

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro

Outros



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021.

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

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MULUNGU DO MORRO/BA, no uso de suas atribuições legais,

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

CONSIDERANDO que a Resolução TCM/BA nº. 1120/05, diz que é de competência da Controladoria Geral do Município normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais e orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

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 pela Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criado o Manual de Rotinas e Procedimentos sobre o Fluxo da Despesa no âmbito da Prefeitura de Mulungu do Morro/BA, com os seguintes objetivos:

- I. Direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;
- II. Estabelecer uma seqüência 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 ao Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura Administrativa da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Mulungu Morro.

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 de 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 sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



- 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. **TERMO DE REFERÊNCIA:** É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante do 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;
- VII. **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;
- VIII. **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 técnicos-profissionais, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamentos etc.;
- IX. **SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura;
- X. **COMPRA:** Toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- XI. **IMPrensa OFICIAL:** Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, definido por lei;
- XII. **CONTRATANTE:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- XIII. **CONTRATADO:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
- XIV. **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E DE PREGÃO:** Comissões, permanente ou especial, criada pela Administração Pública com a função de receber, examinar e

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Rua Eronides de Souza Santos | 55 | Centro | Mulungu do Morro-Ba

www.pmmulungudomorro.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
C2E17E756A2387DCB1476DE4CE78A3DB

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e aos cadastramentos de licitantes;

- xv. **SETOR DE COMPRAS:** Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela análise de solicitações iniciais de compras e contratações, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e pesquisa de preços;
- xvi. **SETOR DE CONTABILIDADE:** Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela coordenação e orientação das atividades referentes a registros contábeis, orçamentários;
- xvii. **SETOR DE PATRIMÔNIO:** Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela atualização dos registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;
- xviii. **SETOR DE ALMOXARIFADO:** Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo recebimento, conferência, guarda e controle da entrada e saída de materiais.
- xix. **SETOR DE TESOURARIA:** Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, responsável por efetuar os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas ou por quem seja delegada tal atribuição.

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

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

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

- I. Promover ampla divulgação e implementação desta IN aos seus servidores;
- II. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral;

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

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



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.

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

Art. 12º - Esta IN entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada no Site Oficial do Município de Mulungu do Morro.

Mulungu do Morro/BA, 08 de setembro de 2021.

Washington Wilker G. Mendes
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESPACHO DO GESTOR

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**, no uso das atribuições legais, **APROVADA** os termos da Instrução Normativa nº 001/2021 de responsabilidade da Controladoria Geral do Município que cria o **"MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS SOBRE O FLUXO DA DESPESA"** no âmbito da Administração Direta e Fundos do Poder Executivo Municipal de Mulungu do Morro/BA.

Edimario José Boaventura
Prefeito Municipal

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



MANUAL DE ROTINAS, CHECK LIST E FLUXOGRAMA DA DESPESA

APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município tem missão de estar presente junto aos administradores públicos municipais, auxiliando-os no desempenho de 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 nº. 8.666/93, Lei Complementar 101/00 e as Instruções Normativas e Resoluções dos Tribunais de Contas.

Com a elaboração deste Manual, espera-se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao Fluxograma de 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.

INTRODUÇÃO

O presente Manual foi desenvolvido para orientar o Gestor Municipal e seus técnicos quanto às rotinas e procedimentos inerentes ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro. Sua apresentação é flexível a qualquer modificação posterior que se julgar necessária.

Com o objetivo maior de direcionar a uniformizar os procedimentos e rotinas, estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro de forma a garantir clareza e compreensão para todos que deste utilizem. Aumentar a eficiência e eficácia, com a conseqüente 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 do Setor de Contabilidade, aquisição do objeto pelo Setor de Compras, recebimento pelo Almoxarifado e, caso bem permanente, seja tombado pelo Setor de Patrimônio, o setor de compras 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 Tesouraria para enquadramento no Cronograma de Pagamentos, conforme disponibilidade de caixa da Entidade, separação documental e

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito

Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



digitalização na Contabilidade e, assim, enviado até o dia 25 do mês subsequente para O Tribunal de Contas do Município, por meio do E-TCM.

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

PROCEDIMENTOS E ROTINAS

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

➤ **PLANEJAMENTO**

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 despesa, 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.

➤ **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 despesas nesta entidade.

➤ **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 desprender bastante atenção à elaboração deste documento, pois ele norteará todo o processo da despesa. Serve de fonte de informação para outros setores que participaram 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 orçamentária: Elemento de despesa e subelemento;

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



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

➤ 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 da 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 atendam 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/serviços 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.

➤ 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 e Prefeito Municipal, à Comissão Permanente de Licitação – CPL para que proceda a concorrência Pública de acordo com a modalidade e o tipo que melhor atendam a necessidade da Administração.

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,

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



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 fracionamento, compras irregulares, contratação de pessoas/empresa inabilitadas e conseqüentemente, devolução de recursos e outras penas administrativas, cíveis e/ou criminais, dependendo de natureza da infração cometida.

➤ EMPENHO DA DESPESA

Esta etapa consiste na primeira fase da execução da despesa, segundo a Lei Federal 4.320/64, 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. [...]

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 Mulungu do Morro 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 da despesa, na qual resultará no empenho, conforme texto extraído na 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 o setor de contabilidade. Este processo deve conter a motivação, cotação e 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 nº. 8.666/93.

➤ SOLICITAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Depois de percorridos os passos anteriores, onde fora motivada a despesa, comprovada a sua necessidade, viabilidade financeira e orçamentária, realizada a licitação ou contrato, quando for o caso, feito o empenho da despesa e extraída a nota de empenho, o material já poderá ser solicitado, bem com o serviço poderá ser solicitado a sua execução no sistema de compras. Nesta fase o processo de despesa retorna do Setor de Contabilidade 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, sendo 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.

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



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.

➤ **ALMOXARIFADO**

✓ **BEM DE CONSUMO**

O recebimento que embasam 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:

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

A saída do material adquirido deve ser feita com base na nota de fornecimento emitida pelo almoxarifado das unidades gestoras bem como os materiais guardados, deverão ser solicitados por escrito, mediante solicitação onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura e a sua destinação.

➤ **BENS PERMANENTES**

Os materiais permanentes seguem a mesma rotina dos bens de consumo, contudo, quando recebidos pelo Almoxarifado, 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 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.

➤ **LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

Esta fase consiste no reconhecimento, por parte do órgão, da obrigação de pagamento junto à terceiro, conforme a Lei Federal nº. 4.320/64:

Art. 62 – *a 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*

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



§1º - Essa verificação tem por fim apurar:

- I. A origem e o objeto de 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 terá por base:

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

Os títulos e documentos comprobatórios referidos no artigo supracitado são exatamente as notas fiscais, recibos e relatórios de atividades, devidamente atestado pelos responsáveis. Somente com base nesses documentos é que setor de contabilidade, precedido de análise prévia, registrará a liquidação da despesa para então enviar o processo para a tesouraria e ser inserido na programação do 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. 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.

➤ PAGAMENTO

Após o recebimento do material ou serviço e o processo encontrar-se devidamente liquidado pela contabilidade, com análise prévia, conforme conferência com o Check List (anexo) a tesouraria pode receber o processo de despesa e programar o pagamento.

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

Referente a previdência social faz-se necessária preocupação redobrada com relação 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.

Mulungu do Morro/BA, 08 de setembro de 2021.

Washington Wilker G. Mendes
Controlador Geral do Município

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

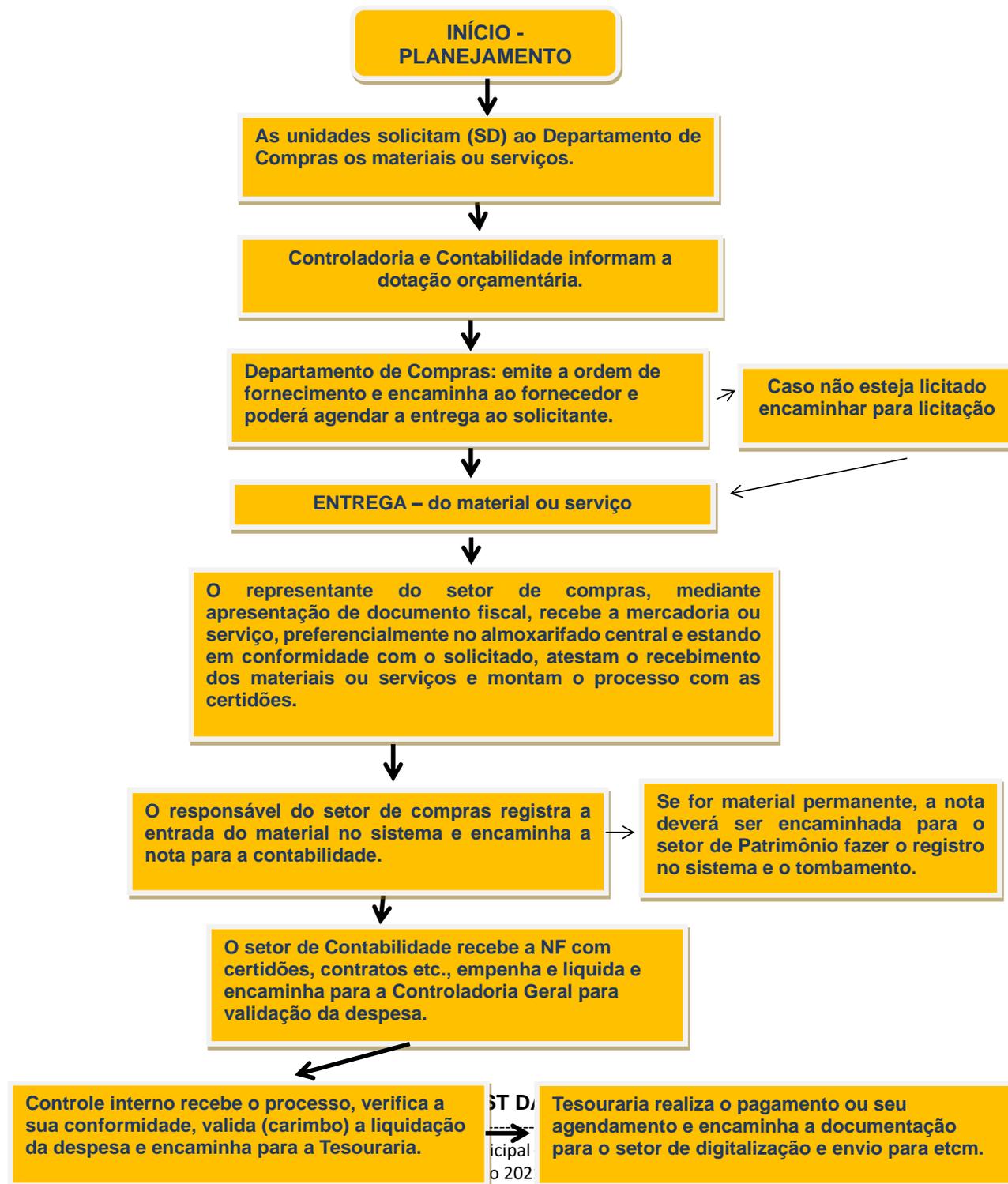
Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
 CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81
 Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
 CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
 Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



ANEXO I – FLUXOGRAMA DA DESPESA



Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



CHECK LIST DO PROCESSO DE DESPESA

BENS MOBILIZADOS

- Ordem de Compra assinada;
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver)
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinatura do responsável.
- Certidões Atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal de Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Nota Fiscal, acompanhando o relatório de tombamento (carga Patrimonial);
- Processo liquidado e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo “Liquidante”;

SERVIÇOS

- Ordem de Serviço assinada (compras);
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver);
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinatura do responsável;
- Certidões Atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal de Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Processo liquidado e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo “Liquidante”;

ASSESSORIAS

- Ordem de Serviço assinada (compras);
- Cópia do Contrato e aditivo (quando houver)
- Nota Fiscal com carimbo de atesto, assinatura do responsável;
- Certidões Atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal de Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Relatório de Atividades executadas pelas Assessorias com o atesto do setor responsável;
- Processo liquidado e posterior pagamento;
- Liquidação assinada pelo “Liquidante”;

TRANSPORTE ESCOLAR/LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

- Ordem de serviço assinado;
- Cópia do Contrato e aditivos vigentes;

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



- Certidões Atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal de Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples (se for o caso);
- Medição/Rotas contendo o nome do motorista, quantidade de KM, tipo de veículo utilizado, conforme contrato de Locação;
- Foto do veículo visualizando a numeração da placa;
- CRLV do veículo e CNH do respectivo motorista;
- Nota Fiscal com o atesto, assinaturas e carimbo do setor responsável (Na NF e na Medição/Rotas);
- Diário de bordo com o visto do responsável pelo transporte;
- Relação assinada pelos usuários, beneficiários pelo Transporte de Pacientes (se for o caso).

COLETA DE LIXO

- Ordem de Serviço;
- Cópia do Contrato e Aditivos;
- ART de Fiscalização;
- Medição emitida pela empresa constando a cubagem ou pesagem, rotas e frequência da coleta com vistos do responsável;
- Nota Fiscal com atesto, assinaturas e carimbos do setor responsável (na NF e na Medição);
- Certidão atualizadas (Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal e Trabalhista) e Declaração de Optante do Simples, se for o caso;
- Processo liquidado e posterior pagamento;

OBRAS PÚBLICAS

- Ordem de Serviço;
- Cópia do Contratos e Aditivos;
- ART'S (Projeto, Execução e Fiscalização);
- Cadastro Nacional de Obras - CNO da Obra;
- Alvará de Construção;
- Diário de Obra;

 Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
 Gestão 2021/2024

Rua Eronides de Souza Santos | 55 | Centro | Mulungu do Morro-Ba

www.pmmulungudomorro.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
 C2E17E756A2387DCB1476DE4CE78A3DB

Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



- Certidão 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 responsável do setor (Identificados sob carimbo);
- 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 pagamento e penalização solidários);
- Protocolo de entrega de EPI'S;
- Na última medição exigir o Termo de Recebimento Definitivo da Obra, assinado pelo Engenheiro do Município e Ordenador de Despesas, bem como o 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 pelo Gestor e Ordenadores de Despesas.

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Rua Eronides de Souza Santos | 55 | Centro | Mulungu do Morro-Ba

www.pmmulungudomorro.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
C2E17E756A2387DCB1476DE4CE78A3DB