



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, DE 12 DE ABRIL DE 2019**

**ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA  
O PROCESSO DE COMPRAS/SERVIÇOS E  
LICITAÇÃO NO ÂMBITO DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS.**

“A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com 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.” (Lei 8666/93, artigo 3º)

Considerando a necessidade de apoiar e orientar os responsáveis pelo Departamento da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás nos procedimentos de planejamento de pedido de compras/serviços e rotina de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação bem como os fluxos de contratação e Fiscalização dos contratos;

O Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, no uso das suas atribuições, previstas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Implantar os procedimentos constantes do Anexo I e Anexo II como normas a serem observadas por todos os responsáveis por departamentos e servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás:

Art. 2º. O objetivo que permeia todo o procedimento de compras é sempre o de selecionar a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás. Sendo assim, nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos financeiros para o seu pagamento. O processo de compras visa manter a Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás sempre provida de recursos físicos, de forma a não permitir a paralisação de atividades por falta de material ou serviços.



**ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS**

2

Art. 3º. Os pagamentos aos fornecedores serão realizados por meio de boleto, fatura, recibo ou depósito em conta bancária.

1º § - A conta bancária do fornecedor deverá ser informada no contrato ou na nota fiscal e deverá corresponder ao CNPJ do empenho.

2º § - No caso de microempreendedor individual a conta bancária para depósito, poderá ser no CNPJ ou no CPF do titular.

3º § - Os pagamentos poderão ser feitos no CNPJ da matriz ou da filial quando indicado pelo fornecedor.

4º § - Não serão realizados pagamentos por meio de cheque. Em casos excepcionais poderá ser utilizado o ofício de pagamento junto ao banco.

Art. 4º. Para melhor controle dos prazos e a fim de evitar atrasos injustificados, todos os processos enviados fisicamente a outro departamento também deverão ser enviados virtualmente através do sistema de Gestão Pública.

Parágrafo único. O departamento que receber o processo deverá imediatamente dá-lo como recebido no Sistema de Gestão Pública.

Art. 5º. A Estrutura funcional responsável pelo processo de compras na Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás conforme procedimentos definidos no Anexo I e no Anexo II é a seguinte:

- I- Responsável pelo Departamento
- II- Procuradoria
- III- Controladoria
- IV- Presidência

Art. 6º. Esta Instrução Normativa em vigor na data de sua publicação.

PALMEIRAS DE GOIÁS, em 12 de abril de 2019.

**CARLOS EDUARDO LOPES DE QUEIROZ**  
Responsável pelo Dep. de Licitações

**KARLLA ELISSA DE OLIVEIRA SILVA**  
Responsável pelo Dep. de Compras



---

**ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS**

3

**ANTUNES CAETANO CABRAL**  
Procurador Jurídico da Câmara Municipal

**CARLA FERNANDES BORGES**  
Controladora Interna

**JÉSSICA CRISTINA N. OLIVEIRA**  
Responsável pelo Dep. de Contabilidade e Recursos Humanos

**MURILLO RODRIGUES DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás



**ANEXO I**

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetua planejamento de compras/serviços para o ano SEGUINTE, PARA INCLUSÃO NA LOA de cada ano, preenche planilha de cálculo considerando consumo dia, mês e ano para fundamentar o pedido;</li><li>• Preenche o Pedido de Compras / Serviço (PCS) padrão do departamento de compra, caso não tenha produto/serviço cadastrado solicita primeiro ao departamento de compras para incluir, informando com clareza as características dos produtos/serviços dos itens solicitados para facilitar o trabalho do departamento de compras, sem especificar a marca;</li><li>• Indicar a destinação dos produtos/serviços (ex: no caso de peças para veículos, informar as placas dos veículos, tipo, marca, etc);</li><li>• Indicar o fiscal do contrato;</li><li>• Providencia PCS separadas para produtos e serviços</li><li>• Providencia CI com número e encaminha o pedido ao Presidente.</li><li>• Carimbo e assinatura do responsável pelo Departamento</li></ul> <p>PRAZO- NO 1º ANO DO MANDATO, FAZER LEVANTAMENTO NO PRIMEIRO DIA ÚTIL PARA ANÁLISE E AJUSTE NA LOA. DEMAIS ANOS até Julho PARA PERMITIR INCLUSÃO NA LOA E PARA QUE OS DEMAIS DEPARTAMENTOS possa concretizar o processo de compra até 31 de dezembro e com isso iniciar o ano com tranquilidade.</p>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa o pedido e verificando sua necessidade e constando na CI número, nome do Departamento, carimbo e assinatura do titular, destinação e descrição correta dos produtos/serviços faz despacho com 'DE ACORDO' ao departamento de compras para seqüência do processo via protocolo;</li><li>• <b>Carimbo e assinatura do Presidente;</b></li><li>• Caso não autorize retorna ao solicitante para conhecimento;</li><li>• <b>Prazo – 02 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento de Protocolo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia autuação e numeração do processo</li><li>• Encaminha ao departamento de compras</li><li>• <b>Prazo – mesmo dia.</b></li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

5

<b>Departamento de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica no ato da apresentação do pedido de compra/serviços os itens abaixo:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Número;</li><li>b) Nomenclatura da Unidade, Departamento e nome do titular;</li><li>c) Carimbo e assinatura do titular do Departamento</li><li>d) Destinação dos produtos/serviços;</li><li>e) Discriminação clara e precisa dos produtos, não pode constar marca dos mesmos e confere com o pedido cadastrado no sistema de compras;</li></ul></li><li>• Observa se a licitação é feita por itens e verifica a correta confecção da planilha de cotação de compras.</li><li>• Na falta de qualquer informação acima, o pedido de compras é devolvido imediatamente ao requerente para não atrasar o processo de compra;</li><li>• Providencia 03 orçamentos para empresa cadastrada, caso não esteja, primeiro providencia cadastro do fornecedor, observando a necessidade de cadastrar no sistema os dados bancários;</li><li>• Elabora planilha de preço médio</li><li>• Assina e carimba os orçamentos/planilha e anexa ao processo;</li><li>• Encaminha ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO FINANCEIRA E APÓS AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PARA VERIFICAR ORÇAMENTO;</li><li>• <b>Prazo – 30 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir declaração de suficiência financeira no período solicitado;</li><li>• Encaminha ao Departamento de Contabilidade;</li><li>• <b>Prazo- 02 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite atestado de enquadramento orçamentária e/ou pré-empenho;</li><li>• Encaminha ao Presidente para deliberação/autorização;</li><li>• <b>Prazo 02 dias.</b></li></ul>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Após análise e autorizada a compra encaminha para Comissão Permanente de Licitação para prosseguimento ao processo;</li><li>• Indeferido a solicitação de compra retorna ao secretário solicitante para conhecimento e informação para o Departamento que efetuou o pedido;</li><li>• <b>Prazo – 02 dias.</b></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Define modalidade de licitação;</li><li>• Prepara edital;</li><li>• Caso seja necessário providencia modelo de contrato;</li><li>• Verifica atentamente o edital, as minutas, termo de referência e atas.</li><li>• Encaminha para Assessoria Jurídica;</li><li>• <b>Prazo – 10 dias.</b></li></ul>
<b>Procuradoria Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a legalidade do processo e emite parecer;</li><li>• Providencia minuta do contrato;</li><li>• <b>Prazo - 05 dias.</b></li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

6

<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a regularidade do processo;</li><li>• Emite certificado;</li><li>• <b>Prazo – 2 dias</b></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulga edital;</li><li>• Providencia ata da sessão;</li><li>• Solicita parecer da Procuradoria;</li><li>• Providencia Termo de Homologação;</li><li>• Encaminha para o setor de contabilidade para empenho;</li><li>• <b>Prazo - 15 dias para Carta Convite;</b></li><li>• <b>Prazo - 45 dias para Tomada de Preços;</b></li><li>• <b>Prazo - 20 dias para Pregão.</b></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite certificado sobre o processo licitatório.</li><li>• <b>Prazo – 2 dias</b></li></ul>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para homologação</li><li>• Definir da necessidade de contrato ou ordem de compra</li><li>• Encaminha para CPL</li><li>• <b>Prazo - 02 dias.</b></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia portaria do fiscal do contrato;</li><li>• Sendo contrato providencia junto Procuradoria a confecção do mesmo e solicita CADASTRO DOS CONTRATOS no sistema;</li><li>• Solicita ao gestor do contrato providenciar assinaturas no contrato, gestor e contratado;</li><li>• Envia ao departamento de contabilidade para emissão do empenho.</li><li>• <b>Prazo – 08 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia empenho, não tendo dotação suficiente efetua suplementação para posterior empenho;</li><li>• Providencia assinatura do na nota de empenho</li><li>• Encaminha para Controle Interno.</li><li>• <b>Prazo – 03 dias</b></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a conformidade de todo o processo, estando de acordo assina termo de verificação para encaminhamento ao Presidente via CPL;</li><li>• Não estando conforme retorna ao setor para regularização.</li></ul> <p><b>Prazo – 04 dias.</b></p>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para assinatura do empenho e contrato</li><li>• Encaminha para CPL</li><li>• <b>Prazo – 02 dias.</b></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia publicação do contrato</li><li>• Providencia envio dos dados ao TCM</li><li>• Encaminha para Departamento de Compras</li><li>• <b>Prazo 02 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite Ordem de Compra/Serviço, informando local e prazo de entrega dos produtos/serviços, informações sobre o preenchimento da Nota Fiscal, número do processo e assinatura do responsável pelo departamento de compras;</li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

7

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envia processo ao departamento solicitante – fiscal do contrato.</li><li>• <b>Prazo – 06 dias.</b></li></ul>
<b>Fiscal do contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o processo do controle interno e solicita a entrega, confere no ato da entrega se os produtos/serviços estão de acordo com os relacionados na nota fiscal, em caso positivo o gestor atestará através de data, carimbo e assinatura o recebimento;</li><li>• O atestado deverá acontecer de forma a facilitar a identificação do servidor responsável pela conferência e recebimento;</li><li>• O procedimento de ateste é imprescindível para o pagamento da fatura;</li><li>• Providencia o arquivo da nota fiscal atestada no processo e encaminha via protocolo ao controle interno.</li><li>• <b>Prazo – 01 dia.</b></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confere a nota fiscal com ordem de compra emitida ou contrato;</li><li>• Providencia certidão com data e assinatura do titular do departamento de Controle Interno que foi efetuado a conferência acima citada;</li><li>• Providencia liquidação da despesa;</li><li>• Providencia juntada ao processo ao Departamento Financeiro;</li><li>• <b>Prazo – 02 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia a emissão ordem de pagamento;</li><li>• Providencia crédito em conta do fornecedor, via gerenciador financeiro ou ofício ao Banco observando os tributos que devem ser retidos e;</li><li>• Providencia assinatura do responsável pelo Departamento Financeiro;</li><li>• Encaminha para o Presidente;</li><li>• <b>Prazo – 05 dias.</b></li></ul>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para autorização do pagamento e assinatura</li><li>• Encaminha para Departamento Financeiro</li><li>• <b>Prazo – 01 dia.</b></li></ul>
<b>Departamento Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia crédito na conta do fornecedor para finalizar o pagamento;</li><li>• Envia processo ao departamento de contabilidade.</li><li>• <b>Prazo – 01 dia.</b></li></ul>
<b>Departamento de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para montagem do balancete (observando que deverá compor o balancete os documentos gerados no mês, ficando sempre o processo original completo para ser arquivado no controle interno);</li><li>• Caso seja fornecimento ou prestação de serviços parcelado retorna processo para Departamento responsável para acompanhamento das etapas seguintes;</li><li>• Encaminha para Controle Interno;</li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

8

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prazo – 10 dias após o contador informar que o balancete foi entregue ao TCM.</b></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica correta montagem do balancete e providencia arquivo seqüencial por ano, quando do recebimento da via do TCM arquivada junto.</li><li>• Enumera todas as páginas do balancete.</li><li>• Quando o processo original voltar do TCM substitui pelo cópia que está arquivada.</li><li>• FIM.</li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

9

**ANEXO II**  
**COMPRA DIRETA**

RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetua planejamento de compras/serviços para o ano SEGUINTE, PARA INCLUSÃO NA LOA de cada ano, preenche planilha de cálculo considerando consumo dia, mês e ano para fundamentar o pedido;</li><li>• Preenche o Pedido de Compras / Serviço (PCS) padrão do departamento de compra, caso não tenha produto/serviço cadastrado solicita primeiro ao departamento de compras para incluir, informando com clareza as características dos produtos/serviços dos itens solicitados para facilitar o trabalho do departamento de compras, sem especificar a marca;</li><li>• Indicar a destinação dos produtos/serviços (ex: no caso de peças para veículos, informar as placas dos veículos, tipo, marca, etc);</li><li>• Indicar o fiscal do contrato;</li><li>• Providencia PCS separadas para produtos e serviços</li><li>• Providencia CI com número e encaminha o pedido ao Presidente.</li><li>• Carimbo e assinatura do responsável pelo Departamento</li></ul> <p>PRAZO- NO 1º ANO DO MANDATO, FAZER LEVANTAMENTO NO PRIMEIRO DIA ÚTIL PARA ANÁLISE E AJUSTE NA LOA. DEMAIS ANOS até Julho PARA PERMITIR INCLUSÃO NA LOA E PARA QUE OS DEMAIS DEPARTAMENTOS possa concretizar o processo de compra até 31 de dezembro e com isso iniciar o ano com tranquilidade.</p>
Presidente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa o pedido e verificando sua necessidade e constando na CI número, nome do Departamento, carimbo e assinatura do titular, destinação e descrição correta dos produtos/serviços faz despacho com 'DE ACORDO' ao departamento de compras para seqüência do processo via protocolo;</li><li>• <b>Carimbo e assinatura do Presidente;</b></li><li>• Caso não autorize retorna ao solicitante para conhecimento;</li><li>• <b>Prazo – 02 dias.</b></li></ul>
Departamento de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia autuação e numeração do processo</li><li>• Encaminha ao departamento de compras</li><li>• <b>Prazo – mesmo dia.</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica no ato da apresentação do pedido de compra/serviços os itens abaixo:<ul style="list-style-type: none"><li>f) Número;</li><li>g) Nomenclatura da Unidade, Departamento e nome do titular;</li><li>h) Carimbo e assinatura do titular do Departamento</li></ul></li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

10

<b>Departamento de Compras</b>	<p>i) Destinação dos produtos/serviços; j) Discriminação clara e precisa dos produtos, não pode constar marca dos mesmos e confere com o pedido cadastrado no sistema de compras;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Na falta de qualquer informação acima, o pedido de compras é devolvido imediatamente ao requerente para não atrasar o processo de compra;</li><li>• Providencia 03 orçamentos para empresa cadastrada, caso não esteja, primeiro providencia cadastro do fornecedor, observando a necessidade de cadastrar no sistema os dados bancários;</li><li>• Elabora planilha de preço médio</li><li>• Assina e carimba os orçamentos/planilha e anexa ao processo;</li><li>• Elabora o mapa Comparativo das Propostas Comerciais (Cotações);</li><li>• Classifica as melhores propostas numa planilha e verificar a regularidade fiscal da(s) vencedora(s).</li><li>• Encaminha ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO FINANCEIRA E APÓS AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PARA VERIFICAR ORÇAMENTO;</li><li>• <b>Prazo – 30 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir declaração de suficiência financeira no período solicitado;</li><li>• Encaminha ao Departamento de Contabilidade;</li><li>• <b>Prazo- 02 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite atestado de enquadramento orçamentária e/ou pré-empenho;</li><li>• Encaminha ao Presidente para deliberação/autorização;</li><li>• <b>Prazo 02 dias.</b></li></ul>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Após análise e autorizada a compra encaminha para Comissão Permanente de Licitação para prosseguimento ao processo;</li><li>• Indeferido a solicitação de compra retorna ao secretário solicitante para conhecimento e informação para o Departamento que efetuou o pedido;</li><li>• <b>Prazo – 02 dias.</b></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Define modalidade de licitação;</li><li>• Elabora despacho justificando a escolha pela compra direta (inexigibilidade ou dispensa);</li><li>• Encaminha para Assessoria Jurídica;</li><li>• <b>Prazo – 10 dias.</b></li></ul>
<b>Procuradoria Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica regularidade do processo e emite parecer;</li><li>• Providencia minuta do contrato (se houver);</li><li>• <b>Prazo - 05 dias.</b></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia Termo de Adjudicação;</li><li>• Encaminha à presidência para Adjudicação;</li><li>• Providencia envio dos dados ao TCM</li><li>• <b>Prazo 02 dias</b></li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

11

<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para adjudicação</li><li>• Definir da necessidade de contrato ou ordem de compra</li><li>• Encaminha para CPL</li><li>• <b>Prazo - 02 dias.</b></li></ul>
<b>Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia portaria do fiscal do contrato;</li><li>• Sendo contrato providencia junto Procuradoria a confecção do mesmo e solicita CADASTRO DOS CONTRATOS no sistema;</li><li>• Solicita ao gestor do contrato providenciar assinaturas no contrato, gestor e contratado;</li><li>• Envia ao departamento de contabilidade para emissão do empenho.</li><li>• <b>Prazo – 05 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia empenho, não tendo dotação suficiente efetua suplementação para posterior empenho;</li><li>• Providencia assinatura do na nota de empenho</li><li>• Encaminha para Controle Interno.</li><li>• <b>Prazo – 03 dias</b></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a conformidade de todo o processo e emite certidão;</li><li>• Não estando conforme retorna ao setor para regularização.</li></ul> <p><b>Prazo – 04 dias.</b></p>
<b>Departamento de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite Ordem de Compra/Serviço, informando local e prazo de entrega dos produtos/serviços, informações sobre o preenchimento da Nota Fiscal, número do processo e assinatura do responsável pelo departamento de compras;</li><li>• <b>Prazo – 06 dias.</b></li></ul>
<b>Fiscal do contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o processo do controle interno e solicita a entrega, confere no ato da entrega se os produtos/serviços estão de acordo com os relacionados na nota fiscal, em caso positivo o gestor atestará através de data, carimbo e assinatura o recebimento;</li><li>• O atestado deverá acontecer de forma a facilitar a identificação do servidor responsável pela conferência e recebimento;</li><li>• O procedimento de ateste é imprescindível para o pagamento da fatura;</li><li>• Providencia o arquivo da nota fiscal atestada no processo e encaminha via protocolo ao controle interno.</li><li>• <b>Prazo – 01 dia.</b></li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confere a nota fiscal com ordem de compra emitida ou contrato;</li><li>• Providencia certidão com data e assinatura do titular do departamento de Controle Interno que foi efetuado a conferência acima citada;</li><li>• Providencia liquidação da despesa;</li><li>• Providencia juntada ao processo ao Departamento Financeiro;</li></ul>



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

12

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prazo – 02 dias.</b></li></ul>
<b>Departamento Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia a emissão ordem de pagamento;</li><li>• Providencia crédito em conta do fornecedor, via gerenciador financeiro ou ofício ao Banco observando os tributos que devem ser retidos e;</li><li>• Providencia assinatura do responsável pelo Departamento Financeiro;</li><li>• Encaminha para o Presidente;</li><li>• <b>Prazo – 05 dias.</b></li></ul>
<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para autorização do pagamento e assinatura</li><li>• Encaminha para Departamento Financeiro</li><li>• <b>Prazo – 01 dia.</b></li></ul>
<b>Departamento de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para montagem do balancete (observando que deverá compor o balancete os documentos gerados no mês, ficando sempre o processo original completo para ser arquivado no controle interno);</li><li>• Caso seja fornecimento ou prestação de serviços parcelado retorna processo para Departamento responsável para acompanhamento das etapas seguintes;</li><li>• Encaminha para Controle Interno;</li><li>• <b>Prazo – 10 dias</b> após o contador informar que o balancete foi entregue ao TCM.</li></ul>
<b>Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica correta montagem do balancete, enumera todas as páginas e providencia arquivo seqüencial por ano, quando do recebimento da via do TCM arquivado junto.</li><li>• Quando o processo original voltar do TCM substitui pela cópia que está arquivada.</li><li>• FIM.</li></ul>