



MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro - CEP 39442-052 - Janaúba/MG

DECRETO MUNICIPAL Nº 093 DE 13 DE JULHO DE 2020

CONVALIDA INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS - SCL Nº 001/2020 QUE REGULAMENTA PROCEDIMENTOS DE REQUISIÇÕES E/OU COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS JÁ LICITADOS E DESPESAS ESPECÍFICAS SEM AMPLA CONCORRÊNCIA - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS - SCL Nº 001/2020.

O Prefeito do Município de Janaúba/MG, Carlos Isaildon Mendes, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e legislação vigente,

DECRETA

Art.1º - Convalida INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS - SCL Nº 001/2020, que regulamenta procedimentos de requisições e/ou compras de bens e serviços já licitados e despesas específicas sem ampla concorrência.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Janaúba/MG, 13 de julho de 2020.


CARLOS ISAILDON MENDES
PREFEITO MUNICIPAL

Este Documento foi publicado nos quadros de aviso da PMJ, nos termos da lei 1.493 - A/2001
Janaúba, 13 / 07 / 2020





**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E
CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA – SCL/PMJ**

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS – SCL Nº 001/2020

**REGULAMENTA PROCEDIMENTOS DE
REQUISIÇÕES E/OU COMPRAS DE BENS
E SERVIÇOS JÁ LICITADOS E DESPESAS
ESPECÍFICAS SEM AMPLA
CONCORRÊNCIA.**

Versão: 01

Aprovação em: 13/07/2020

Ato de aprovação: Decreto nº 093/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Recursos Humanos

1 FINALIDADE

Dispor sobre a regulamentação dos procedimentos de requisições e/ou compras de bens e serviços já licitados e despesas específicas sem ampla concorrência no âmbito da Administração Municipal de Janaúba.

2 ABRANGÊNCIA

As requisições ou compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Administração Municipal, serão realizadas de forma centralizada pelas Gerências de Almoxarifado, Compras e Contabilidade, respectivamente, vinculadas à Secretaria de Administração, Fazenda e Recursos Humanos, a quem terão exclusivamente a responsabilidade indelegável de realizar tais procedimentos.

3 CONCEITOS

3.1 LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios



básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

3.2 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.3 PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL – PTO: plano de ações com a programação mensal e anual das demandas de materiais e/ou serviços a serem licitados e comprados pela Secretaria.

3.4 EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

3.5 ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;

3.6 ORDEM DE FORNECIMENTO- OF: documento que autoriza o fornecimento de bens ou serviços à administração pública.

3.7 REQUISIÇÃO: Procedimento formal de solicitação ao almoxarifado de entrega de mercadorias ali já existente.

3.8 COMPRA: Procedimento formal de aquisição de bens ou serviços que não existiam em estoque no almoxarifado, mas já licitado pelo Município.

4 BASE LEGAL

Considerando, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando, que a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

Considerando, que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;



Considerando, que a compra de bens e a contratação de obras e serviços devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Considerando, que a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

Considerando, a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras e contratação de obras e no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo;

Considerando, o Decreto 069 de 27 de maio de 2020 que dispõe sobre orientação para elaboração das Instruções Normativa (Norma das Normas).

A Controladoria-Geral e o Controle Interno do Município de Janaúba, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20 da Lei Complementar municipal nº. 2.238, de 17 de novembro de 2017, artigo 5º da Lei Municipal nº 1.933 de 03 de novembro de 2011 e o Decreto Municipal nº. 06 de 15 de janeiro de 2018, instituem normas disciplinando os procedimentos para requisições e compras de bens e serviços já licitados e despesas com finalidade específica sem ampla concorrência no âmbito da Administração Direta do Município de Janaúba.

5 DOS PROCEDIMENTOS

5.1 DA REQUISIÇÃO AO ALMOXARIFADO

Todas as requisições a serem realizadas pelas secretarias e setores deverão ser encaminhadas para a Gerência de Almojarifado, da Secretaria de Administração, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de um documento denominado "REQUISIÇÃO DE MATERIAIS", realizada diretamente no sistema informatizado do Município no módulo de almojarifado – lançamento – requisição, (anexo IV desta Instrução).

5.1.1 REQUISIÇÃO DE MATERIAIS deverá ser assinada pelo Secretário Municipal solicitante, ou por pessoa formalmente designada por ele, e ser dirigida para o Setor de Almojarifado vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

5.1.2 O Almojarifado recebe a requisição, atendendo no prazo de até 48 horas, caso haja estoque, seja de forma parcial, procedendo os lançamentos necessários no sistema.



5.1.3 No caso de inexistência total ou parcial dos itens requisitados, o almoxarifado comunica o ocorrido ao Setor requisitante, no prazo de até 48 (quarento e oito) horas.

5.2 DOS PEDIDOS DE COMPRAS

5.2.1 Todas as compras a serem realizadas pelo Poder Executivo do Município de Janaúba deverão ser iniciadas pelas Secretarias, Gabinete e Procuradoria Jurídica que encaminharão ao Setor de Compras vinculado à Secretaria de Administração, Fazenda e Recursos Humanos, via formulário denominado "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS" conforme modelo (anexo I desta Instrução). Nas Secretarias em que houver cargos de Diretor Administrativo/Financeiro e Assessor, os mesmos também deverão assinar na solicitação ou ter a assinatura de pessoa formalmente designada por ele.

5.2.2 A Gerência de Compras, antes de executar quaisquer procedimentos de compra, deverá, obrigatoriamente, consultar a existência e vigência de contrato de fornecimento dos produtos solicitados e, ainda, se seu saldo é suficiente para o atendimento do pedido.

5.2.2.1 No caso de existir contrato vigente e saldo quantitativo do mesmo deverá ser respeitado os procedimentos elencados na cláusula seguinte.

5.2.2.2 No caso de não existir saldo ou vigência do contrato, deverá comunicar a Secretaria solicitante no prazo de até 48 (quarento e oito) horas, observando em seguida o rito e instrução normativa própria para compras com realização de licitação.

5.2.3 A Gerência de Compras deverá obrigatoriamente:

a) Comunicar ao Setor de Almoxarifado que irá proceder tal compra, dando assim condições para preparação e planejamento para o recebimento futuro dos produtos;

b) Solicitar ao Setor de Contabilidade no prazo de até 48 (quarento e oito) horas, via sistema no módulo "compras e licitação" a emissão de empenho (global, estimativo ou ordinário).

5.2.4 O setor de Contabilidade, após receber a solicitação da Gerência de Compras, deverá seguir os seguintes procedimentos:



- a) Conferir se existe contrato administrativo em vigência para atender aquele pedido de compra/fornecimento;
- b) Conferir a modalidade de empenho correta para o caso;
- c) Conferir a dotação orçamentária, a fonte e ficha do recurso, a conta para pagamento e o histórico que constará do empenho;
- d) Após a realização dos procedimentos acima, o Setor de Contabilidade, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas ou imediatamente nos casos de extrema urgência- devidamente justificados e autorizados pelo Secretário de Fazenda, emitirá empenho e o encaminhará devidamente assinado à Gerência de Compras para a devida emissão da Ordem de Fornecimento - OF.

5.2.5 A Gerência de Compras, após receber o empenho devidamente assinado pelo Setor de Contabilidade, emitirá no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas ou imediatamente nos casos de extrema urgência, a OF autorizando a realização da compra e enviando uma cópia ao fornecedor e outra para o almoxarifado para fornecimento e recebimento dos produtos.

5.2.5.1 Após a realização do procedimento descrito, a Gerência de Compras providenciará a organização dos documentos referentes a esse pedido, a saber:

- a) Solicitação de Compra de Materiais e Serviços, encaminhada pelas Secretarias devidamente assinada pelo Secretário ou equivalente;
- b) Solicitação de Empenho, devidamente vistada pelo responsável do Setor de Compras;
- c) Nota de Empenho, devidamente assinada pela Contabilidade;
- d) Ordem de Fornecimento – OF, assinada pelo responsável pelo Setor de Compras;
- e) A Gerência de Compras deverá arquivar cópia da “Solicitação de Compra de Materiais e Serviços” e da Ordem de Fornecimento – OF emitida.

5.2.5.2 O Almoxarifado deverá fazer o planejamento para receber as mercadorias.



5.3 DO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS E NOTAS FISCAIS

5.3.1 O Setor de Almoxarifado irá receber as mercadorias, conforme especificações da Ordem de Fornecimento - OF, conferir estas e atestar o recebimento na Nota Fiscal, procedendo, ainda, a liquidação do empenho no sistema no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

5.3.2 No recebimento das mercadorias, o responsável deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Conferir e carimbar com dados do servidor responsável e sua matrícula com os dizeres constantes do anexo II desta Instrução Normativa;
- b) Observar se no momento da entrada, a data de validade da NF, a do produto, se há rasuras na NF, se o número da ordem de fornecimento consta na NF;
- c) Confrontar os produtos descritos na Nota Fiscal e na OF que autorizou o Fornecimento, bem como confrontar a NF com a quantidade física entregue;
- d) Verificar se os produtos tem a sua discriminação conforme o especificado na licitação ou pedido de compras, tais como peso, unidade, marca, cor, tamanho, garantia, etc;
- e) Não receber as mercadorias caso encontre qualquer tipo de irregularidade.

5.3.3 Não deverá ser atestado como recebido na nota fiscal, nem dar liquidação ao empenho, enquanto todas as mercadorias descritas na NF não forem efetivamente entregues.

5.3.4 O Setor de Almoxarifado poderá delegar a pessoas previamente indicadas pelos Secretários e aprovadas pelo Almoxarife para receber produtos ou mercadorias que sejam inviáveis por sua natureza o recebimento diretamente no almoxarifado ou que por rotina devam ser entregues diretamente nos centros de custos.

5.3.5 Ficará exclusivamente a cargo do almoxarife a decisão de quais produtos ou mercadorias poderão ser recebidas conforme dispõe o parágrafo anterior, bem como a aprovação das pessoas indicadas para o seu recebimento, devendo ser endossado pelo almoxarife nas notas fiscais o recebimento feito da forma do parágrafo anterior.

5.3.6 No caso das entregas diárias e emissão de notas fiscais futuras, tais entregas deverão ser efetivadas via cupons ou recibos devidamente assinados,



sendo obrigatório a juntada dos mesmos à Nota Fiscal quando emitida e entregue ao almoxarifado, para devida conferência da equivalência das quantidades e das assinaturas apostas nos cupons ou recibos.

5.3.7 Após o recebimento da mercadoria o Almoxarifado encaminhará a Nota Fiscal ao setor de Compras, no prazo de até 48(quarenta e oito) horas.

5.3.8 Todas as notas fiscais emitidas para o Município de Janaúba deverão obrigatoriamente passar pelo Setor de Almoxarifado, salvo aquelas derivadas de despesas com finalidades específicas sem ampla concorrência, elencadas no item 5.4.1.1.

5.3.9 O Setor de Compras somente poderá receber as Notas Fiscais que tiveram origem da emissão de Ordem de Fornecimento das mãos do Setor de Almoxarifado, após a devida conferência de que as mesmas estão liquidadas e carimbadas pelo almoxarife, devendo esse procedimento ser formal com registro e protocolo.

5.3.10 O Setor de Compras, após receber as notas fiscais devidamente liquidadas e carimbadas pelo almoxarife, deverá juntá-las aos demais documentos já em posse desse Setor (solicitação dos Secretários devidamente assinados; solicitação de emissão de empenho; empenho assinado; ordem de fornecimentos –OF assinada) providenciando, no prazo de até 48(quarenta e oito) horas, o seu encaminhamento ao setor de Contabilidade para dar sequência ao fluxo.

5.4 DAS DESPESAS COM FINALIDADE ESPECÍFICA SEM AMPLA CONCORRÊNCIA

5.4.1 As despesa com finalidade Específica sem Ampla Concorrência, abaixo relacionadas, a serem realizadas pelo Poder Executivo do Município de Janaúba serão requeridas junto ao Setor de Contabilidade vinculado à Secretaria de Administração, Fazenda e Recursos Humanos, via formulário denominado "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS" conforme modelo (Anexo I dessa Instrução). Nas Secretarias em que houver cargos de Diretor Administrativo/Financeiro e Assessor, os mesmos também deverão assinar na solicitação.

5.4.1.1 Relação das Despesas mencionadas acima:

a) Água e saneamento;



- b) Energia elétrica;
- c) Telefonia;
- d) Diárias e Reembolsos;
- e) Folha de pagamento;
- f) Vales-transportes;
- g) Obrigações patronais-Previjan;
- h) Obrigações patronais-INSS;
- i) Obrigações tributárias e contributivas-PASEP;
- j) Rateio pela participação em consórcio público;
- k) Tarifas bancárias;
- l) Indenizações e restituições;
- m) Parcelamentos (principal e juros) – BDMG, COPASA, INSS e PASEP.
- n) Sentenças Judiciais;
- o) TAC-Creche Gente Inocente;
- p) Contribuições;
- q) Subvenções sociais ou econômicas;
- r) Despesas de exercício anteriores;
- s) Taxas diversas (CREA, SEGURO DPVAT, ETC);
- t) Auxílios financeiros;
- u) Demais despesas correlatas.

5.4.1.2 Providências atinentes aos Empenhos Globais e Estimativos:

- a) A contabilidade após confeccionar os empenhos dessa natureza, deverá recolher assinatura dos respectivos secretários;



- b) Após assinatura, a contabilidade irá escanear e organizar em arquivos por secretaria e numeração por ordem decrescente;
- c) A organização desses arquivos ficarão sob responsabilidade exclusiva da contabilidade que também será responsável em disponibilizar os arquivos para acesso digital em pasta pública, para fácil acesso dos envolvidos no fluxo.

5.4.2 Cabe à Contabilidade antes de providenciar os empenhos (Globais, Estimativos, Ordinários e respectivos parciais) verificar se as solicitações e documentos anexos cumprem os seguintes requisitos:

- a) Conferir a legalidade da despesa (empenho nunca posterior a despesa - art. 60 da Lei nº 4.320/1964);
- b) Verificar se o histórico compreende o que se compra ou contrata de forma clara, bem como a individualização para onde se compra ou contrata (centro de custo);
- c) Conferir se a classificação orçamentária, fonte de recurso, ficha e conta de pagamento estão de acordo com o que se compra ou contrata;
- d) Analisar os documentos anexados à solicitação estão vinculados a natureza da despesa para fins de comprovarem a legalidade da despesa;
- e) Efetuar a retenção de impostos quando houver;
- f) Emitir, Carimbar e assinar as Notas de Empenho aprovadas;
- g) Verificar se o pagamento foi realizado na conta correta e para o credor devido, quando for o caso, para arquivamento.

5.4.3 Após a análise de todos os documentos citados no item 5.4.1.1, o setor de Contabilidade separará, por Secretaria, para assinatura dos responsáveis de cada pasta os empenhos aprovados, no prazo de até 48(quarenta e oito) horas.

5.4.4 Os empenhos considerados reprovados serão protocolados junto à Secretaria de Administração que providenciará o encaminhamento de cada empenho ao Diretor ou Assessor responsável de cada Secretaria, a fim de que se façam as correções necessárias para retornarem à Contabilidade.



5.5 DESPESAS ESPECÍFICAS

5.5.1 A Unidade de Controle Interno – UCI, terá o prazo de 126 dias, a contar da publicação desta, para apresentar Instruções Normativas específicas para as seguintes despesas:

- a) Auxílios financeiros em atendimento ao Tratamento Fora de Domicílio – TFD;
- b) Prestação de Serviços Médicos e Laboratoriais;
- c) Medições de Obras e Serviços de Engenharia;
- d) Indenizações de acordo a Orientação Técnica 001/2019.

5.5.2 Durante o período de elaboração das IN específicas as despesas elencadas no item 5.5.1 deverão ser analisadas pela UCI no prazo de 48 horas a contar da entrada dos documentos no setor. A análise será efetuada na seguinte fase: entre a emissão da liquidação da despesa e o pagamento da despesa.

5.5.2.1 A reprovação dos procedimentos, documentos ou empenho pela Unidade de Controle Interno não impede o pagamento, todavia fica obrigatório a notificação do responsável pelo ato de solicitação da compra, do Controlador-Geral e do Prefeito sobre o caso e as irregularidades constatadas, sem prejuízo da comunicação à Câmara Municipal e Tribunal de Contas no caso de reincidências usuais.

5.5.3 A Unidade de Controle Interno deverá proceder a análise da seguinte maneira:

- a) Conferir a legalidade da despesa (empenho nunca posterior a despesa - art. 60 da Lei nº 4.320/1964);
- b) Verificar se o histórico compreende o que se compra ou contrata de forma clara, bem como a individualização para onde se compra ou contrata (centro de custo);
- c) Conferir se a classificação orçamentária, fonte de recurso, ficha e conta de pagamento estão de acordo com o que se compra ou contrata;
- d) Analisar documentos que comprovem a legalidade da despesa, desde a solicitação de compra até o recebimento da mercadoria;
- e) Fazer averiguações *in loco* quando julgar necessário;



- f) Carimbar e assinar as Notas de Empenho de controle prévio aprovadas;
- g) Emitir notificações nos casos descritos no item 5.5.2.1.

5.5.4 Após análise de toda documentação e das Notas de Empenho pelos Controladores Internos, os documentos serão protocolados junto a Contabilidade onde os Secretários responsáveis por cada pasta assinarão os mesmos, observando o seguinte requisito:

a) Conferir se o material/serviço pedido está de acordo com o solicitado, se a dotação orçamentária é a mesma por ele indicada e se os materiais/serviços foram devidamente entregues, para assim, confirmar a Ordenação da despesa e sua liquidação, assinando a respectiva Solicitação de Empenho, a Nota de Empenho nos campos Ordenador da Despesa e Liquidação.

5.5.5 Após a assinatura dos empenhos pelos Secretários, o setor de Contabilidade encaminhará os empenhos para pagamento pela Tesouraria.

5.6 DO PAGAMENTO

5.6.1 A Tesouraria, irá verificar se os dados: o credor, a fonte de recurso, a conta corrente, o valor bruto, o valor das retenções (se houver) e o valor líquido estão de acordo com a documentação anexa.

5.6.2 Além da conferência acima descrita, a Tesouraria antes de efetuar o pagamento deverá verificar o cumprimento dos seguintes quesitos:

- a) Averiguar se credor atende a cláusula contratual para receber pagamento, principalmente a regularidade da CND municipal;
- b) Analisar se o pagamento é efetuado somente ao credor de direito ou responsável autorizado;
- c) Verificar se está sendo obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recurso;
- d) Caso não tenha sido obedecida a ordem cronológica de exigibilidade no pagamento da despesa, verificar se houve relevantes razões de interesse público, prévia justificativa da autoridade competente;



5.6.3 Após o pagamento, obrigatoriamente o comprovante de pagamento deverá ser arquivado junto ao empenho ou, se for o caso, constar assinatura do credor dado como quitado no empenho.

5.6.4 Após análises dos empenhos pagos e confirmada a sua formalidade, a Tesouraria encaminhará estes ao setor de Contabilidade, o qual será responsável pelo arquivamento dos mesmos.

6 DAS RESPONSABILIDADES

6.1 São responsabilidades das Secretarias requisitantes, na pessoa do Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Procurador Municipal e/ou Diretor – Assessor:

- a) Preencher a requisição de materiais via sistema (Módulo Almojarifado), assinar e encaminhar ao setor de almojarifado;
- b) Preencher a solicitação de compras de matérias e serviços conforme modelo – anexo I desta Instrução Normativa, assinar e encaminhar à Gerência de Compras;
- c) Assinar as solicitações de empenhos e os empenhos após conferir se os mesmos foram emitidos conforme requerido, observando a dotação orçamentária, a fonte, a ficha, o histórico, a destinação (centro de custo), bem como se o material/serviço foi entregue/prestado;
- d) Para os casos específicos de despesas de Água e saneamento; Energia elétrica; Telefonia; Combustível, Internet e Locação de impressoras haverá a obrigatoriedade do lançamento e acompanhamento de tais despesas por parte de cada Secretaria no Sistema Próprio desenvolvido pelo Departamento de informática do Órgão;
- e) Acompanhar todo o procedimento de compra, inclusive autorizando a realização das mesmas com base na execução do PTO e fluxo de caixa;
- f) Ter prévio conhecimento e controle das despesas;
- g) Cumprir e respeitar o disposto nesta instrução normativa, sob pena de advertência à perda do cargo.

6.2 São responsabilidades do chefe do Setor de Almojarifado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos

- a) Receber as requisições das secretarias e verificar se há no estoque as mercadorias solicitadas;
- b) Fornecer a mercadoria a Secretaria solicitante (caso haja estoque);
- c) Realizar periódicas atualizações no banco de dados do sistema de almoxarifado;
- d) Receber as mercadorias conforme a Ordem de Fornecimento –OF, conferir e atestar na Nota Fiscal – NF, dando a devida Liquidação;
- e) Encaminhar as Notas Fiscais ao Setor de Compras;
- f) Cumprir e respeitar o disposto nesta instrução normativa, sob pena de advertência à perda do cargo.

6.3 São responsabilidades do chefe do Setor de Compras:

- a) Receber as solicitações de compras de materiais e serviços oriundos das secretarias e equivalentes;
- b) Confirmar a vigência e saldo do contrato de fornecimento existente;
- c) Encaminhar ao Setor de Contabilidade o pedido de empenhamento das solicitações de compras recebidas;
- d) Emitir as OFs conforme solicitações;
- e) Enviar cópia da OF para o fornecedor e para o almoxarifado para fornecimento e recebimento dos materiais (respectivamente).
- f) Receber as Notas Fiscais do Setor de Almoxarifado derivadas das OFs por este Setor emitidas;
- g) Protocolar as solicitações de compras, notas de empenho e NFs e demais documentos no setor de Contabilidade para sequência do fluxo;
- h) Manter o controle dos saldos/quantidades dos contratos de fornecimento dos materiais/serviços efetivamente comprados;
- i) Manter arquivo das solicitações de compras e das ordem de fornecimento emitidas;



j) Cumprir e respeitar o disposto nesta instrução normativa, sob pena de advertência à perda do cargo.

6.4 Compete ao setor de Contabilidade:

a) Receber da Gerência de Compras a solicitação das Secretarias acerca do pedido de empenhamento para compras;

b) Fazer os empenhos conforme solicitado pelas Secretarias solicitantes;

c) Proceder liquidações em casos específicos no teor desta Instrução Normativa,

d) Protocolar as notas de empenho e demais documentos na UCI quando necessário, de acordo com os itens do disposto 5.5 desta Instrução;

e) Agrupar empenhos por Secretaria para assinaturas dos respectivos Ordenadores de Despesas;

f) Após o respectivo pagamento das despesas, verificar se o pagamento foi realizado na conta correta e para o credor devido, arquivar os empenhos e seus documentos anexos;

g) Cumprir e respeitar o disposto nesta instrução normativa, sob pena de advertência à perda do cargo.

6.5 Compete ao setor de Controle Interno:

a) Deverá analisar as despesas relacionadas no item 5.5 desta Instrução e seus respectivos dispositivos documentação comprobatória das despesas quanto a legalidade;

b) Protocolar empenhos reprovados a Secretaria de Administração para as devidas correções;

c) Notificar em casos de possíveis irregularidades, sob pena de responsabilidade solidária;

d) Protocolar empenhos aprovados junto a Contabilidade;

e) Cumprir e respeitar o disposto nesta instrução normativa, sob pena de advertência à perda do cargo.

6.6 Compete à Tesouraria:



- a) Receber os empenhos ordenados, liquidados e autorizados os pagamentos;
- b) Conferir as documentações, principalmente o cumprimento pelo credor da cláusula contratual para o devido recebimento;
- c) Efetuar os pagamentos dos empenhos e acostar comprovante de pagamento ou colher assinatura do credor no empenho como comprovante de recebimento;
- d) Após pagamento da despesa, protocolar empenhos no setor de Contabilidade para o devido arquivamento;
- e) Cumprir e respeitar o disposto nesta instrução normativa, sob pena de advertência à perda do cargo.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme Plano de Trabalho operacional – PTO (anexo V desta Instrução), o Planejamento de Solicitação de Compras – PSC (anexo VI desta Instrução), bem como respeitar as normas estabelecidas nesta instrução Normativa.

7.2 As demais secretarias poderão ter setores ou servidores responsáveis para agilizar as requisições ou pedidos de compras em seus respectivos interesses, mas deverão obrigatoriamente dirigir a Gerência de Almoxarifado no caso de requisições e a Gerência de Compras no caso de aquisições.

7.3 Não será admitido, no âmbito da Administração Municipal de Janaúba, servidor receber ou comprar em nome da Administração Municipal, sem antes da realização do processo de requisição ou compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

7.3.1 Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por servidor que não seja da Gerência de Compras vinculada à Secretaria de Administração, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.



7.3.2 Se, determinado servidor efetuar uma compra em qualquer fornecedor e determinar ou portar em mãos, Notas Fiscais, ou qualquer outro documento que caracteriza compra antecipada, sem o conhecimento da Gerência de Compras, o servidor deverá ser advertido, devendo o caso ser comunicado a Controladoria-Geral para providências disciplinares, podendo perder o cargo ou função pública.

7.4 Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia de Empenho e nota de Ordem de Fornecimento, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço.

7.5 Sem prejuízo dos procedimentos da presente instrução, o fornecimento de combustíveis, óleos lubrificantes, peças e serviços de manutenção da frota municipal, observarão normas específicas de controle que deverão constar em Instrução Normativa própria.

7.6 O Município somente autoriza a realização de uma despesa, alteração do objeto do contrato, ajustes nos serviços ou obras, seja aumento ou reduzindo a despesa ou até mesmo prorrogando, mediante os aspectos formais de aditivos, quando for o caso e, SEMPRE, através de prévia Nota de Ordem de Fornecimento e respectivo Empenho emitidos exclusivamente pela Gerência de Compras e Setor de Contabilidade vinculados à Secretaria de Administração, Fazenda e Recursos Humanos.

7.7 Qualquer servidor que der causa, autorizando a realização de despesa, alteração do objeto ou qualquer tipo de ajuste diretamente com o fornecedor, sem os devidos trâmites legais, será o ÚNICO responsável pelo feito, devendo arcar com seu custo, sem prejuízo de outras penalidades. O Município NÃO PODERÁ RECONHECER nenhuma despesa que desrespeite os trâmites desta instrução e outras normas pertinentes, sob pena de configurar despesa ilícita.

7.8 Sendo necessária a padronização e normatização das solicitações de requisições ao almoxarifado e solicitações de compras e contratações no âmbito do Poder Executivo Municipal, fica estabelecido os modelos listados nos anexo dessa instrução, como forma de orientar os órgão da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para requisições e compras:

- a) Anexo I: Modelo para solicitar compras de materiais e serviços;
- b) Anexo II: Modelo de carimbo para recebimento e liquidação de notas fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos

- c) Anexo III: Fluxo do procedimento;
- d) Anexo IV: Requisição de Materiais;
- e) Anexo V: Plano de Trabalho Operacional – PTO;
- f) Anexo VI: Planejamento de Solicitação de Compras – PSC.


7.9 Inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

7.10 Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

7.11 Os prazos das atividades não definidos nesta Instrução, bem como a alteração dos prazos já definidos, deverão ser determinados através de Portaria pelo Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Recursos Humanos de comum acordo com a Unidade de Controle Interno - UCI.

Esta Instrução entra em vigor a partir de sua aprovação / publicação.

Janaúba MG, 13 de julho de 2020.


FRANCIELLE CRISTHIAN M. RODRIGUES LIMA
COORDENADORA DO CONTROLE INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Nº. ____ / ____.

Solicito e autorizo ao Setor de Contabilidade e à Gerência de Compras que procedam respectivamente o empenho prévio e a emissão de ordem de fornecimento para sua aquisição do (s) item (ns) abaixo (s) relacionado (s), conforme segue:

Unidade Solicitante:

Categoria: () Material () Serviços () Obras () Equipamentos ()
Locações

Local de utilização: (centro de custo) _____ Cód.

Responsável pelo

Recebimento: _____

Objeto: _____

Finalidade: _____

Fornecedor:

Licitação/Ano: _____ Nº do

Contrato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos

Dotação Orçamentária: _____ Fonte de Recursos: _____ Ficha:

Conta: _____

Item	Especificação	Unidade	Qtde	Preço Unitário	Preço Total

Janaúba/MG, XX de XXXXX de XXXX

Nome Solicitante:

Cargo:

Deferimento () () indeferimento.

Diretor / Assessor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos

ANEXO II

CARIMBO DE LIQUIDAÇÃO DE NOTAS FISCAIS

Declaro para fins previstos no art. 63 da Lei nº. 4.320/64 que os materiais ou serviços originados nesta Nota Fiscal foram devidamente entregues ou prestados e encontram-se de acordo com as especificações e quantidades definidas na Ordem de Fornecimento.

Data ___/___/___

Assinatura:

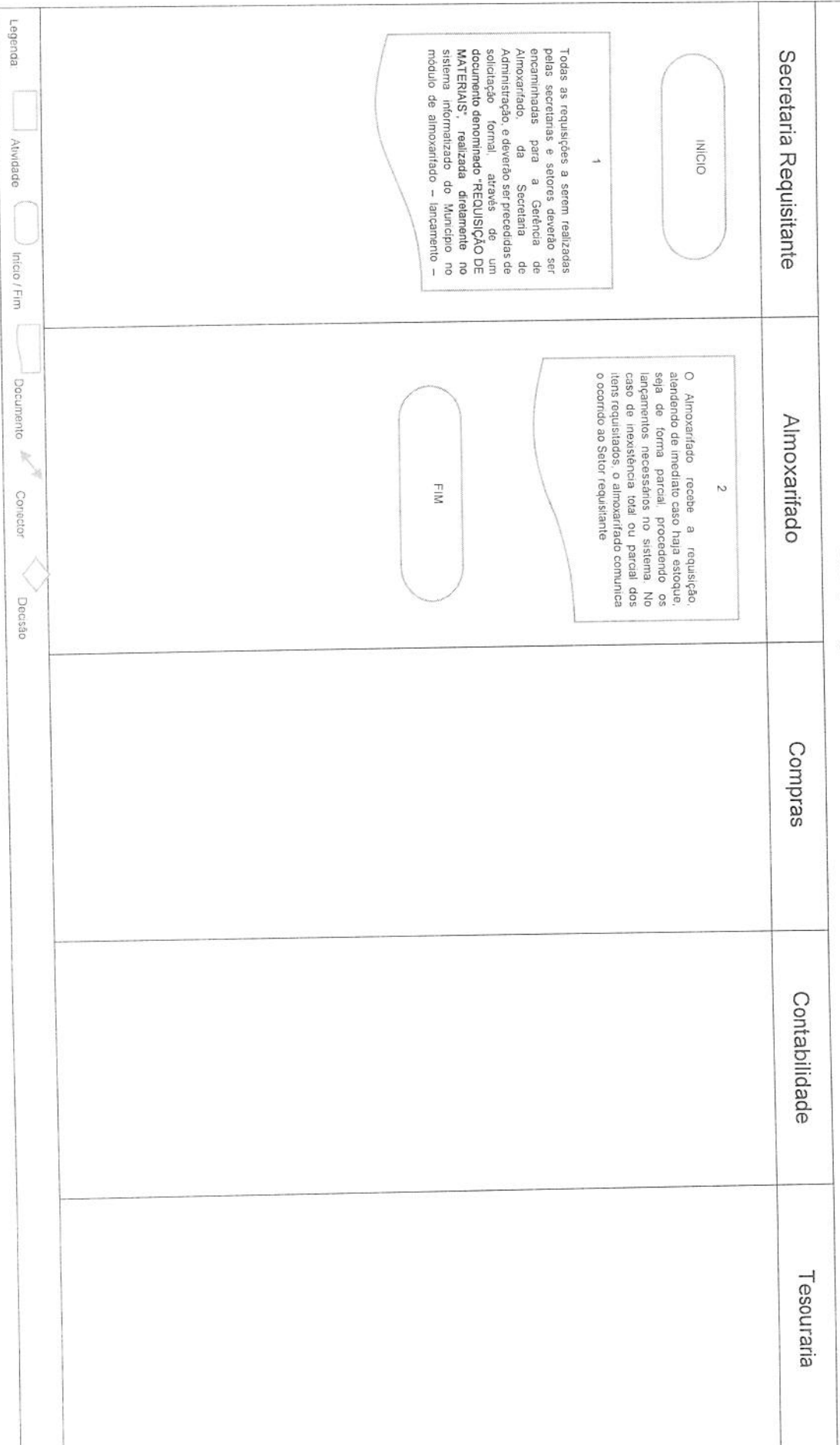
Identificação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos
ANEXO III - Fluxograma

Sistema: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
Assunto: REGULAMENTA PROCEDIMENTOS DE REQUISIÇÕES E/OU COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS JÁ LICITADOS E DESPESAS ESPECÍFICAS.
Versão: 001
Data da Elaboração: 26 / 06 / 2020
Código: SCL Nº 001/2020
Data da Aprovação: 13 / 07 / 2020

REQUISIÇÃO AO ALMOXARIFADO

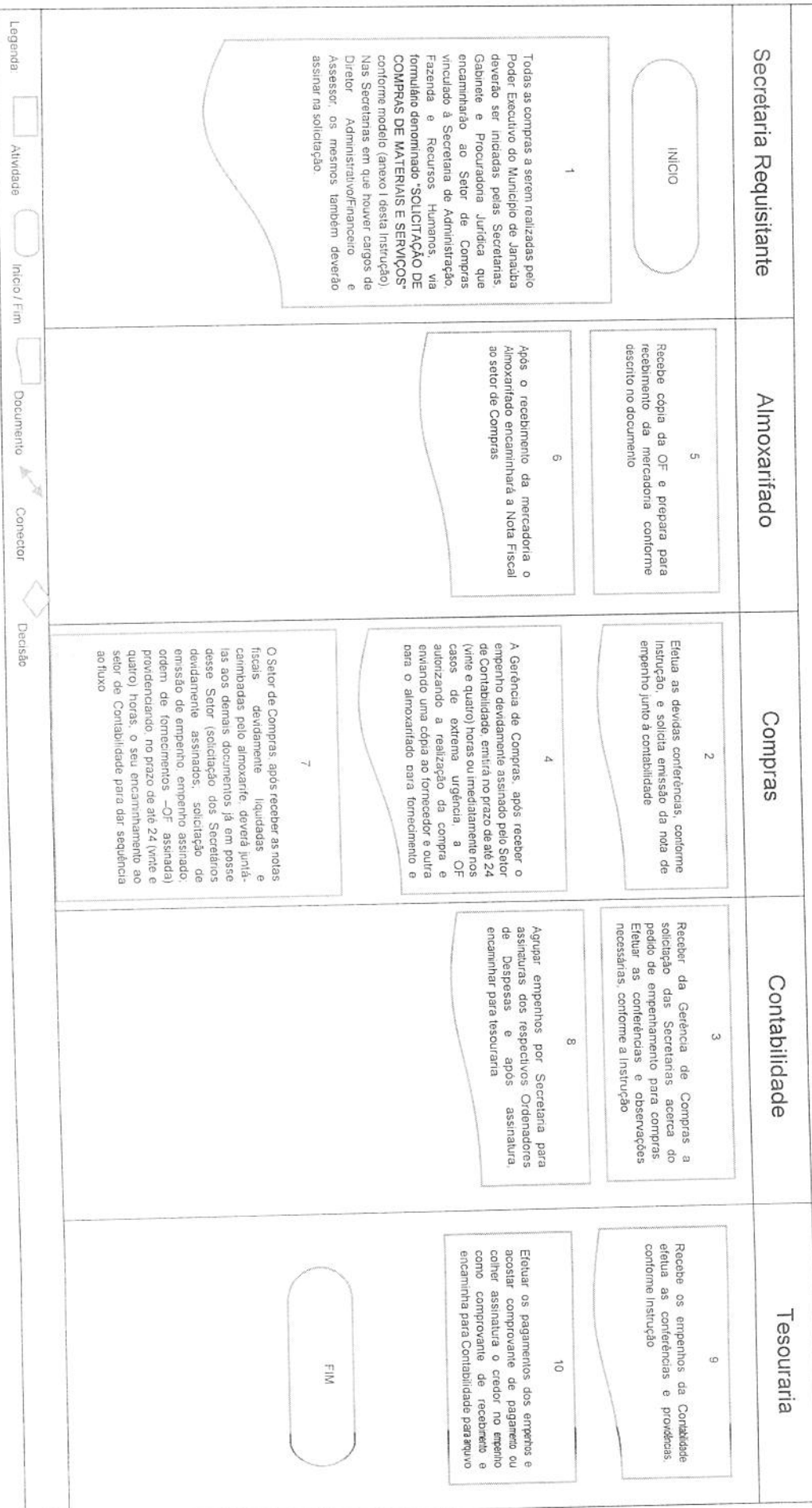




PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos
ANEXO III - Fluxograma

Sistema: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
Assunto: REGULAMENTA PROCEDIMENTOS DE REQUISICÕES E/OU COMPRAS DE BENS
E SERVIÇOS JÁ LICITADOS E DESPESAS ESPECÍFICAS.
Versão: 001
Data da Elaboração: 26 / 06 / 2020
Código: SCL N.º 001/2020
Data da Aprovação: 13 / 07 / 2020

DOS PEDIDOS DE COMPRAS



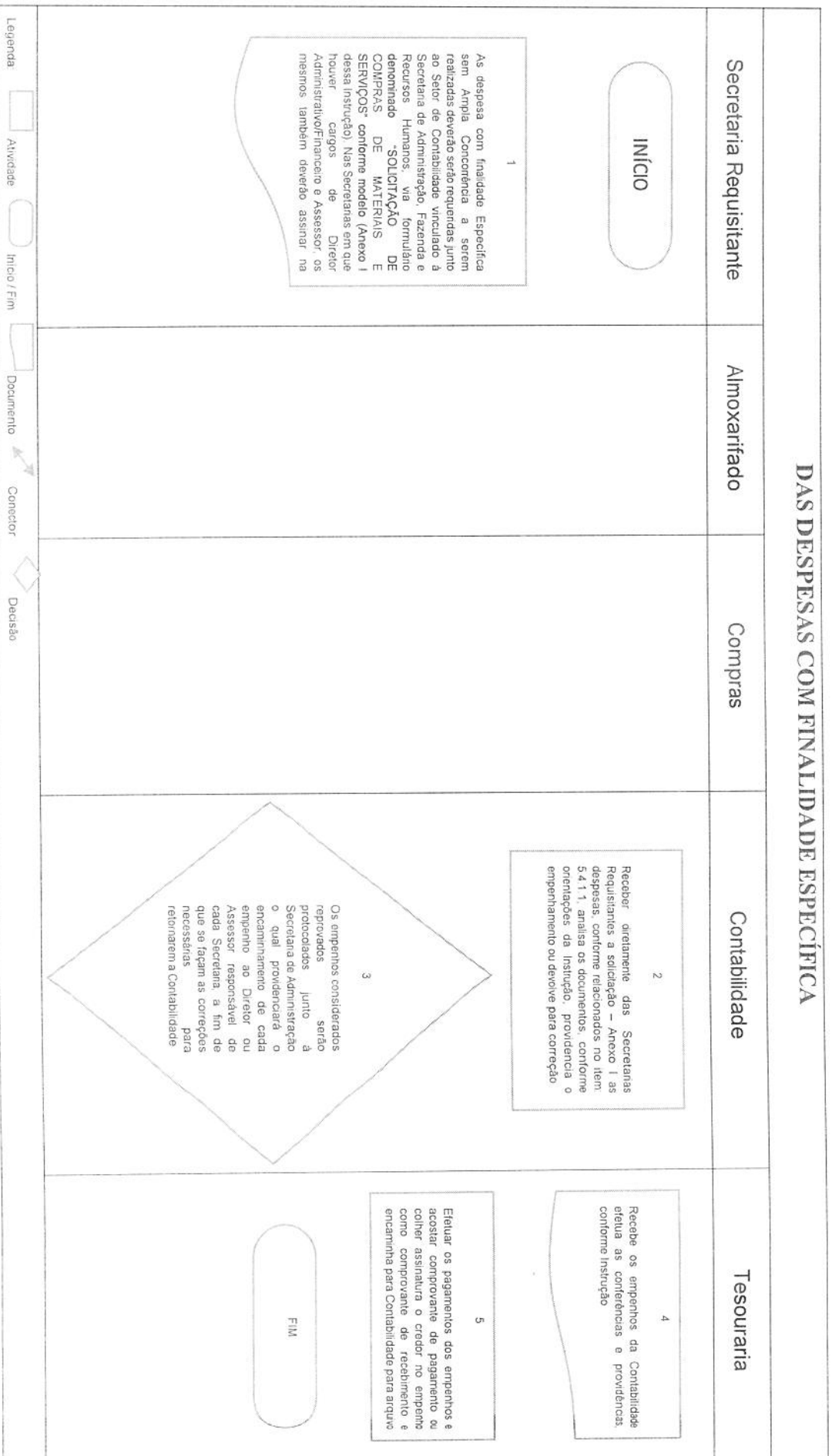
Legenda: Atividade Inicio / Fim Documento Conector Decisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos
ANEXO III - Fluxograma

Sistema: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
Assunto: REGULAMENTA PROCEDIMENTOS DE REQUISIÇÕES E/OU COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS JÁ LICITADOS E DESPESAS ESPECÍFICAS.
Versão: 001
Código: SCL N° 001/2020
Data da Elaboração: 26 / 06 / 2020
Data da Aprovação: 13 / 07 / 2020

DAS DESPESAS COM FINALIDADE ESPECÍFICA

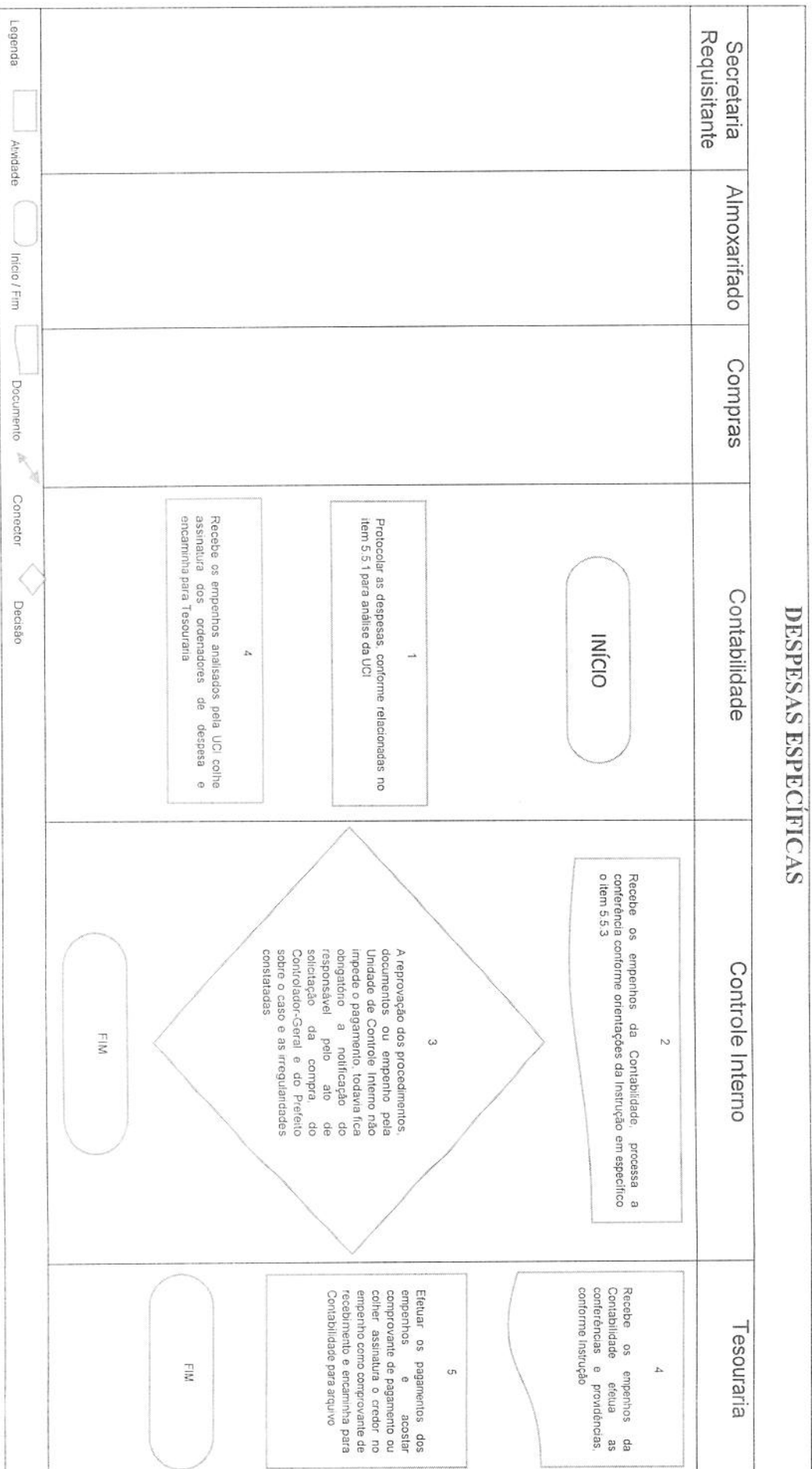




PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos
ANEXO III - Fluxograma

Sistema: SISTEMA DE PROTOS E OBRAS PÚBLICAS
Assunto: REGULAMENTA PROCEDIMENTOS DE REQUISIÇÕES E/OU COMPRAS DE BENS
E SERVIÇOS JÁ LICITADOS E DESPESAS ESPECÍFICAS.
Versão: 001
Data da Elaboração: 26 / 06 / 2020
Código: SCL.Nº 001/2020
Data da Aprovação: 13 / 07 / 2020

DESPESAS ESPECÍFICAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos
ANEXO IV

Sistema: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
Assunto: REGULAMENTA PROCEDIMENTOS DE REQUISIÇÕES E/OU COMPRAS DE BENS
E SERVIÇOS JÁ LICITADOS E DESPESAS ESPECÍFICAS.
Versão: 001
Data da Elaboração: 26 / 06 / 2020
Código: SCL N.º 001/2020
Data da Aprovação: 13 / 07 / 2020

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Ajuda

Requisição de Materiais		Requisições de Materiais Cadastrados			
Nº Requisição	Código	Requiritante		Tipo	
Almoxarifado Saida				Consumo	
ALMOXARIFADO CENTRAL			Almoxarifado Entrada	Data Documento	/ /
Observações					
Código	Local de Utilização	Código	Responsável pelo recebimento		
Item	Código	Produto		Unid.	Ctde
Item	Código	Produto		Unidade	Ctde



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - MG
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
Normas de Procedimentos
ANEXO VI

Sistema: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
Assunto: REGULAMENTA PROCEDIMENTOS DE REQUISIÇÕES E/OU COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS LICITADOS E DESPESAS ESPECÍFICAS
Versão: 001
Código: SCL. Nº 001/2020
Data da Elaboração: 26 / 06 / 2020
Data da Aprovação: 13 / 07 / 2020

PLANEJAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Empenho	Solicitação_Planejamento	Solicitação	Tipo de Empenho	Unidade Solicitante	Categoria	Responsável pelo Recebimento	Objeto:	Finalidade	Fornecedor:	Licitação/Ano:	Nº do Contrato	C. custo	Centro de Custo	Ficha	Dotação Orçamentária	FR	Co	
Item	Cod. Prod.	Especificação	Und.	Qtd	Preço Unt.	Ajuste/Desconto	Preço Total	Data	Nome do Solicitante	Cargo	mês	Observação	CONSOLIDADA	Cod FOR	FORNECEDOR	FORNECEDOR	Impressão	NR. P.