



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001, de 24 de Janeiro de 2019.

Institui o Manual de Compras, Liquidação e Pagamento de Despesas.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE - ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei orgânica nº 5.604/94 e a Instrução Normativa nº 003/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;

CONSIDERANDO as disposições contidas no parágrafo único do art. 5º da Lei Municipal nº 589 de 16 de Dezembro de 2010 e o art. 2º, inciso III, alínea J, da Lei Delegada Municipal nº 01 de 26 de Dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Instituir o Manual de Compras, Liquidação e Pagamento de Despesas, conforme anexo único desta Instrução Normativa, o qual será de observância obrigatória para os órgãos deste Município.

Art. 2º Os seguintes documentos, cuja confecção é necessária de acordo com o que dispõe o Manual de Compras, Liquidação e Pagamento de Despesas, estarão com minutas disponíveis no próprio manual.

- I – Solicitação do setor
- II – Pedido de compra
- III – Solicitação de Autorização de Empenho
- IV – Ordem de Fornecimento/Serviços
- V – Requerimento de Tombamento
- VI – Solicitação de Liquidação
- VII – Solicitação de Autorização de Pagamento
- VIII – Solicitação de Manifestação do Controle Interno

Art. 3º O Manual poderá ser atualizado a qualquer tempo, na medida que forem surgindo situações alheias às previstas.

Art. 4º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

LUANA GÉSSANY DA S. SANTOS

Controladora Geral
Portaria 150/2018

**MANUAL DE
COMPRAS,
LIQUIDAÇÃO E
PAGAMENTO DE
DESPESAS
MUNICÍPIO DE CAMPO
ALEGRE/AL - 2019**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Campo Alegre - Alagoas

Controladoria Geral do Município

Sumário

Capítulo I – Pedido de Compra

Preparação do Processo de Compras	01
Do Pedido de Compras	01
Da Tramitação do Processo de Compras	02
Orientações para o preenchimento do Pedido de Compra	04

Capítulo II – Do Recebimento, Tombamento e Notificações

Do Recebimentos dos Produtos	06
Do Recebimento dos Serviços	07
Do Tombamento	07
Das Notificações	08

Capítulo III – Da Liquidação da Despesa

Da Liquidação da Despesa	10
--------------------------	----

Capítulo IV – Do Pagamento

Do Pagamento	11
--------------	----

Capítulo V – Dos Casos Excepcionais

Das Aquisições por Estimativa	12
Dos Pagamentos por Obras e Serviços de Engenharia	12
Dos Pagamentos por Serviços Contínuos	13

Capítulo VI – Dos Prazos

Dos Prazos	14
------------	----

Sumário

Capítulo VII – Das Demais Orientações

Das Demais Orientações _____	16
------------------------------	----

Capítulo VIII – Do Fluxograma

Do Fluxograma _____	17
---------------------	----

Capítulo IX – Modelos

Anexo I – Solicitação do Setor _____	18
--------------------------------------	----

Anexo II – Pedido de Compra _____	20
-----------------------------------	----

Anexo III – Solicitação de Autorização de Empenho _____	22
---	----

Anexo IV – Solicitação de Empenho _____	23
---	----

Anexo V – Modelo de Ordem Fornecimento/Serviços _____	24
---	----

Anexo VII – Requerimento de Tombamento _____	26
--	----

Anexo VIII – Solicitação de Liquidação _____	27
--	----

Anexo X – Solicitação de Autorização de Pagamento _____	28
---	----

Anexo XI – Solicitação ao Controle Interno _____	29
--	----



1. Pedido de Compras

1.1. Preparação do Processo de Compras

O primeiro passo, ANTES de instruir um Pedido de Compra é a verificação de alguns requisitos:

- 1.1. Verificar a real necessidade do produto/equipamento/serviço que será solicitado;
 - a. Existe Contrato ou Ata de Registro vigente para aquisição do objeto pretendido?
 - b. O Material pretendido não se encontra no estoque do Almoarifado Municipal?
 - c. Em caso de Material Permanente, há espaço físico para a sua instalação? O Patrimônio não possui equipamento similar para suprir a demanda pretendida?
 - d. Em caso de Material de Consumo, há local adequado para armazenamento do bem desejado?

1.2. Do Pedido de Compras

O requerente deverá direcionar ao Secretário da pasta e/ou Coordenação solicitação de aquisição, sendo de responsabilidade do(a) Secretário(a) Municipal confeccionar o de Pedido de Compras ao (a) Coordenador(a) do Setor de Compras do Município por meio de documento formal devidamente protocolado no Protocolo Geral disponibilizado pelo Ente Público, acompanhado do requerimento inicial.

A Solicitação objetivando a aquisição dos produtos/serviços deverá conter:

1.2.1. Para a aquisição de produtos/serviços já contratados:

- a. Linguagem clara e objetiva;
- b. Descrição detalhada do objeto desejado, indicando o item do contrato/ata de registro, e nome do fornecedor;
- c. Justificativa para a aquisição;
- d. O local de destino dos itens solicitados;
- e. Ser composta por objetos compatíveis entre si, e preferencialmente, individualizada por ata de registro/contrato existente.

1.2.2. Para a aquisição de produtos/serviços não contratados:

- a. Linguagem clara e objetiva;
- b. Descrição detalhada do objeto desejado, **acompanhada das cotações do produto desejado;**
- c. Justificativa para a aquisição;
- d. O local de destino dos itens solicitados;
- e. Ser composta por objetos compatíveis entre si.

Importante: Deverá o requerente, quando da solicitação de compra por ausência de licitação observar se o pedido não ultrapassa os limites de dispensa de licitação previsto no artigo 24, inciso I e II da Lei 8.666/93 ou se já não foi adquirido anteriormente para evitar o fracionamento da despesa.

1.3. Da tramitação do processo de compras

O Setor de Compras, será sempre o responsável pela tramitação do processo de compras de todos os Órgãos que fazem parte da Administração Pública Municipal e adotará sempre o seguinte procedimento:

- 1.3.1. Receberá o pedido e analisará o cumprimento dos requisitos do pedido de compras em conformidade com as orientações deste manual;
- 1.3.2. Havendo conformidade dará seguimento a tramitação do processo, em caso contrário, devolverá os autos ao solicitante para que corrija os vícios;
- 1.3.3. A devolução deverá ser sempre formal e escrita, por meio de despacho nos autos do processo, descrevendo de forma clara os motivos da devolução para saneamento.
- 1.3.4. Estando o Pedido de Compra com o atendimento dos requisitos exigidos o setor de Compras adotará o seguinte:
 - 1.3.4.1. Nos processos com a indicação de Ata de Registro de Preços/Contratos Vigentes:**
 - a. Realizará a confecção da Ordem de Fornecimento e encaminhará mediante despacho nos autos à Chefe do Executivo para aprovação;
 - b. Aprovada a aquisição, caberá ao Setor de Compras o envio da Ordem de Fornecimento/Serviço mediante despacho, à Contabilidade para a emissão da Nota de Empenho, devendo conter no despacho:
 - i. Indicação da Secretaria Solicitante;

- ii. Nome do Favorecido e CNPJ;
 - iii. Valor a ser empenhado;
 - iv. Número da Ata de Registro/Contrato;
 - v. Número do processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade.
- c. Uma vez empenhada a despesa, a Contabilidade do Município deverá devolver o processo mediante encaminhamento na própria Nota de Empenho, devendo conter o seguinte:
 - i. Número da nota de empenho
 - ii. Data da nota de empenho
 - iii. Valor empenhado
 - iv. Nome do beneficiário
 - v. Fonte de recursos para pagamento
- d. Recebidos os autos, deverá o Setor de Compras:
 - i. Encaminhar a Ordem de Fornecimento acompanhada da Nota de Empenho ao fornecedor por e-mail ou fax, e certificar-se de que o mesmo teve acesso ao seu conteúdo, bem como juntar cópia do e-mail nos autos;
 - ii. Remeter os autos ao Almoxarifado do Município para acompanhamento do recebimento do material contratado.

Importante: Quando se tratar de ordem de serviços, o trâmite adotado será o mesmo para aquisição de produtos, contudo, o remetimento dos autos para acompanhamento da execução será ao coordenador responsável da pasta beneficiária do serviço, seja em casos de contratação por meio de contratos vigente ou não.

1.3.4.2. Nos processos com ausência de Contrato/Ata de Registro vigentes:

- a. Realizará a conferência dos materiais desejados com os objetos licitados, bem como, avaliará os preços apresentados, podendo fazer diligências sempre que entender necessário;
- b. Confirmada a ausência de contrato, remeterá os autos ao Coordenador do Setor de Licitações, através de despacho, para que adote as providências necessárias quanto a contratação do objeto pretendido;
- c. Devolvido os autos pelo Coordenador de Licitações após a contratação do objeto, através de despacho detalhando toda a contratação, o Setor de

- Compras realizará a confecção da Ordem de Fornecimento e encaminhará mediante despacho nos autos à Chefe do Executivo para aprovação;
- d. Aprovada a aquisição, caberá ao Setor de Compras o envio da Ordem de Fornecimento/Serviço mediante despacho, a Contabilidade para a emissão da Nota de Empenho, devendo conter no despacho:
- i. Indicação da Secretaria Solicitante;
 - ii. Nome do Favorecido e CNPJ;
 - iii. Valor a ser empenhado;
 - iv. Número da Ata de Registro/Contrato;
 - v. Número do processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade.
- e. Uma vez empenhada a despesa, a Contabilidade do Município deverá devolver o processo mediante encaminhamento na própria Nota de Empenho, devendo conter o seguinte:
- a. Número da nota de empenho
 - b. Data da nota de empenho
 - c. Valor empenhado
 - d. Nome do beneficiário
 - e. Fonte de recursos para pagamento
- f. Recebidos os autos, deverá o Setor de Compras:
- i. Encaminhar a Ordem de Fornecimento acompanhada da Nota de Empenho ao fornecedor por e-mail ou fax, e certificar-se de que o mesmo teve acesso ao seu conteúdo, bem como juntar cópia do e-mail nos autos;
 - ii. Remeter os autos ao Almoxarifado do Município para acompanhamento do recebimento do material contratado.

Importante: O Processo quando instruído deverá ser sempre numerado e estar devidamente protocolado a fim de garantir o cumprimento dos requisitos legais e garantir a segurança e eficiência dos atos administrativos.

Importante: Os processos de compras quando oriundo de dispensa, inexigibilidade ou qualquer modalidade licitatória não deverão estar acompanhado da íntegra dos processos originais, apenas de cópia do contrato que originou a despesa e/ou certidão que contenha o número do processo, sua modalidade e número do contrato sempre que houver.

1.4. Orientações para o preenchimento do Pedido de Compras

O Requerente quando da elaboração da descrição detalhada, deverá preenche-la com todas as informações necessárias, sem que haja a indicação de marca, modelo, norma técnica ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante.

Importante: A orientação acima é para as compras iniciais, cujo não haja contrato firmado que já faça indicação de marca ou modelo. Sempre que o pedido versar sobre produto já contratado com a indicação da marca pelo fornecedor, deverá o requerente informar a marca e modelo no pedido.

A marca e o modelo, somente poderão ser informados nos seguintes casos:

1. Quando houver justificativa técnica, contudo, quem der tal justificativa estará se responsabilizando tanto em âmbito administrativo como judicial, e esta justificativa terá que ter capacidade de ser defendida em caso de contestação por parte dos licitantes;
2. Quando a aquisição for de peças, componentes de um referido equipamento, máquina, aparelho, deverá ser informado na descrição os dados destes para qual a peça será utilizada.

2. Do Recebimento, Tombamento e Notificações

O ato de recebimento dos produtos e serviços será de competência das comissões de recebimento previamente estabelecidas pela Chefe do Executivo Municipal mediante portaria, devendo, contudo, possuir comissões distintas para aquisição de produtos e serviços, podendo ainda haver mais de uma comissão estabelecida podendo exercer as mesmas funções, obedecendo sempre os regramentos estabelecidos neste manual.

2.1. Do Recebimento de Produtos

Realizado o processo de compras pelo setor competente com a emissão da Ordem de Fornecimento acompanhada da respectiva nota de empenho, o processo será obrigatoriamente remetido ao Almoxarifado Central a quem compete o acompanhamento e monitoramento do recebimento dos produtos, devendo:

- 2.1.1. **Do Recebimento Provisório:** Após recebido os produtos, deverá o servidor que receber os produtos realizar o recebimento provisório para conferência dos produtos, fazendo constar o atesto de recebimento provisório.
 - 2.1.1.1. No ato de recebimento provisório, o recebedor deverá realizar conferência apenas dos dados globais, tais como:
 - 2.1.1.2. Quantidade do produto recebido: Ex.: Se o pedido realizado em caixa com 60 unidades, realizar a conferência se a quantidade de caixas é compatível com o constante na OF;
 - 2.1.1.3. Marca do produto: analisar se a marca entregue é igual a solicitada;
 - 2.1.1.4. Realizado a conferência preliminar, a Comissão de Atesto realizará a conferência definitiva do produto entregue, fazendo constar o atesto definitivo dos produtos acompanhado da portaria de nomeação da Comissão.
- 2.1.2. **Do Recebimento Definitivo:** No ato de recebimento definitivo deverá a Comissão observar:
 - 2.1.2.1. Quantidade e qualidade dos produtos apresentados;
 - 2.1.2.2. Prazo de validade dos produtos, sempre que houver;
 - 2.1.2.3. Funcionalidade do produto, sempre que possível relatório de teste quando o produto for classificado como “bem permanente”.

2.2. Do Recebimento de Serviços

O recebimento dos serviços será realizado sempre por Comissões específicas, podendo, contudo, ser integrada por membros da Comissão de Atesto por recebimento de produtos.

Os serviços, considerando a sua natureza contínua, deverão ter acompanhamento diário por parte do coordenador recebedor do mesmo, o qual deverá fazer parte integrante da Comissão de Atesto de Serviços, a quem compete:

- 2.2.1 Realizar o atesto provisório dos serviços e apresentar relatório detalhando o período de execução de serviços, a forma de execução, as notificações, observações e todas as demais informações relevantes ao processo.
- 2.2.2 Apresentar relatório para apreciação da Comissão de Atesto de Serviços para aprovação e atesto definitivo.

2.3. Do Tombamento

O tombamento que é o “ato de se guardar alguma coisa num arquivo público” deverá ser realizado em todos os bens de natureza “permanente” ou “duráveis” antes do envio do processo para liquidação e pagamento.

O ato de tombamento compete ao Setor de Patrimônio do Município de Campo Alegre mediante requerimento do Almojarifado Central.

No processo de tombamento, o almojarifado, uma vez recebido o produto e procedido o atesto definitivo, solicitará ao patrimônio o tombamento do bem adquirido, devendo no requerimento de tombamento constar:

- 1. Destino do bem – Secretaria Solicitante;
- 2. Número de empenho;
- 3. Valor do bem;
- 4. Descrição detalhada do bem.

Realizado o tombamento, o patrimônio devolverá os autos ao setor de almojarifado.

2.4. Das Notificações

Notificação pode ser definido como “a ação ou efeito de notificar”. A notificação aqui abordada diz respeito ao ato de dar ciência ao contratado, fornecedor ou prestador de serviços, do inadimplemento contratual e/ou de inconsistência do fornecimento ou serviços executados.

2.4.1. **Da notificação pelo não entrega do Pedido:** O Ato de notificar pelo não cumprimento das obrigações assumidas quanto ao fornecimento de bens, que será intitulado de “**Notificação por inadimplemento Contratual**” é de competência do Almojarifado Central e deverá conter:

- 2.4.1.1. Número da Ordem de Fornecimento não cumprida;
- 2.4.1.2. Número do Contrato/Ata de Registro;
- 2.4.1.3. Prazo de Entrega;
- 2.4.1.4. Data de envio do pedido;
- 2.4.1.5. Valor do Pedido;
- 2.4.1.6. Dias de atraso;

Importante: Na *notificação por inadimplemento contratual* deverá conter ainda as possibilidades de punição previstas em contrato, em especial as multas, devendo constar ainda que a partir do momento do atraso iniciou a aplicação de multa diária, solicitando ao fim a regularização da inadimplência e o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação da defesa

É de competência ainda do Almojarifado Central a notificação para substituição de produto defeituoso e/ou quando não atender as especificações requeridas.

2.4.2. **Da notificação por ordem técnica:** Quando a notificação for de caráter técnico em razão de vício ou defeito no produto, aqui intitulada de “**Notificação de Ordem Técnica**”, deverá conter:

- 2.4.2.1. Número da Ordem de Fornecimento não cumprida;
- 2.4.2.2. Número do Contrato/Ata de Registro;
- 2.4.2.3. Prazo de Entrega;
- 2.4.2.4. Data do Recebimento do Pedido;
- 2.4.2.5. Motivo da Devolução;
- 2.4.2.6. Prazo para retirada do produto no Almojarifado;

- 2.4.2.7. Novo prazo de entrega – O prazo de entrega deverá ser renovado e igual ao previsto na OF e na Ata de Registro de Preços.

Importante: Na *notificação de ordem técnica*, deverá o emitente informar que a Administração de manterá com a garantia da guarda do produto defeituoso até o prazo de retirada estipulado pela Administração, podendo tal prazo ser prorrogado a requerimento do fornecedor até o prazo de entrega final do produto, destacando que findado os prazos sem a retirada, se exime a Administração de qualquer responsabilidade quanto ao bem.

- 2.4.3. **Da notificação por desconformidade com devolução:** Ocorre quando há entrega do produto em desacordo com o que foi solicitado, como por exemplo, com a apresentação de marca divergente ao requerido, tal notificação será intitulada de “**Notificação por desconformidade com devolução**”, deverá conter:

- 2.4.3.1. Número da Ordem de Fornecimento não cumprida;
- 2.4.3.2. Número do Contrato/Ata de Registro;
- 2.4.3.3. Prazo de Entrega;
- 2.4.3.4. Data do Recebimento do Pedido;
- 2.4.3.5. Motivo da Devolução – destacando o que deveria ser entregue e o que efetivamente foi entregue;
- 2.4.3.6. Prazo para retirada do produto no Almoxarifado;
- 2.4.3.7. Novo prazo de entrega – O prazo de entrega deverá ser a metade do prazo anteriormente previsto.

Importante: Na *notificação por desconformidade com devolução*, deverá o emitente informar que a Administração se manterá com a garantia da guarda do produto defeituoso até o prazo de retirada estipulado pela Administração, podendo tal prazo ser prorrogado a requerimento do fornecedor até o prazo de entrega final do produto, destacando as possibilidades de punição, entre elas a multa, visto que há um inadimplemento contratual, concedendo prazo de 05 (cinco) dias para defesa prévia.

3. Da liquidação da despesa

A liquidação da despesa será realizada pela contabilidade do Município e consiste na apuração do direito adquirido pela empresa de receber o pagamento tendo por base documentos comprobatórios desse direito.

O processo de liquidação terá início com o encaminhamento da solicitação da liquidação ao ordenador da despesa com as informações do atesto definitivo, que a encaminhará à contabilidade e será sempre confeccionada pelo coordenador daquele que atestou a NF.

3.1. A solicitação de liquidação de despesa deverá conter:

- 3.1.1. Número da nota de empenho;
- 3.1.2. Tipo do material/serviço/produto;
- 3.1.3. Número da NF e nome do fornecedor;
- 3.1.4. Valor recebido;
- 3.1.5. Data do ateste definitivo;
- 3.1.6. Número da portaria do ateste.

Recebida a solicitação de liquidação pela contabilidade e todo o procedimento estando em conformidade com as regras estabelecidas neste Manual, esta deverá emitir a Nota de Liquidação e devolver o processo, mediante encaminhamento na própria Nota, para a tesouraria do Município, contendo o seguinte:

- 3.1.7. Número da nota de empenho;
- 3.1.8. Data da nota de empenho;
- 3.1.9. Número da nota de liquidação;
- 3.1.10. Data da nota de liquidação;
- 3.1.11. Valor empenhado;
- 3.1.12. Valor liquidado;
- 3.1.13. Saldo do empenho, caso exista;
- 3.1.14. Nome do beneficiário;
- 3.1.15. Fonte de recursos para pagamento;

4. Do pagamento

O pagamento é a retribuição pelo fornecimento de algo ou pela prestação de serviços efetuados e será sempre realizado pela Tesouraria Municipal mediante autorização do Ordenador de Despesas.

Após realizada a liquidação com a juntada da respectiva nota de liquidação e o encaminhamento a Tesouraria Municipal, deverá o Tesoureiro adotar o seguinte procedimento:

- 4.1. A tesouraria solicitará, mediante requerimento, autorização de pagamento de ao Ordenador de Despesa da pasta;
- 4.2. De posse do processo o Ordenador de Despesa o remeterá, através de despacho, ao Controle Interno Municipal a fim de solicitar que o mesmo se manifeste à respeito da sua consonância com os ditames legais e normatizações internas.

Importante: No ato do pagamento deverá ser verificada a regularidade de todas as certidões.

- 4.3. Devolvido o processo de pagamento pelo Controle Interno Municipal com parecer favorável e estando todas as certidões em situação regular, poderá ser efetuado o pagamento. O comprovante de pagamento deverá ser anexado aos autos.

Importante: A Controladoria quando devolver os autos sem aprovação do pagamento, deverá apresentar de forma clara e objetiva os motivos do indeferimento, bem como, a solicitação de providências, sempre que possível realizar, devendo o Gestor adotar a fundamentação nele contida. Contudo, poderá ainda por responsabilidade própria efetivar o pagamento, haja visto que o Parecer do Controle Interno não tem caráter vinculativo.

- 4.4. Em caso de verificação de irregularidade pela tesouraria em alguma das certidões de regularidades fiscal, será dado ao fornecedor o prazo de 10 (dez) dias para quitação.

- 4.5. Decorrido o prazo sem a devida quitação, o processo será remetido a Procuradoria Geral do Município para a adoção de medidas cabíveis.
- 4.6. Em caso de regularidade fiscal, será efetuado o pagamento e os autos serão devolvidos pela Tesouraria Municipal a fim de que seja dado baixa na contabilidade e arquivado definitivamente o presente processo.

5. DOS CASOS EXCEPCIONAIS

5.1. Das aquisições por estimativa

Consideram-se aquisições por estimativa aquelas em que é impossível se precisar a quantidade exata para de consumo do item face a sua variação diária.

Na ocorrência de situações dessa natureza, deverá o órgão solicitante apresentar para empenho prévio estimativa para aquisição semanal, quinzenal e/ou mensal, recomendando-se sempre que se utilizem estimativa semanal para maior eficácia e controle das contratações.

Nos processos de contratações por estimativa, como exemplo, para as aquisições de combustíveis, deverão ser adotados a mesma sistemática, contudo, o ateste de recebimento dos produtos deverão ser efetuados por comissões específicas por aqueles que realizam a conferência do recebimento dos produtos *in loco*.

Em caso de ocorrência da situação narrada, como no exemplo indicado, haverá mais de uma nota de liquidação por empenho, devendo haver maior controle e eficácia dos atos administrativos por parte das pastas envolvidas.

5.2. Dos Pagamentos por Obras e Serviços de Engenharia

As solicitações de empenho, pagamento e liquidação das obras de engenharia deverão sempre ser solicitadas pela Secretaria de Infraestrutura e/ou Setor de Convênios do Município devendo constar sempre:

- 5.2.1. Solicitação de empenho, liquidação e pagamento, indicando fonte de recursos e identificação da obra e do convênio, sempre que houver;
- 5.2.2. Boletim de Medição com Ateste do Serviços realizados por servidor técnico graduado e devidamente designado por portaria;
- 5.2.3. Relatório Fotográfico dos serviços medidos;
- 5.2.4. Anotação de Responsabilidade Técnica do Fiscal e do Executor;
- 5.2.5. Guias de recolhimento do ISS junto ao Município de Campo Alegre;
- 5.2.6. Diário de Obra;
- 5.2.7. Guia de Recolhimento de FGTS e INSS referente ao período medido;
- 5.2.8. Cópia do Contrato Administrativo e Ordem de Serviços/
- 5.2.9. Demais documentos exigidos no contrato administrativo.

Importante: O empenho será feito por medição.

5.3. Dos Pagamentos por Serviços Contínuos

As solicitações de empenho, pagamento e liquidação dos serviços contínuos deverão ser sempre requeridas pelo setor receptor do serviço devendo constar sempre:

- 5.3.1. Solicitação de empenho, liquidação e pagamento, indicando fonte de recursos e identificação do serviço, fazendo acompanhar de relatório/demonstrativo da execução, seja por meio de dados ou fotografias, sempre que houver, e que poderá ser realizado em ato único a fim de garantir a eficiência, eficácia e economicidade dos atos administrativos;
- 5.3.2. Relatório de serviços com Ateste do Serviços realizados por servidor técnico devidamente designado por portaria;
- 5.3.3. Cópia do Contrato Administrativo e Ordem de Serviços/
- 5.3.4. Demais documentos exigidos no contrato administrativo.

Importante: A solicitação de empenho apenas será requerida quando não realizado o empenho global do contrato administrativo.

6. DOS PRAZOS

Cada Setor deverá usar sempre a eficiência e eficácia como norte para dar andamento nos processos a fim de garantir a continuidade dos serviços e a melhor prestação dos mesmos aos seus usuários.

Diante da situação, no intuito de melhor instruir o presente manual, fica determinado que:

- 6.1. Nos processos de aquisição e/ou contratação de serviços quando da existência de contrato/ata de registro vigente, deverá o setor demandante requerer a contratação com prazo de antecedência de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias, quando o prazo de entrega dos produtos não for superior a 10 (dez) dias corridos;
- 6.2. Ao Setor de Compras fica determinado os seguintes prazos:
 - 6.2.1. 48 (quarenta e oito) horas para confecção da ordem de fornecimento e encaminhamento com solicitação de autorização de compra;
 - 6.2.2. 24 (vinte e quatro) horas para encaminhamento a contabilidade para empenho após recebimento da autorização;
 - 6.2.3. 24 (vinte e quatro) horas para o envio à empresa contratada após recebimento da Nota de Empenho;
 - 6.2.4. 24 (vinte e quatro) horas após o encaminhamento a empresa contratada ao Almoxarifado Central ou ao seu recebedor.
- 6.3. A Contabilidade Municipal o prazo de até:
 - 6.3.1. 48 (quarenta e oito) horas para devolução da ordem de fornecimento/serviços empenhada;
 - 6.3.2. 48 (quarenta e oito) horas para devolução do processo com a nota de liquidação após seu recebimento.
- 6.4. Ao Almoxarifado Central e/ou Recebedor do Serviço/Produto:
 - 6.4.1. 24 (vinte e quatro) horas após o ateste com o recebimento definitivo dos produtos deverá encaminhar os autos para Liquidação da despesa;
 - 6.4.2. 24 (vinte e quatro) horas após o ateste com o recebimento dos produtos para o setor de patrimônio para tombamento;
 - 6.4.3. Sempre que houver necessidade de tombamento, o prazo para solicitação de liquidação da despesa iniciará após o recebimento do relatório de tombamento.
- 6.5. Ao Setor de Patrimônio:
 - 6.5.1. 48 (quarenta e oito) para realizar o tombamento e devolver ao Almoxarifado Central.

- 6.6. A Tesouraria:
 - 6.6.1. 48 (quarenta e oito) horas para o encaminhamento dos autos ao Ordenador de Despesa.
- 6.7. Ao Ordenador de despesa:
 - 6.7.1. 72 (setenta e duas) horas para encaminhamento ao Controle Interno do Município.
- 6.8. Ao Controle Interno:
 - 6.8.1. 72 (setenta e duas) horas para Emissão de Parecer, limitando-se a emissão de 15 (quinze) processos no dia.

7. DAS DEMAIS ORIENTAÇÕES

- 7.1. Os processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidades, a fim de se obter um maior controle deverão ser obrigatoriamente arquivados no Setor de Licitações do Município.
- 7.2. Nos processos de empenho, pagamento e liquidação, deverão fazer constar sempre cópia do instrumento de contrato acompanhado da Ordem de Fornecimento/Serviços contendo todos os dados necessários, tais como, dados do fornecedor, modalidade licitatória, número da modalidade, valores, objeto contrato, ficando vedado o envio do processo completo original a outros órgãos administrativos.
- 7.3. Nos casos excepcionais de dispensa do contrato administrativo, deverá junto ao processo de aquisição fazer contar junto a Ordem de Serviços/Fornecimento certidão com dados do processo que deu origem a contratação.

8. FLUXOGRAMA



9. MODELOS

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DEMANDA – SETOR – ATA

Em **DD de mês** de ano

À: Secretaria de **XXXXX**

Assunto: Solicitação de **XXXXX**

Senhor(a) Secretário(a),

Solicitamos de Vossa Senhoria autorização para contratação e/ou aquisição de materiais, bens e/ou serviços, para **(destino)**, conforme especificação, quantidades, e valores dispostos em anexo, uma vez que **(justificativa)**.

Atenciosamente.

Responsável do setor
Setor

ANEXO II

PEDIDO DE COMPRA – SECRETARIA – ATA

Em **DD de mês** de ano

Ao: Setor de Compras

Assunto: Solicitação de **XXXXX**

Senhor(a) Coordenador(a) de Compras,

Solicitamos de Vossa Senhoria a aquisição do material a seguir especificado, que ocorrerá por conta do programa **XXXXXX**, para Secretaria de **XXX**, conforme especificação, quantidades, e valores dispostos em anexo, uma vez que (**justificativa**).

Atenciosamente.

Nome do secretário
Nome da secretaria

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DA ORDEM

Em **DD de mês** de ano

À Exma. Prefeita

Pauline de Fátima Pereira Albuquerque

Assunto: Autorização de Compras

,

Venho por meio deste encaminhar para análise e posterior autorização, Ordem de Fornecimento/Serviço de nº **XXXX**, referente a aquisição de **XXXXXXXX**, junto a fornecedora **XXXXX**, destinados a Secretaria de **XXXXXXXX**, no valor de **XXXXX**.

Atenciosamente.

Coordenadora de Compras
Setor de Compras

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Em **DD** de **mês** de ano

À: Contabilidade do Município

Assunto: Solicitação de empenho

Venho por meio deste, solicitar o empenho da Ordem **XXXX**, referente a aquisição de **XXXXXXXX**, fornecidos pela empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ **XXXXXXXX**, Vencedora do – Processo licitatório nº **XXXXXX**, Ata de Registro nº **XXXX**, destinados a Secretaria de **XXXXXXXX**, no valor de **XXXXXX**, programa **XXXXXXXX**.

Atenciosamente.

Coordenadora de Compras
Setor de Compras

ANEXO V

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇOS

Processo Licitatório: NOME DA MODALIDADE nº 0XX/201X
 Objetivo: Aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXX

ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇOS Nº XXXXXX
SECRETARIA MUNICIPAL DE (SOLICITANTE)

(Art.62, Lei nº 8.666/93)

A Prefeita do Município de Campo Alegre/AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, tendo em vista o resultado da licitação realizada sob a modalidade de chamada pública nº 001/2018, ainda, o que prevê o "caput" do art. 62 combinado, no que couber, com o art. 65, da Lei nº 8.666/93.

RESOLVE:

Expedir a presente **ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇOS**, a fim de que a empresa abaixo identificada, na qualidade de adjudicatária do certame acima mencionado, dê início, a partir do recebimento desta, ao fornecimento/prestação de serviços do objeto constante no referido processo licitatório e que seguem abaixo descritos.

ADJUDICATARIA:	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA FORNECEDORA
ENDEREÇO:	Rua XXXXXX
CNPJ/MF:	XX.XXX.XXX/000X-XX
OBJETO:	FORNECIMENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXX
VALOR GLOBAL DA OF:	R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX)
CONTRATO Nº:	XXXXXXX

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Preço Unitário	Preço Total
01	Descrição detalhada.	XXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
VALOR GLOBAL				XXXXXXXX	

- O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido de xx (xxxxx) dias sujeitará a adjudicatária as sanções previstas em Lei;
- Os dados para faturamento são: FUNDO XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº XX.XXX.XXX/000X-XX, RUA XXXXXXXX, Nº XX, BAIRRO XXXXXX, CAMPO ALEGRE, ALAGOAS;
- Nas notas fiscais deverão conter os seguintes dados: Processo Licitatório: (MODALIDADE) nº 0XX/20XX, Contrato/Ata de Registro nº XXXXXXXX, número e data da Ordem de Fornecimento/Serviços e os dados bancários da Empresa;
- As entregas deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado na Rua Maria Menila Vieira, nº 159 (antiga Escola Recanto Feliz), Centro, Campo Alegre/AL (ou outro local designado), das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00 horas, de segunda à sexta-feira. A mercadoria só será aceita mediante Totalidade da Ordem de Fornecimento emitida (Casos excepcionais).

Autorização para empenho

_____/_____/_____

 Pauline de Fátima Pereira Albuquerque

Campo Alegre/AL, XX de XXXXXXXX de 20XX

Pauline de Fátima Pereira Albuquerque
 Prefeita

Recebemos a presente ordem de fornecimento em

_____/_____/_____

 (carimbo e assinatura do receptor)

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE TOMBAMENTO

Em DD de mês de ano

Ao: Setor de Patrimônio Público Municipal

Assunto: Solicitação de tombamento

Considerando o recebimento definitivo da NF, bem como a Nota de Empenho, vimos solicitar o tombamento dos bens descritos na planilha anexa. Os mesmos devem ser registrados sob responsabilidade dos locais informados na planilha abaixo.

Descrição detalhada do Bem	N° do Empenho	Valor	Destinação do Bem

Atenciosamente.

Responsável pelo setor
Setor

ANEXO VIII

SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

Em DD de mês de ano

Ao: Ordenador da Despesa

Assunto: Solicitação de Liquidação

Considerando a entrega e tombamento do material discriminado, encaminha-se ao Ordenador da Despesa nota fiscal que segue atestada por membro da Comissão nomeada através da portaria XXX, para providências cabíveis quanto à liquidação da despesa.

NOTA DE EMPENHO	MATERIAL	NOTA FISCAL/ FORNECEDOR	VALOR	DATA DE ATESTE	SERVIDOR

Atenciosamente.

Responsável pelo setor
Setor

Consoante informações do **XXXXXX**, remeto os autos à contabilidade para que efetue a liquidação da despesa acima mencionada.

Ordenador da Despesa

ANEXO X

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Em **DD de mês** de ano

Ao: Ordenador de Despesa

Assunto: Solicitação de autorização de pagamento

Encaminha-se ao Ordenador de Despesa o presente processo para
autorização de pagamento.

NOTA DE EMPENHO	NOTA DE LIQUIDAÇÃO	NOTA FISCAL/ FORNECEDOR	VALOR	OBJETO	DESTINO

Atenciosamente.

Responsável pelo setor
Setor

ANEXO XI

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Em **DD de mês** de ano

À: Controladoria Municipal

Assunto: Manifestação do Controle Interno

Cuidam-se os autos de processo de pagamento da Nota Fiscal nº XXXXXXX, Empenho nº XXXXXX e Liquidação nº XXXXXXXXX, pelo fornecimento/prestação de serviços de XXXXXXXX realizado pela empresa XXXXXXXXX.

Diante da solicitação supra, encaminho os autos ao Controle Interno do Município para análise e emissão de Nota Técnica.

Oportunamente, uma vez sendo favorável o Parecer do Controle Interno quanto ao pagamento, remeta-se os autos a Tesouraria para pagamento. Em outro sentido, não sendo favorável o parecer, remeta-se os autos igualmente a Tesouraria pra que adote as recomendações apresentadas com posterior retorno a este Gabinete.

Atenciosamente.

Ordenador da Despesa
Cargo