.

Após:

- 1) se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;
- 2) estando apropriada a solicitação de despesa, será encaminhada à Secretaria Municipal de Planejamento para adequação orçamentária;

B) A Secretaria Municipal de Planejamento encaminhará o processo administrativo ao Prefeito Municipal, a quem caberá autorizar a realização da(s) despesa(s). Não sendo autorizada a despesa, o processo administrativo retornará à Secretaria de Origem para providências.

C) Autorizada a despesa, o processo administrativo será encaminhado ao Setor de Contratos e Convênios, em caso de dispensa e inexigibilidade, para elaboração da minuta do contrato com base no projeto básico, ou a Divisão de Licitações, quando se tratar de licitação, para confecção da minuta do edital e anexos. Após, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para análise e parecer.

E) Após análise da PROGER, havendo parecer não favorável, o processo retornará ao setor de responsabilidade para correções. No caso de parecer favorável, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município que analisará a regularidade técnica e fiscal, bem como se foram cumpridas as recomendações jurídicas.

F) Caso a CGM opine pela irregularidade do processo, este retornará ao setor responsável para adequações.

G) Constituído o Processo Administrativo, a Controladoria Geral do Município fará sua devolução ao Departamento de Compras e Licitações, que adotará os procedimentos seguintes:

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

E.1) NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Lei 8.666, art. 24, incs. I e II):

- escolha do fornecedor baseado em pesquisa de mercado para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;
- encaminhamento ao Setor de Contratos e Convênios, quando couber, observados os limites do Parágrafo Único do art. 60 da lei 8.666, para elaboração da minuta do contrato;
- encaminhamento a Procuradoria Geral para emissão de parecer;
- enviar ao Gabinete para ratificação do ato e publicação;
- remessa do Processo Administrativo à Secretaria Municipal da Fazenda para bloqueio de recursos financeiros e empenho da despesa em 3 vias devidamente assinadas;
- encaminhamento à Controladoria do Município, para fins de observância do cumprimento das normas legais aplicáveis, com visto do responsável quando constatada a sua regularidade e notificação às partes envolvidas quando verificadas pendências impeditivas ao adequado fluxo processual;
- emissão, em três vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, em nome do fornecedor;
- as duas primeiras vias da nota de empenho e da autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;
- as terceiras vias da nota de empenho e da autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, serão mantidas no processo administrativo (Lei 8.666/93, art. 38).

E.2) NO CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO:

- as contratações de serviços médicos e similares, e as aquisições de medicamentos ou outros produtos, quando efetuadas desta forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo edital de credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no termo de credenciamento ou termo de contrato de credenciamento;
- encaminhamento à Controladoria do Município, para fins de observância do cumprimento das normas legais aplicáveis, com visto do responsável quando constatada a sua regularidade e notificação às partes envolvidas quando verificadas pendências impeditivas ao adequado fluxo processual;
- concluída esta etapa, o processo administrativo será remetido à Secretaria Municipal de Finanças para ser empenhada a despesa, que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de três vias da nota de empenho;

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA

Página 8 de 17



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- as duas primeiras vias da nota de empenho e do termo de credenciamento ou termo de contrato de credenciamento serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

- as terceiras vias da nota de empenho e do termo de credenciamento ou termo de contrato de credenciamento serão arquivadas no processo administrativo.

E.3) NO CASO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- as compras e contratações de serviços específicos, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, e cadastrados no sistema de registro de preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/93, deverão observar rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do sistema;

- encaminhamento à Controladoria do Município, para fins de observância do cumprimento das normas legais aplicáveis, com visto do responsável quando constatada a sua regularidade e notificação às partes envolvidas quando verificadas pendências impeditivas ao adequado fluxo processual;

- definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o processo administrativo será remetido à Secretaria Municipal de Finanças para ser empenhada a despesa, que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de três vias da nota de empenho;

- emissão em três vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, da autorização de fornecimento, ou ordem de serviço em nome do fornecedor, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I – as especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido;

II – os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;

III – os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;

IV – o número da concorrência pública e do termo de contrato que dão suporte à aquisição;

V – a dotação orçamentária que dará cobertura a despesa.

- as duas primeiras vias da nota de empenho e da autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;

- as terceiras vias da nota de empenho e da autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, serão arquivadas no processo administrativo (Lei 8.666/93, art. 38).

E.4) SE POR LICITAÇÃO, CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA LEI 8.666/93:

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS–BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- a Divisão de Licitações encaminhará o processo administrativo ao setor próprio encarregado da elaboração do edital na modalidade de licitação respectiva;
- elaborada a minuta do edital e seus anexos, será submetida ao exame e parecer da assessoria jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;
- havendo necessidade de adequação, os autos deverão retornar a Divisão de Licitação para eventuais adequações;
- encaminhamento à Controladoria do Município, para fins de observância do cumprimento das normas legais aplicáveis, com visto do responsável quando constatada a sua regularidade e notificação às partes envolvidas quando verificadas pendências impeditivas ao adequado fluxo processual;
- sanados os eventuais vícios, o edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário de Administração, Prefeito Municipal, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);
- assinado o edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21 da Lei 8.666/93;
- recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor; publica-se o resultado do julgamento e submete-se para análise da Controladoria;
- estando os autos devidamente regular encaminha-se para homologação da licitação pela autoridade competente e posterior publicação, devendo ser emitida a autorização de fornecimento ou ordem de execução;
- é efetuada a remessa do processo à Secretaria Municipal da Fazenda para empenho da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Departamento de Licitações, acompanhado de três vias da nota de empenho;
- a Divisão de Licitações, por seu setor próprio, arquivará o processo administrativo com cópia;
- emitida a ordem de fornecimento a Secretaria de Origem motivará a emissão do contrato e coleta as assinaturas das partes;
- as duas primeiras vias da nota de empenho e da autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a primeira via e manterá a segunda em arquivo para controle.

E.5) SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Lei 8.666/93, arts. 24 e 25):

- o Departamento de Compras examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha o processo à Secretaria Municipal de Planejamento para as providências de sua competência; do contrário, devolve à área requisitante para as devidas complementações;

- recebida em devolução da Secretaria de Planejamento, o Departamento de Compras, apresenta o processo administrativo ao protocolo geral para autuação, protocolo e numeração, e encaminha à assessoria jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

- as justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93;

- de posse do parecer elaborado pela assessoria jurídica, o Departamento de compras e Licitações encaminha o processo administrativo à Secretaria de Administração, que autoriza a realização da despesa ou submete à aprovação do Sr. Prefeito, devolvendo o processo administrativo ao Departamento de Compras e Licitações;

- encaminhamento à Controladoria do Município, para fins de observância do cumprimento das normas legais aplicáveis, com visto do responsável quando constatada a sua regularidade e notificação às partes envolvidas quando verificadas pendências impeditivas ao adequado fluxo processual;

- encaminha o processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

- autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa da dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na imprensa oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (Lei 8.666/93, art. 26), enquanto o processo tramitará na Secretaria Municipal de Finanças para ser procedido o empenhamento da despesa;

- será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a autorização de fornecimento ou ordem de serviço;

- com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente nota de empenho, será uma via do contrato e/ou duas vias da autorização de fornecimento ou ordem de serviço, devidamente acompanhadas de três vias da nota de empenho, devolvidas ao Departamento de Compras e Licitações;

- o Departamento de Compras e Licitações arquivará, no processo administrativo, cópia do contrato celebrado e a segunda via da nota de empenho e da autorização de fornecimento ou ordem de serviço;

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- as duas primeiras vias da nota de empenho e da autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá a 2ª em arquivo para controle.

E.6) SE POR LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO:

- o Departamento de Compras obtém da unidade requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;
- elabora termo de referência com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do colhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao processo administrativo;
- encaminha o processo administrativo ao Gabinete do Prefeito, que determina a abertura da licitação na modalidade de Pregão, elaborando-se a minuta do respectivo edital, observadas as regras constantes do Decreto que regulamenta a aplicação da Lei Federal 10.520, de 17.07.2002 e Decreto 28/2012, no âmbito do Município e encaminha ao Departamento de Licitação;
- o Departamento de Licitação, na Pessoa do Pregoeiro, autua o processo e elabora a minuta do edital e seus anexos que será submetida ao exame prévio e parecer da assessoria jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação, este encaminha o processo
- a Controladoria do Município, observará o cumprimento das normas legais aplicáveis, com visto do responsável quando constatada a sua regularidade e notificação ao Pregoeiro quando verificadas pendências impeditivas ao adequado fluxo processual;
- aprovado pela Assessoria Jurídica e Controladoria Interna, o edital será submetido à assinatura da autoridade executora do edital (Pregoeiro);
- assinado o edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos nos diplomas legais;
- os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação, e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas nos diplomas legais;
- o resultado do julgamento será submetido a análise da Controladoria Interna e encaminha para homologação;

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA

Página 12 de 17



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
- o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para empenhamento da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de três vias da nota de empenho;
- o Departamento de Licitações, por seu setor próprio, arquivará, no processo administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da autorização de fornecimento ou ordem de serviço e a terceira via da nota de empenho;
- as duas primeiras vias da nota de empenho e da autorização de fornecimento, ou ordem de serviço bem como o contrato, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá a 2ª via em arquivo para controle.

III. Na Secretaria Municipal de Planejamento.

A) QUANDO DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO

- analisa a solicitação de despesa e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade da sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- procede à reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;
- baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;
- encerrados os procedimentos da sua competência, devolve a solicitação de despesa ao Departamento de Compras e Licitações;
- se entender que a solicitação de despesa não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Planejamento remetê-la-á à área requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que, a área requisitante procederá a sua devolução à Secretaria Municipal de Planejamento.

IV. Na Secretaria Municipal da Fazenda.

A) QUANDO DO EMPENHAMENTO DA DESPESA:

Com base no processo administrativo encaminhado pelo Departamento de Compras e Licitações e devidamente visto pela Controladoria Municipal, procede ao empenhamento da despesa e

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

emite a correspondente nota de empenho, arquivando a 4ª via e enviando as 3 primeiras vias juntamente com o processo administrativo ao departamento de origem.

B) QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

- recebida a nota fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia. Após liquidação, submete à avaliação da Controladoria do Município;
- não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a nota fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou. Em sua análise, a Secretaria Municipal de Finanças e/ou Controladoria poderá consultar o processo administrativo correspondente à despesa, o qual se encontra arquivado no Departamento de Compras e Licitações;
- estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida na Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;
- efetuado o pagamento, uma cópia do comprovante deve ser encaminhado ao Departamento de Compras e Licitações para ser juntado ao processo administrativo.

V. Procedimentos para Aditivos a Contratos.

Nas situações que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

- é de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;
- a solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público etc), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Setor de Contratos e Convênios.

No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

- a) Indicação do estágio da obra ou serviço;
 - b) Alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;
 - c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;
 - d) Informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela etc).
- ao receber a solicitação de aditivo, cabe ao Setor de Contratos e Convênios verificar:

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- e) se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);
 - f) se com o adiantamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;
 - g) se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;
 - h) no caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).
- caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Setor de Contratos e Convênios devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;
- o Setor de Contratos e Convênios consulta a Secretaria Municipal de Planejamento quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;
- havendo resposta positiva, o Setor de Contratos e Convênios elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à assessoria jurídica. Do contrário, devolve para a área de origem;
- a análise e o parecer jurídico deverão enfatizar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;
- caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o parecer ao Setor de Contratos e Convênios, que encaminhará a celebração do termo aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/ documentos necessários. Se mesmo assim não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Setor de Contratos e Convênios, sem aprovação, para devolução à área de origem;
- a minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada);
- assinado o termo aditivo, a Secretaria Municipal da Fazenda providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva nota de empenho, enquanto que o Setor de Contratos e Convênios publicará, no prazo de 5 dias, o extrato do contrato;
- nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao sistema SIGA, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no sistema.
- NOTA:** os serviços e materiais somente poderão ser realizados/ entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

VI – SIGA

A partir de janeiro de 2010, todas as despesas e receitas efetuadas no Município, deverão ter o respectivo lançamento no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, de acordo com a Resolução 1282/09 e suas alterações.

A transferência de dados e informações municipais para o TCM pelo Sistema SIGA visa otimizar os procedimentos auditorias a cargo da Corte, que, reduzindo o espaço de tempo entre a ocorrência do fato e o exame de sua regularidade, concorre para evitar a continuidade de danos e prejuízos porventura incidentes sobre o erário municipal.

O SIGA gerará, com base nos dados lançados no módulo captura pelos usuários cadastrados ao Sistema, relatórios que serão encaminhadas à Inspeção Regional respectiva, juntamente com a documentação mensal física de receita e de despesa de que tratam as Resoluções TCM nº 1060, 1061 e 1062/05, devidamente assinadas.

O não encaminhamento de dados por quatro (4) meses, consecutivos ou não, poderá ensejar a rejeição das contas anuais do gestor responsável, conforme preceitua o art. 2º, XX, da Resolução TCM nº 222/92.

O SIGA é uma ferramenta utilizada pelo Tribunal de Contas a fim de fiscalizar, por meio eletrônico, a rotina de despesas e receitas realizadas pelos municípios. Os usuários cadastrados como responsáveis pelos lançamentos das Dispensas e Licitações inserem essas informações após a homologação ou ratificação, respeitando sempre o mês em que a Despesa foi realizada.

Nos casos em que ocorrer formalização de contrato, a sua inserção se dará a partir da definição da data de assinatura, obedecendo à data limite, dia 10 (dez) do mês subsequente, para inserção de dados, respeitando sempre o mês em que a Despesa foi realizada e o prazo estabelecido pelo Siga para inserção de dados.

As despesas cadastradas no Siga integrarão os relatórios que serão encaminhados à Inspeção Regional juntamente com a Prestação de Contas Mensal e o seu lançamento correto no Sistema evitará que irregularidades sejam apontadas pelo TCM por meio das Notificações Mensais.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A programação semanal das licitações, a cargo do Departamento de Compras e Licitações, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que, encerrada a respectiva tramitação, sejam-lhe entregues até cada segunda-feira.

- Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica,

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

- A Controladoria do Município poderá requisitar a qualquer tempo os documentos que compõem os processos administrativos correspondentes aos atos de aquisições de bens/serviços ou contratação de obras, para verificação da sua regularidade, podendo emitir parecer pela sua continuidade ou não.
- A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.
- Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Departamento de Compras e Licitações, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.
- Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.
- Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua aprovação e respectiva publicação.

Ilhéus-BA, em 31 de Julho de 2014.

Maria Lúza Nascimento

Controladora Geral

Praça JJ Seabra, s/n Palácio Paranaguá, Centro 45.650.000
CNPJ 13.672.597/0001-62
ILHÉUS-BA

Página 17 de 17



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2014

ANEXO I

ROTINA 1 – MOTIVAÇÃO DA DESPESA E IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

A) FINALIDADE

1 - Justificar de forma apropriada, ajustando a despesa às finalidades da Administração Pública, a necessidade da aquisição do bem ou do serviço pretendido, através do preenchimento da Solicitação da Despesa.

2 – Descrever o objeto da despesa de forma clara e precisa, com detalhes que possibilitem sua identificação e que subsidiem a pesquisa de preço.

B) APLICAÇÃO

No ato de justificativa da necessidade do Executivo de adquirir algum bem ou serviço que produza um efeito útil direto ou indireto à sociedade e identificação clara do objeto.

C) DESCRIÇÃO DAS ETAPAS PASSO A PASSO

Depois de identificada a necessidade e o objeto, obedecer a seqüência das atividades previstas, pelas áreas responsáveis respectivas:

Nº. DE SQ.	RESPONSABILIDADE	ATIVIDADE
01	Secretaria de Origem	Preenche a SD – Solicitação de Despesa em 02 vias, anexando o projeto básico e demais documentos necessários para a correta motivação da despesa, inclusive uma via do orçamento, e encaminha para o PROTOCOLO. Observações: 1. No caso de despesas exclusivas da secretaria, proceder com a orientação acima; 2. No caso de despesas comuns as diversas secretarias, encaminhar a requisição por meio eletrônico à SEAD, esta organiza os itens solicitados e procede conforme orientação supramencionada; 3. O campo da Classificação Orçamentária , deve ser preenchido com apoio na LOA e no QDD, ou informada pela Contabilidade.
02	Protocolo	Numera o Processo Administrativo e envia ao Setor de Compras.
03	Setor de Compras	Avalia às especificações descritas no Processo Administrativo do bem ou serviço pretendido, caso não esteja em conformidade, devolver em diligência



**ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

		<p>à Secretaria de origem para as providências cabíveis. Estando regular, acrescenta mais duas cotações, confecciona a planilha de composição de itens e preço descrevendo o valor médio dos itens.</p> <p>Define a modalidade: Dispensa, Inexigibilidade ou Licitação e envia a SEPLAN.</p>	
04	SEPLAN	Avalia a adequação da despesa à LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO. Avalia a realização da despesa conforme os recursos previstos no orçamento e assina dando o de acordo com a disponibilidade orçamentária.	
05	Gabinete Prefeito	Após o autorizo do Prefeito, o Processo Administrativo é encaminhado, em caso de Dispensa ou Inexigibilidade ao Setor de Contratos e Convênios, quando Licitação, ao Departamento de Licitação. Se indeferido a despesa, enviar o processo à Secretaria de Origem.	
06	6.01	SCC	Emita a minuta contratual conforme o projeto básico/executivo e enviar à PROGER.
	6.02	Divisão de Licitação	Autua formalmente, elabora a minuta contratual e seus anexos e enviar à PROGER.
07	Jurídico	Dá a destinação adequada, em conformidade com o parecer. Regular: Controladoria Irregular: Setor responsável pelas adequações.	
08	CGM	Analisa a regularidade técnica e o cumprimento das recomendações jurídicas. Em caso de Dispensa e Inexigibilidade encaminhar para Setor de Compras, caso de Licitação, enviar a Divisão de Licitação.	
09 Dispensa e Inexigibilidade.	Compras	Providencia a comunicação ao prefeito, ratificação e publicação. Posteriormente, encaminhar para contabilidade.	
	Contabilidade	Emitir a Nota de Empenho e efetuar a reserva financeira.	
	SCC	Formalização do contato e publicação do seu extrato e envio ao Gabinete do Prefeito.	
	Gabinete	Assinaturas do Prefeito e envio a CGM.	
	CGM	Analise, parecer e envio ao Setor de Compras.	
	Setor de Compras	Fazer cópias do processo, arquivando-as e envio das originais a Contabilidade.	



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

10 Licitação	Departamento de Licitação	Publicação do Edital; realização do certame e publicação do resultado e enviar a Controladoria.
	CGM	Analisa e emite o parecer prévio à homologação. E envia ao Departamento de Licitação
	Departamento de Licitação	Quando regular, providência à assinatura da homologação pelo Prefeito e posterior publicação.
	Contabilidade	Emite a Nota de Empenho e envia ao Setor de Contrato e Convênio.
	SCC	Formalização do contrato e publicação do seu extrato, posteriormente, envio ao Departamento de Licitação.
	Departamento de Licitação	Fazer cópias do processo, arquivando-as e envio das originais a Contabilidade.

OBS.: No caso da despesa ser inadequada à LOA, à LDO e ao PPA, caberá ao Prefeito Municipal avaliar a importância da mesma, e autorizar a elaboração de Projeto de Lei, para abertura de Crédito Especial.

OBS: As secretarias deverão realizar os procedimentos dentro do menor prazo possível.

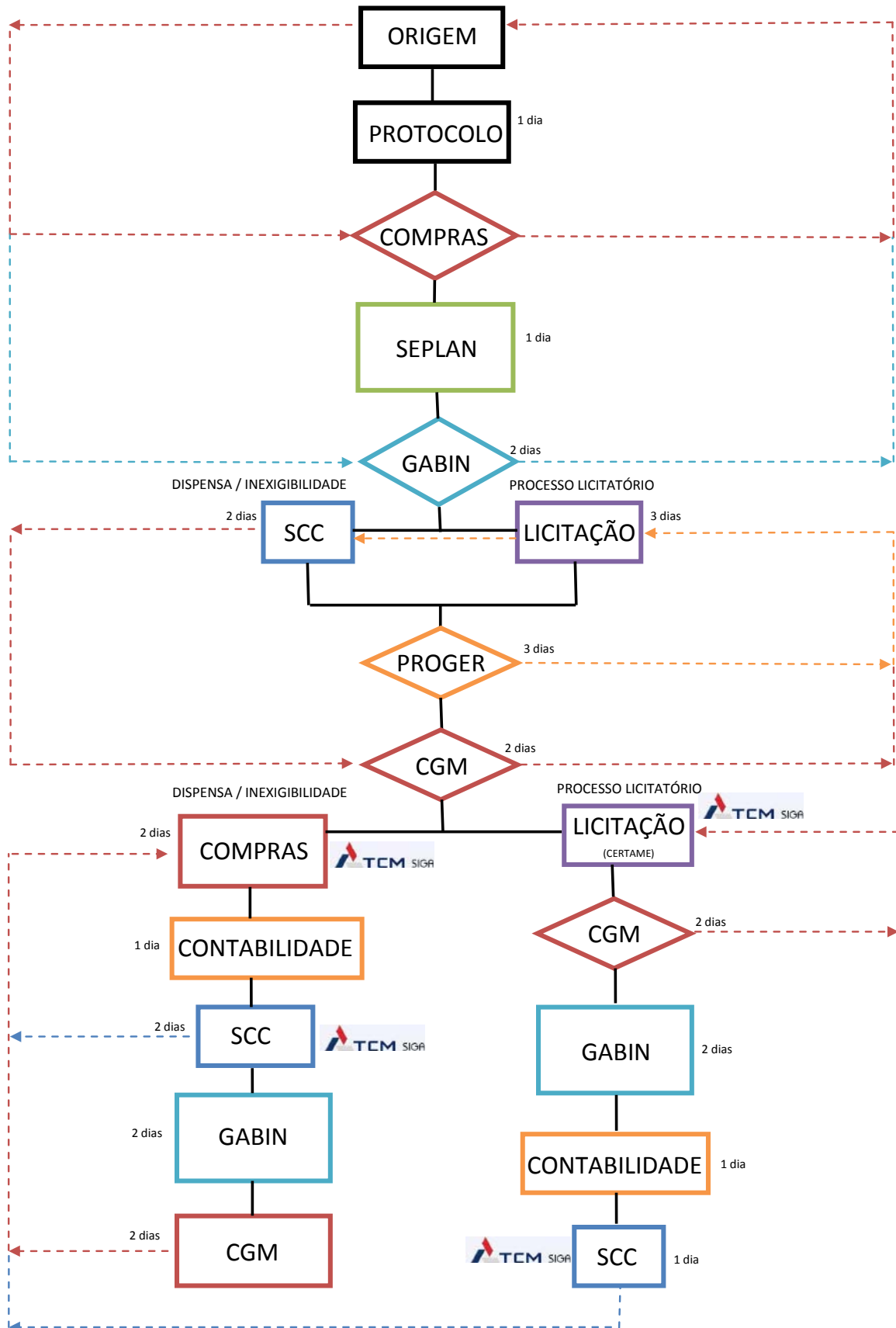
Maria Luíza Nascimento
Controladora Geral

ANEXO II ▯ FLUXOGRAMA DA ROTINA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

REGULARIZADO

REGULAR / AUTORIZADO

IRREGULAR / NÃO AUTORIZADO





**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA n° 02, 01 DE AGOSTO DE 2014.

**DISCIPLINA OS
PROCEDIMENTOS E ROTINAS
PARA SEGUNDA FASE DA
DESPESA/PAGAMENTO NA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
INDIRETA MUNICIPAL.**

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de pagamento através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Pagamento: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização visando satisfazer ao credor e acabar com a obrigação, abrangendo desde a solicitação do fornecimento de bens, obras ou serviços até a contabilização do pagamento da despesa.

2. Solicitação de Fornecimento de Bens ou Serviços: são ordens concretas expedidas pelos setores administrativos para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos na solicitação, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

3. Empenho de Despesa: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da Lei 4320/64).

4. Liquidação da Despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei 4320/64).

5. Ordem de Pagamento: consiste no despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesas seja paga (art. 64 da Lei 4320/64).

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**CNPJ 13.672.597/0001-62
Praça JJ Seabra, s/n, Palácio Paranaguá, Centro. CEP: 45.650.000
ILHÉUS-BA**



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Lei 9.784/99;
- Lei Municipal 3.221/06.

Estágios da Segunda Fase da Despesa Pública/Pagamento

V - ESTÁGIOS DA DESPESA/PAGAMENTO

- Obrigatoriamente todos os pagamentos contêm três principais escriturações contábeis: o empenho, a liquidação e o pagamento, além de outros, de cunho administrativo, que devem ser considerados: a programação da despesa, a licitação e a solicitação de fornecimento.

a) Programação da Despesa

- Trata-se do estágio da despesa pública, que consiste em disciplinar os gastos dos órgãos públicos na mesma medida em que se realizam as receitas, visa também, evitar problemas de insuficiência de caixa.

b) Licitação

- É uma fase da despesa pública, quando observado a programação da despesa, dar-se início ao processo licitatório com vista a cumprir com toda eficácia os Princípios da Transparência, Isonomia e Moralidade exigidos pela Lei 8.666/93 e Lei 10.520/12. Consiste também, no processo administrativo que tem por objetivo verificar, entre vários fornecedores habilitados, quem oferece condições mais vantajosas, além de garantir a integridade moral dos agentes públicos envolvido.

c) Empenho

- Trata se da primeira fase principal ao pagamento da despesa pública, que consiste no ato público representado pela Nota de Empenho. A qual cria para o poder público a obrigação de pagamento.

- A deliberação da Nota de Empenho formar-se-á, posterior a homologação da despesa, a Nota deve conter elementos essenciais, como:

**CNPJ 13.672.597/0001-62
Praça JJ Seabra, s/n, Palácio Paranaguá, Centro. CEP: 45.650.000
ILHÉUS-BA**



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- i. Nome completo do credor, valor a ser pago conforme crédito fixado, histórico da despesa que identifique a sua origem.
- ii. O ordenador da despesa será responsabilizado pela despesa realizada sem o respectivo empenho.
- iii. O empenho divide-se nas fases: autorização, emissão, assinatura, controle interno e contabilização.

c) Solicitação de Fornecimento de Bens ou Serviços

- Um estágio de cunho administrativo, o qual se configura por meio de ofício expedido pelos setores administrativos do órgão público para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos na solicitação, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

d) Liquidação da Despesa

- Trata-se do segundo estágio principal da despesa, o qual consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base títulos e documentos comprobatórios a fazenda pública.

- As despesas somente serão pagas após sua regular liquidação, ou seja, se a mercadoria ou serviço forem respectivamente entregues e elaborados conforme solicitado.

- Na liquidação deve ser apurada a origem, o objeto, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação.

➤ **A base para liquidação será:**

- ✓ Cópia ou original da solicitação de fornecimento;
- ✓ Contrato, ajuste ou acordo se houver;
- ✓ Nota de empenho;
- ✓ Comprovante de entrega do material;
- ✓ Em caso de bens permanentes¹, deliberação do setor de patrimônio;
- ✓ Em caso de obras e serviços, deliberação do servidor ou comissão designada pela autoridade competente, conforme art. 73, inc. I, alínea b da Lei 8.666/93;
- ✓ Prestação do serviço ou execução da obra;
- ✓ Prova de quitação pelo credor das obrigações fiscais incidentes sobre o objeto da liquidação.

¹ Bem Permanente, consiste no material permanente de duração superior a dois anos.
Fonte: Manual Técnico de Auditoria Interna



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

➤ **Fases da liquidação:**

- ✓ Recebimento da mercadoria;
- ✓ Inspeção e liberação;
- ✓ Laudo e medição;
- ✓ Atestado de prestação de serviço;
- ✓ Requisição do pagamento;
- ✓ Controle interno;
- ✓ Autorização de pagamento ou Cheque.

e) Pagamento

- Trata-se do último estágio da despesa pública, ato que satisfaz ao credor e acaba com a obrigação.
- Nesta fase é elaborada uma ordem de pagamento pela autoridade competente, que determina que a despesa deverá ser paga após a sua liquidação. A ordem de pagamento é processada pelos órgãos de contabilidade.
- O pagamento é efetuado através dos agentes pagadores, sendo o elo de ligação entre o órgão público e os credores.
- Os agentes pagadores são as tesourarias, exatorias, caixas, pagadorias regularmente constituídas por estabelecimentos bancários em contas especiais por eles movimentadas.
- Os pagamentos podem ser feitos com cheques nominativos, crédito em conta ou em casos especiais em títulos da dívida pública estaduais.
- Quando o pagamento é feito mediante créditos bancários, o órgão público envia à instituição financeira a relação dos fornecedores e os valores dos pagamentos para cada fornecedor.
- Após o término do pagamento a despesa deve ser devidamente contabilizada.

Formalização do Processo de Pagamento

f) Da Solicitação de Fornecimento de Bens e/ou Serviços

- Para todo desembolso, deve haver uma despesa solicitada por um órgão público, esta deve ser formalmente instruída por meio do formulário, modelo em anexo, de Solicitação de Fornecimento de Bens e/ou Serviço devidamente preenchido pelo responsável de compras da unidade.

CNPJ 13.672.597/0001-62
Praça JJ Seabra, s/n, Palácio Paranaguá, Centro. CEP: 45.650.000
ILHÉUS-BA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- A Solicitação de Fornecimento chancelada pelo Secretário da Unidade de Origem deve seguir para o setor de compras, que aferirá o saldo do produto juntando a outros pedidos similares, se houver. Esta por sua vez, encaminhará para a Secretaria da Fazenda, visando efetivar a reserva financeira. Em seguida, o Setor de Compras comunicará a contratada.

Obs.: A orientação acima visa atender ao Art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal².

- Caso não possua saldo do produto, o Setor de Compras comunicará a Unidade de Origem para que esta, segundo sua competência, motive uma nova despesa.

- De posse da solicitação de fornecimento em caso de bens, a contratada encaminhará os produtos solicitados, conforme especificações licitadas acompanhados da nota fiscal para o local indicado na solicitação. O servidor responsável confere a mercadoria de acordo com a nota fiscal atestando o seu recebimento e encaminhá-la-á ao Setor de Compras.

- Em se tratando de serviços, a contratada, de posse da solicitação de fornecimento, iniciá-los-á. Realizados os serviços, requer o atesto na solicitação ou formulário próprio da empresa, emite o boletim ou relatório indicando os locais com as especificações dos serviços prestados e o percentual de mão de obra utilizado. Estes documentos acompanhados da nota fiscal e certidões fiscais deverão ser protocolados no Departamento de Compras.

- No Setor de Compras por sua vez, de posse das notas fiscais em caso de bens duráveis deverá enviar cópia da nota fiscal acompanhada da cópia da solicitação de fornecimento ao Setor de Patrimônio para devidos registros.

- O Setor de Compras, emite o Pré Check-list que encabeçará o processo, junta aos autos a cópia da nota de empenho e cópia do contrato todos carimbados (confere com o original) e devidamente vistados. Deverá emitir e anexar ao processo no caso de bens as certidões fiscais autenticadas e em caso de serviços a autenticação, exaradas as etapas o setor enviará para liquidação.

g) Da Liquidação

² Art. 42 da LRF: É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres, ou oito meses, do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito. Grifo nosso.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

- A Contabilidade de posse do processo da execução da despesa, fará a conferência da documentação, estando em conformidade emite a nota de liquidação, assinando-a devidamente. Caso haja inconformidade devolve para setor de compras para devidas as correções.

- Nos processos de Liquidação de Despesas não deverão ser anexadas cópias de fax.

- Em caso de necessidade de carta de correção de NF, deverá ser observada a legislação específica.

h) Da Ordem de Pagamento

- Exarado todas as etapas da Liquidação, emite se a Ordem de Pagamento juntado-o ao processo da despesa. Este seguirá para a Controladoria para emissão do parecer conclusivo.

i) Do Pagamento

- Este será efetuado pela tesouraria após parecer conclusivo da controladoria ou ordem Superior, por meio de transferência de conta, cheque ou outros conforme legislação, ficando o tesoureiro responsável por recolher a assinatura do Prefeito.

j) Do arquivo

- Efetivado o pagamento, anexa o comprovante bancário ao processo e enviando-o à contabilidade para procedimentos de prestação de contas e arquivo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua aprovação e respectiva publicação.

Ilhéus-BA, em 31 de Julho de 2014.

Maria Luíza Nascimento

Controladora Geral

CNPJ 13.672.597/0001-62
Praça JJ Seabra, s/n, Palácio Paranaguá, Centro. CEP: 45.650.000
ILHÉUS-BA

Página 6 de 9



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS**

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DE BENS E/OU SERVIÇOS

Órgão:	Nº Contrato:	Nº:
Credor:		Data:
End.		
Local da Entrega:		
Tipo de Licitação:	Data da Emissão:	Data da Entrega:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNI	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					
VALOR TOTAL					

Solicitado por:

Material ou serviço destinado para:

SECRETARIA SOLICITANTE	RESERVA FINANCEIRA
CARIMBO E ASSINATURA DO SOLICITANTE	CARIMBO E ASSINATURA DO FINANCEIRO
CIÊNCIA DO SETOR DE COMPRAS	CIÊNCIA DO FORNECEDOR
CARIMBO E ASSINATURA DO SETOR DE COMPRAS	CARIMBO E ASSINATURA DO FORNECEDOR

Atenção: O fornecedor deverá entregar além da Nota Fiscal as certidões de regularidade Fiscal (Certidão Negativa de Débito do INSS, Certidão de regularidade do FGTS – CRF, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos e Tributos Federais e da Dívida Ativa da União – Receita Federal.

FLUXO:

Órgão Solicitante → Setor de Compras → Sec. de Finanças → Setor de Compras → Fornecedor → Setor de Entrega → Setor Compras ↴

Arquivo ← TCM ← Contabilidade ← Tesouraria ← Cont. Interno ← Contabilidade

**CNPJ 13.672.597/0001-62
Praça JJ Seabra, s/n, Palácio Paranaguá, Centro. CEP: 45.650.000
ILHÉUS-BA**

**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS****ANEXO II****ROTINA 2 – MOTIVAÇÃO DO PAGAMENTO DA DESPESA****A) FINALIDADE**

1 – Orientar de forma apropriada, ajustando o processo às finalidades da Administração Pública, a necessidade do pagamento do bem ou do serviço executado, através do preenchimento das fases organizacional.

B) DESCRIÇÃO DAS ETAPAS PASSO A PASSO

Depois de executado o fornecimento a necessidade da unidade solicitante, obedecer a seqüência das atividades previstas, pelas áreas responsáveis respectivas, com vistas a execução do pagamento:

Nº. DE SQ.	RESPONSABILIDADE	ATIVIDADE
01	Unidade Solicitante	Preenche a SF – Solicitação de Fornecimento de Bens e/ou Serviços em 02 vias, conforme contrato e envia ao setor de compras.
02	Setor de Compras	Acolhe a solicitação dando o recebido em uma das vias, junta a outras solicitações (se houver), confere o saldo, não havendo comunica à solicitante. Comunica a contratada.
03	Contratada	Recebe a Solicitação de Fornecimento, executa a entrega e/ou serviços, recolhe o atesto de recebido nas duas vias da NF, junta CND'S e o relatório (em caso de serviços) e envia ao setor de compras.
04	Setor de Compras	Acolhe a documentação fiscal e as CND's emitidas pela contratada, acompanhada da SF, emite o pré check-list, confere a indicação do atesto de recebido, autentica os documentos, junta aos autos a cópia do empenho, do contrato (quando não descrito no contrato anexar a planilha reformulada de preço), posteriormente envia para

**CNPJ 13.672.597/0001-62
Praça JJ Seabra, s/n, Palácio Paranaguá, Centro. CEP: 45.650.000
ILHÉUS-BA**

Página 8 de 9

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

		contabilidade.
05	Contabilidade	Confere a documentação (estando em conformidade) emite a Nota de Liquidação, posteriormente a Ordem de Pagamento e envia à Controladoria. Havendo inconformidade, devolve para setor de compras.
06	Controladoria	Analisa, Emite Parecer Conclusivo e envia a SEFAZ.
07	SEFAZ	Acolhe a documentação, executa o pagamento, anexa o comprovante bancário, recolhe a assinatura do prefeito e envia a Contabilidade.
08	Contabilidade	Confere a documentação, autua o processo, imprime cópias, envia ao TCM e após conferência do Tribunal arquiva-os.

Maria Luíza Nascimento

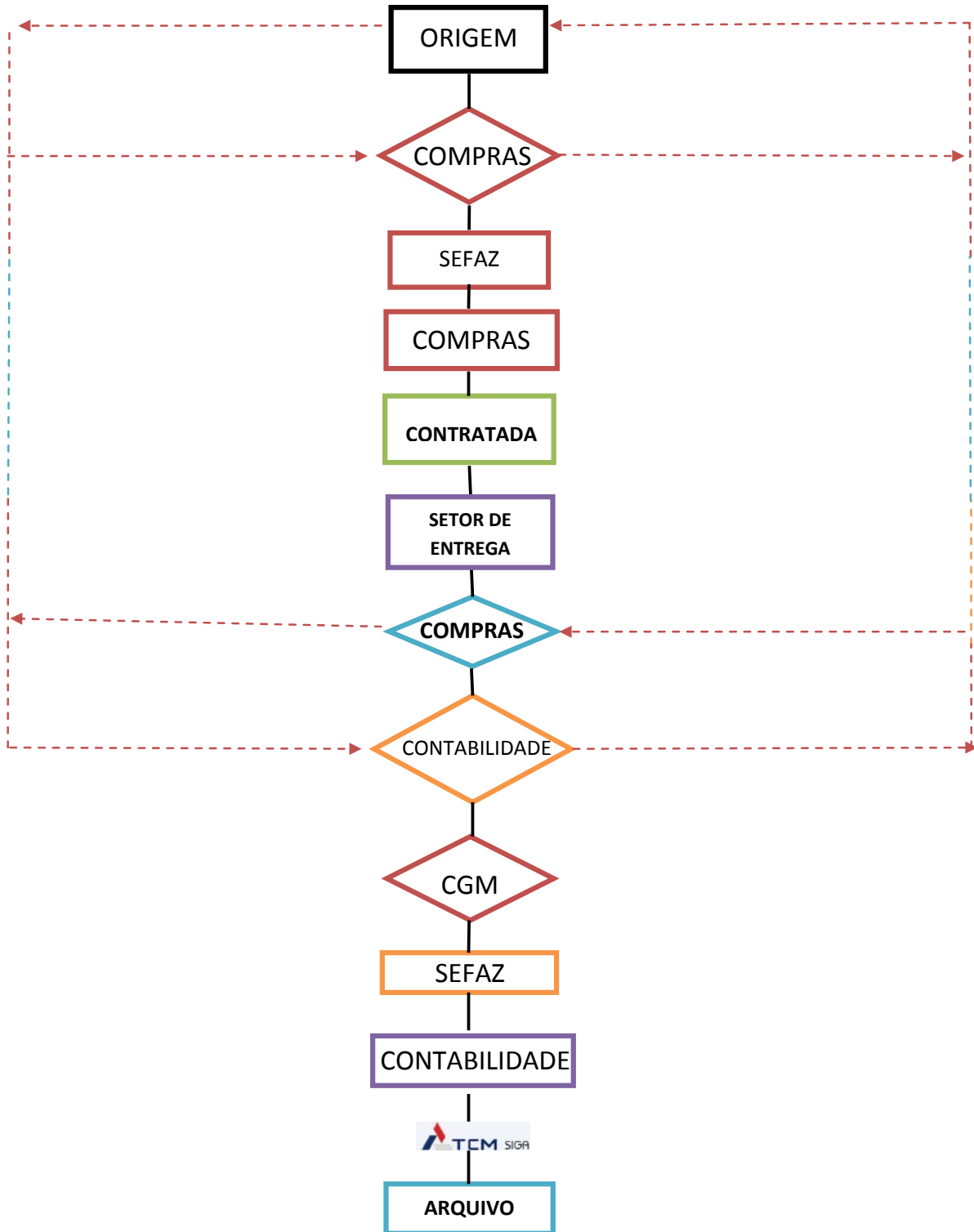
Controladora Geral

ANEXO III – FLUXOGRAMA DA ROTINA DE PAGAMENTO DA DESPESA

REGULARIZADO

REGULAR / AUTORIZADO

**IRREGULAR / NÃO
AUTORIZADO**



Extrato do Contrato nº 098 – S /2014	
Contratante	Fundo Municipal de Saúde de Ilhéus
Contratado(s)	MARCELO SOUZA
CNPJ/CPF:	222.207.715-04
Objeto	Pelo Presente, a CONTRATADA se obriga a prestar serviço de SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MEDICAMENTOS COM VEÍCULO TIPO FURGÃO/BAÚ PARA RETIRAR MEDICAMENTOS EM SALVADOR. DISPENSA 100/2014DS
Vigência	30 de julho de 2014 e encerrará em 28 de setembro de 2014.
Valor	R\$ 2.500,00 (dois mil quinhentos reais) correspondente ao valor total do presente contrato.
Data de Assinatura	30 de JULHO de 2014

Extrato do Contrato nº 099 – S /2014	
Contratante	Fundo Municipal de Saúde de Ilhéus
Contratado(s)	AURIND ALVES DE AZEVEDO FILHO - EPP
CNPJ/CPF:	01.310.287/0001-19
Objeto	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA. Especificados na confirmação do pedido, constante da proposta de preços apresentada na licitação na modalidade de Pregão Presencial 019/2014
Vigência	30 de julho de 2014 e encerrará em 30 de JULHO de 2015.
Valor	R\$ 32.700,00 (trinta e dois mil e setecentos reais) REFERENTE AO LOTE I.
Data de Assinatura	30 de JULHO de 2014