



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL DE ROTINAS, CHECK LIST E FLUXOGRAMA DA DESPESA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 CGM



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 20 DE JULHO DE 2021

MANUAL DE ROTINAS, CKECK LIST E FLUXOGRAMA DE DESPESA

1. Introdução.....	13
2. Procedimentos e Rotinas.....	14
2.1. Planejamento.....	14
2.2. Verificação da Necessidade.....	15
2.3. Motivação da Despesa.....	16
2.4. Cotação de Preço.....	16
2.5. Procedimento Licitatório.....	18
2.6. Empenho da Despesa.....	19
2.7. Solicitação do Material ou Serviço.....	20
2.8. Almoxarifado.....	21
2.8.1. Bens de Consumo.....	21
2.8.2. Bens Permanentes.....	22
2.9. Liquidação da Despesa.....	23
2.10. Pagamentos.....	24
2.8. Despesa com Pessoal.....	27
2.9. Fiscais de Contrato.....	30
2.10 Gestão de Frota e Combustíveis.....	31
3. Considerações Finais.....	34



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXOS

ANEXO I - FLUXO DA DESPESA.....	31
ANEXO II - FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇO.....	32
ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.....	33
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO.....	34
ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO/ PAGAMENTO.....	35
ANEXO VI - CHECK LIST DA DESPESA.....	36



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 20 DE JULHO DE 2021

"Cria o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa e dá outras providências".

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 10 da lei municipal 1.858 de 24 de fevereiro de 2017,

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

CONSIDERANDO a Resolução 206/01 TCE - Dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 67 e 72 da Constituição Estadual e demais normas legais, e dá providências correlatas.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa no âmbito da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores, com os seguintes objetivos:

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

Art. 2º. A Instrução Normativa - IN abrange o Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e todas as Secretarias e respectivas diretorias, gerências e coordenações pertencentes à Estrutura Administrativa da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores.

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

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

II - **PEDIDO DE COMPRA:** é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por documento específico, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;

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

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

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

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

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



VIII - **GESTÃO DO CONTRATO:** Exercido pelo Secretário da pasta. Atividade de gerencialmente geral;

IX - **FISCAL DO CONTRATO:** Exercido por servidor designado com atividades pontuais de acompanhamento e fiscalização;

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

XI - **OBRAS:** Construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;

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

XIII - **SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal ne 5.194/66;

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

XV - **IMPrensa Oficial**: Veículo oficial de divulgação da administração pública, definido por lei; contratual;

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

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

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

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

XX - **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

XXI - **DEPARTAMENTO DE COMPRAS:** órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela análise de solicitações iniciais de compras e contratações, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e pesquisa de preços;

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

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

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

Art. 4º. São de responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

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



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação da IN em que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos estejam sujeitos;

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

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

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

II - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral;

III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observação da IN em que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos estejam sujeitos;

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

Art. 6ª. São de responsabilidade das demais Unidades Executoras; - Atender às solicitações dos Setores de Licitação, Compras, Contrato, Patrimônio, bem como da Controladoria Geral



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

do Município, quanto ao fornecimento de informações, além das seguintes;

- I - Alertar à Controladoria Geral sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- II - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na IN;
- III - Cumprir fielmente as determinações desta IN.

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

Art. 8º. São partes integrantes da Presente IN, os anexos.

Art. 9º. As fases das despesas deverão ser realizadas por pessoas distintas, atendendo o princípio da segregação de funções.

Art. 10º. Em qualquer fase do processo, a Controladoria Geral poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11º. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser publicada no Diário Oficial Municipal e disponibilizada no Site Oficial do Município de Nossa Senhora das Dores, revogando-se as disposições em contrário.

Nossa Senhora das Dores/SE, 20 de abril de 2021.

Nadson Costa Cerqueira
Controlador Geral do Município



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL DE ROTINAS, CHECK LIST E FLUXOGRAMA DA DESPESA



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Apresentação

A Controladoria Geral do Município tem a missão de estar presente junto aos administradores públicos municipais, auxiliando-os no desempenho de suas funções e para isso exerce o controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta e Indireta, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988, Lei Federal de 4.320 de 1964, a Lei Federal 8.666 de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), a Lei Complementar 101 de 2000 e as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas.

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

1. INTRODUÇÃO

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

Com o objetivo maior de direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas, estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa dentro da Nossa Senhora das Dores, de forma a garantir



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

clareza e compreensão para todos que deste utilizem. Aumentar a eficiência e eficácia, com a consequente redução de custo dos procedimentos administrativos.

O fluxo da despesa compreende: planejamento da despesa, verificação da necessidade, motivação da despesa, aprovação do ordenador, cotação de preços pelo setor de compras, análise inicial do ordenador com a verificação de saldo financeiro e orçamentário/quantitativos e valores, aprovação da cotação, caso necessite de licitação, encaminhar primeiramente à Comissão de Licitação, caso não, empenho na Secretaria Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento, aquisição do objeto pelo Setor de Compras, recebimento pelo Almoxarifado e, caso trata-se de bem permanente, seja tombado pelo Departamento de Patrimônio, o fiscal de contrato efetua o atesto da Nota Fiscal, caso o produto esteja nos termos do solicitado, liquidação da nota fiscal, precedida de análise final (*Check List*) e autorização do pagamento e, por fim, à Divisão de Tesouraria para enquadramento no Cronograma de Pagamentos, conforme disponibilidade de caixa do Município.

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

2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS

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

2.1. PLANEJAMENTO



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Esta fase consiste na elaboração de planos e cronogramas a serem seguidos durante o exercício financeiro. São elementos básicos de planejamento:

Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

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

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

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

2.2. VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

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

2.3. MOTIVAÇÃO DA DESPESA

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

São elementos essenciais que compõem a Motivação da Despesa:

- Setor requisitante;
- Especificação fidedigna do objeto a ser adquirido;
- Quantidade a ser adquirida;
- Prazo de duração do objeto (período que a demanda pelo objeto será suportada);
- Dotação orçamentaria: Elemento de Despesa e Subelemento;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Fonte de recursos que cobrirá a despesa;
- Finalidade do objeto a ser adquirido;
- Assinatura do solicitante;
- Ciência e aprovação do gestor do Órgão.

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

2.4. COTAÇÃO DE PREÇO

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

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

A cotação de preços realizada deve conter:

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

Sugere-se a centralização das compras de toda a Prefeitura. Com esta ferramenta o Prefeito Municipal uniformizará os procedimentos de compras, facilitando o gerenciamento e controle destas.

2.5. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Caso a despesa a ser realizada atinja limite para licitação, deve-se encaminhar o processo de compra, composto pela motivação da despesa e cotação de preços autorizada pelo Secretário, à Comissão Permanente de Licitação (CPL) para que



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

proceda a concorrência pública de acordo com a modalidade e o tipo que melhor atendam a necessidade da administração. Caso contrário deve-se passar para o item 2.6 deste manual.

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

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

2.6. EMPENHO DA DESPESA

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

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



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Porém, no município de Nossa Senhora das Dores através deste manual, regulamentado por instrução normativa da Controladoria Geral do Município, institui-se a motivação da despesa como primeira fase da execução da despesa pública. Logo, será o referido documento que embasará a solicitação de despesa, no qual resultará o empenho, conforme texto extraído da lei em tela.

Assim, será um ato de competência do ordenador de despesa, que cria para a entidade a obrigação de pagamento, dependente ou não de implemento de condição, configuram como empenho licitações, contratos, etc., e em muitos casos a nota de empenho representa o ato que cria esta obrigação para o município.

Para que a solicitação de realização de despesa siga o processo, faz-se necessário o envio do processo para a Secretaria Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento. Este processo deve conter a motivação, cotação de preços e informações contratuais do processo licitatório quando for o caso, para que o setor da contabilidade possa registrar o evento e dar seguimento à solicitação.

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



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

2.7. SOLICITAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

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

Nesta fase o processo de despesa retorna da Secretaria Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento para Unidade Gestora Responsável, para que se programe a entrega.

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

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



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

2.8. ALMOXARIFADO

2.8.1. BENS DE CONSUMO

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

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

Verificar a legalidade do documento;

Todas as notas fiscais devem ser atestadas pelo fiscal de contrato e o visto do responsável pelo almoxarifado, com carimbo contendo o nome e matrícula do servidor, garantindo o atesto do recebimento do material/serviços;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Da mesma forma, os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante solicitações onde fiquem comprovados o tipo do material, o nome e assinatura e a sua destinação.

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

2.8.2. BENS PERMANENTES

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

Vale salientar que as notas fiscais referentes a convênios e aquisição de veículos devem ser tiradas cópias autenticadas, para que os originais fiquem na prefeitura (arquivo



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

separado no patrimônio) e a cópia fique à disposição dos órgãos de Controle Externo, juntamente com o processo de despesa.

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

2.9. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Esta fase consiste no reconhecimento, por parte do órgão, da obrigação de pagamento junto à terceiro, conforme artigos transcritos da Lei Federal n. 4.320, de 1964, a seguir:

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63 A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

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

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

- I. O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II. A nota de empenho;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III. Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Os títulos e documentos comprobatórios referidos no artigo supracitado são exatamente as notas fiscais, recibos e relatório de atividades, devidamente atestado pelos responsáveis. Somente com base nesses documentos é que a Secretaria Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento, precedido de análise prévia, registrará a liquidação da despesa, para então enviar o processo para a Divisão de Tesouraria e ser inserido na programação de pagamento.

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

2.10. PAGAMENTOS

Após o recebimento do material ou serviço e o processo encontrar-se devidamente liquidado pela Secretaria Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento, com a análise prévia, conforme conferência com o *Check List* (em anexo) a Divisão de Tesouraria pode receber o processo de despesa e programar o pagamento.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Referente a previdência social faz-se necessária preocupação redobrada referente à cessão da mão-de-obra, prestação de serviço autônoma, obras de engenharia e transporte de cargas e/ou passageiros. Essas atividades recebem tratamento especial. Não devendo deixar de informar à previdência social, através da GFIP, as remunerações pagas a terceiros e recolhidas, pois a ausência desta informação está sujeita às penalidades legais, incluindo multas, arbitramentos, e devolução de recursos por parte dos gestores. Pois é através desta informação que o contribuinte terá direito aos benefícios da seguridade social.

2.8. DESPESA COM PESSOAL

O setor de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação e disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos.

Compete a cada secretaria através de CI do assinada pelo secretário, enviar ao setor de RH até todo dia 05 de cada mês:

a) O valor bruto da folha - É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias,



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

apropriação do 13º salário, salários a pagar, férias pagas etc., devidamente atestado pelo responsável do setor. A folha deve ser encaminhada por centro de custo. Exemplo: Folha de Servidores Efetivos; Comissionados e sua fonte de recurso pagadora;

b) Relação de Servidores a serem nomeados, exonerados ou que tiverem suas funções alteradas;

Os responsáveis pela gestão de pessoal devem se atentar à legislação vigente e principalmente respeitar os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) quanto aos gastos com pessoal, que preveem o teto de 60% da receita corrente líquida para despesas com pessoal nos entes federativos.

Evitar a contratação sem prévia autorização legal e sem a realização de concurso público, conforme disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

Observar as vedações de contratação previstas na Lei Complementar nº 173/2020 durante situações de calamidade pública.

a) Acumulação de Cargos Públicos

Garantir que não haja acumulação de cargos públicos, salvo nas exceções previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, que permite a acumulação apenas quando houver compatibilidade de horários e se tratar de:

Dois cargos de professor;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Um cargo de professor com outro técnico ou científico;

Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde.

Realizar auditorias periódicas para identificar possíveis casos de acumulação indevida e aplicar sanções administrativas conforme previsto na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

b) Limitações Orçamentárias

Os gestores devem observar rigorosamente os limites de despesa com pessoal estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que determina que:

A União pode comprometer até 50% de sua receita corrente líquida com despesas de pessoal;

Estados e Municípios têm um limite de 60% da receita corrente líquida.

Contratações que extrapolem esses limites podem acarretar sanções previstas na própria Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo vedação para receber transferências voluntárias e para realizar novos financiamentos.

c) Planejamento e Controle



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Antes de realizar qualquer contratação, deve-se calcular o impacto financeiro, garantindo que não haja comprometimento dos limites orçamentários.

Implementar sistemas de controle e monitoramento da folha de pagamento para assegurar conformidade com os limites legais.

Realizar revisões periódicas das despesas com pessoal, ajustando o planejamento conforme a variação da receita corrente líquida.

A ultrapassagem dos limites de despesa com pessoal pode ensejar responsabilização do gestor público, com aplicação de penalidades previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Gestores que permitirem ou não corrigirem casos de acumulação ilegal podem ser responsabilizados administrativamente e judicialmente, nos termos da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Servidores que acumulam cargos indevidamente devem optar por um dos cargos ou empregos, sob pena de exoneração e devolução dos valores recebidos indevidamente.

2.9. FISCAIS DE CONTRATOS

a) Obrigatoriedade - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, em ato administrativo formal.



b) Designação do Fiscal - A designação do fiscal deverá ser feita considerando o conhecimento técnico e administrativo do servidor em relação à complexidade exigida pela fiscalização o objeto do contrato, assim como sua habilidade interpessoal. A formalização da designação deverá ser feita através de Portaria publicada na forma da Lei Orgânica Municipal.

c) Atribuições Gerais do Fiscal - Analisar os contratos e seus aditivos (objeto, prazos, garantias contratuais etc.), acompanhar a execução do objeto de acordo com o previsto em contrato, elaborar relatório de fiscalização, conferir as notas fiscais, atestar as notas antes da fase de liquidação.

2.10 GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

Este item destina-se aos gestores públicos que necessitam estabelecer normas claras e eficazes para a regulação e gestão de frota de veículos pertencentes ao poder público, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, como a Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos), Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o Decreto nº 99.658/1990 (Normas para Controle Patrimonial). A implementação de boas práticas visa garantir a regularidade dos veículos, sua correta utilização, e uma gestão eficiente de combustíveis, promovendo a economia de recursos e a transparência administrativa.

a) Documentação Obrigatória



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) atualizado, conforme as exigências do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997).
- Apólice de seguro obrigatório (DPVAT), em conformidade com o Decreto-Lei nº 73/1966.
- Inspeção veicular conforme regulamentação ambiental vigente, de acordo com a Resolução nº 418/2009 do CONAMA.

b) Manutenção Preventiva e Corretiva

- Estabelecer cronograma de manutenções preventivas conforme o manual do fabricante, respeitando as normas da Lei nº 8.666/1993 para contratações necessárias.
- Registro de todas as manutenções realizadas
- Contratação de serviços de manutenção mediante licitação ou contratos vigentes, respeitando os princípios de economicidade e legalidade.

c) Controle de Vida Útil

- Avaliar a vida útil dos veículos com base em idade, quilometragem e custo de manutenção.
- Substituir veículos que ultrapassem os parâmetros economicamente viáveis, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

d) Correta e Legal Utilização dos Veículos

- Estabelecer normas de utilização com base na função pública dos veículos, em atendimento à Lei nº 1.081/1950, que regula o uso de automóveis oficiais.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Proibição de uso pessoal ou particular sob pena de sanções administrativas e civis previstas na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

e) Controle de Condutores

- Cadastro atualizado dos condutores habilitados, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro.

- Treinamentos periódicos sobre direção defensiva e legislação de trânsito, promovidos conforme o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas).

- Verificação regular da validade da CNH dos condutores, assegurando o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro.

f) Sistema de Rastreamento

- Implementação de sistemas de rastreamento GPS para monitoramento em tempo real, em consonância com os princípios de eficiência e transparência previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

- Relatórios periódicos sobre o uso dos veículos, com dados como quilometragem percorrida, rotas e consumo de combustível.

g) Gestão de Combustíveis

- Abastecimento

Contratação de fornecedores de combustível mediante processo licitatório, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controle eletrônico de abastecimento, registrando data, quantidade e veículo, atendendo às disposições do Decreto nº 99.658/1990.

- Controle de Consumo

Estabelecimento de parâmetros de consumo médio por tipo de veículo, em conformidade com as normas de eficiência administrativa previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Monitoramento e auditoria periódica do consumo de combustível, assegurando transparência e combate ao desperdício, conforme a Lei nº 4.320/1964.

Identificação e investigação de desvios ou excessos injustificados, com aplicação de sanções previstas na Lei nº 8.429/1992.

- Adoção de Práticas Sustentáveis

Incentivo ao uso de combustíveis renováveis ou menos poluentes, em conformidade com a Política Nacional de Mudança do Clima (Lei nº 12.187/2009).

Planejamento de rotas para redução de consumo, atendendo aos princípios de economicidade e sustentabilidade previstos na legislação federal.

Manutenção regular para garantir a eficiência energética dos veículos.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Através deste trabalho buscou-se difundir conhecimentos no tocante à execução da despesa pública, adequando à realidade do Município de Nossa Senhora das Dores.

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

Nossa Senhora das Dores/SE, 20 de abril de 2021.

Nadson Costa Cerqueira
Controlador Geral do Município



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Botelho, Milton Mendes. Manual de Controle Interno na Administração Pública Municipal. Curitiba: Juruá, 2014.

Pietro, Maria Sylvia Zanella Di - Direito administrativo / Maria Sylvia Zanella Di Pietro. – 31. ed. rev. atual e ampl. – Rio de Janeiro: Forense, 2018.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988

Mazza, Alexandre - Manual de direito administrativo / Alexandre Mazza. – 8. ed. – São Paulo : Saraiva Educação, 2018.

Carvalho Filho, José dos Santos - Manual de direito administrativo / José dos Santos Carvalho Filho. – 31. ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo: Atlas, 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

CARVALHO FILHO. Manual de Direito Administrativo. 19. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2008, p. 551.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I - FLUXO DA DESPESA



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II - FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇO SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Ao

Ilmo. Sr.

XXXXX

Chefe do Setor de Compras

ASSUNTO: COLETA DE PREÇOS.

OBJETO: XXXXX, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 202x, conforme premissas descritas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QTD TOTAL
01	XXXXX	LT	xxxxxx
02	XXXXX	CX	xxxxxx

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

Nossa Senhora das Dores/SE, XX de XXX de 2021.

NOME E ASSINATURA
SECRETÁRIO DE XXX



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Ao
Ilmo. Sr.
xxxxxxx
Chefe do Setor de Compras

ASSUNTO: SOLICITA COMPRA DOS PRODUTOS ABAIXO LISTADOS :

Fornecedor:		
CNPJ:		
Endereço:		
Modalidade:	Contrato:	Unidade Administrativa:
Objeto Contratual:		

DADOS DOS PRODUTOS

Item	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unt.	Valor Total
01	xx	xx	xx	xx	xx
02					
03					
04					

NOME E ASSINATURA
SECRETÁRIO DE XXX



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Secretaria Municipal de XXX

Data xx/xx/2021

CREDOR	XXXXX						
CNPJ/CPF:	XXXXX						
ENDEREÇO:	XXXXX						
MODALIDADE:	XXX	CONTRATO:	XXX	UNIDADE ADMINISTRATIVA:	XXX		
VALOR:	R\$ XXX	RECURSOS:	XXX				
BANCO:		AG:		CONTA		OP	

DESCRIÇÃO DO OBJETO

--

AUTORIZAÇÃO

NOME E ASSINATURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXX



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE
LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

Secretaria Municipal de XX Data xx/xx/2021

CREDOR:				
CNPJ/CPF:				
ENDEREÇO:				
Nº DO EMPENHO	Nº DANF: XXXXXX	VALOR: XXXXXXXX	Nº DO CONTRATO: XXXXXX	
DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR: XXXXX	BANCO: XXXXXX	AGÊNCIA: XXXXX	OPERAÇÃO: XXXXX	CONTA: XXXXXX
FONTE DO RECURSO: XXXXXX	BANCO: XXXXXX	AGÊNCIA: XXXXX	OPERAÇÃO: XXXXX	CONTA: XXXXXX

DESCRIÇÃO DO OBJETO

EXEMPLO: AQUISIÇÃO DE ÁGUA SEM GÁS, ADICIONADA DE SAIS, DESTINADA AO CONSUMO JUNTO A SACRETARIA DE

AUTORIZAÇÃO
NOME E ASSINATURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXX

ANEXO VII - CHECK LIST DA DESPESA

CHECK LIST DO PROCESSO DE DESPESA

BENS MOBILIZADOS

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

SERVIÇOS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Empenho assinado pelo ordenador de despesa;
- Ordem de Serviço emitida pelo sistema e assinada (compras);
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

ASSESSORIAS

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

PROCESSO DE PAGAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR/LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

- Ofício encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando o empenho;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

PAGAMENTO DIRETO DESPESA DE PEQUENO VULTO

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



- Liquidação contábil assinada pelo "liquidante".

PROCESSO DE PAGAMENTO DA COLETA DE LIXO

- Ofício encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando Empenho;
- Empenho assinado;
- Ordem de Serviço emitido pelo sistema;
- Cópia do Contrato e Aditivos;
- ART de Fiscalização;
- Medição emitida pela empresa constando a cubagem ou pesagem, rotas e frequência da coleta com visto do fiscal do contrato.
- Nota Fiscal com Atesto, Assinaturas sob carimbo do Fiscal do Contrato/Liquidante (na NF e na Medição);
- Certidões atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples, se for o caso;
- Ato de Nomeação do Fiscal do Contrato/Liquidante;

PROCESSO DE PAGAMENTO DE OBRAS

- Formulário encaminhado ao Setor Contábil constando a Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Fonte e solicitando o Empenho;
- Empenho assinado;
- Ordem de Serviço emitido pelo sistema;
- Cópia do Contrato e Aditivos;
- ARTS (Projeto, Execução e Fiscalização);
- CNO antigo CEI (Cadastro Nacional de Obras);
- Alvará de Construção;
- Diário da Obra;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

Nossa Senhora das Dores/SE, 20 de julho de 2021

Nadson Costa Cerqueira
Controlador Geral do Município