



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

INSTRUÇÃO NORMATIVA 014/2020

Altera os anexos I e II da Instrução Normativa
nº 007/2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Art. 1º A Instrução Normativa 007/2019, de 12 abril de 2019, passa a vigorar com os seguintes anexos:

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

ANEXO I

RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Providencia CI contendo:<ul style="list-style-type: none">○ Número da CI○ Solicitação de compra○ Descrição sucinta do objeto○ Justificativa da necessidade• Elaborar Termo de Referência contendo:<ul style="list-style-type: none">○ Objeto○ Especificação do objeto○ Indicar a destinação dos produtos/serviços (ex: no caso de peças para veículos, informar as placas dos veículos, tipo, marca, etc);○ Justificativa da necessidade○ Indicação do fiscal do contrato;○ Outras informações conforme modelos da AGU• Providencia processos separados para produtos e serviços, em regra.• Carimbo e assinatura do responsável pelo Departamento• Encaminha ao departamento de protocolo
Departamento de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Providencia autuação e numeração do processo• Encaminha ao gabinete do presidente para análise e autorização;• Prazo – mesmo dia.
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Analisa o pedido e verificando sua necessidade e constando na CI número, nome do Departamento, carimbo e assinatura do titular,• Analisa o termo de referência: destinação e descrição correta dos produtos/serviços e justificativa faz despacho com 'DE ACORDO'• Despacho do Presidente:

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

	<ul style="list-style-type: none">o Caso autorize – Encaminha ao departamento de compras para cotação de preços;o Caso não autorize – retorna ao solicitante para conhecimento;o Carimbo e assinatura do Presidente• Prazo – 02 dias.
Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Verifica no ato da apresentação do pedido de compra/serviços os itens abaixo:<ul style="list-style-type: none">a) Número da CI;b) Nome do departamento solicitante e nome do titular;c) Carimbo e assinatura do titular do Departamentod) Destinação dos produtos/serviços;e) Descrição clara e precisa dos produtos (só pode ser feita indicação de marcas enquanto referência de padrão de qualidade, contudo não pode ser exigido que o produto seja necessariamente daquela marca)¹• Cadastra o pedido no sistema de compras.• Na falta de qualquer informação acima, o pedido de compras é devolvido imediatamente ao requerente;• Providencia no mínimo 03 orçamentos;• Elabora planilha de preço médio;• Assina e carimba os orçamentos/planilha e anexa ao processo;• Elabora o mapa Comparativo das Propostas Comerciais (Cotações);• Encaminha ao Departamento Financeiro para emissão de Declaração Financeira;• Prazo – 30 dias.
Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Emitir declaração de suficiência financeira no período solicitado;• Encaminha ao Departamento de Contabilidade;• Prazo- 02 dias.

¹ Exemplo: CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO DE PLASTICO CRISTAL TRANSPARENTE SEXTAVADO COM FURO DE RESPIRAÇÃO LATERAL NO CENTRO, COM CARTUCHO REMOVÍVEL DE ENCAIXE, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TINTA AZUL, **DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR AS MARCAS BIC OU FABER CASTEL**, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Departamento Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Verifica se há outros processos com mesmo objeto já empenhados no exercício financeiro a fim de identificar possível fracionamento de despesa;• Verifica se há enquadramento orçamentário e previsão na LOA;• Emite declaração de enquadramento orçamentário e/ou pré-empenho;• Encaminha ao Presidente para deliberação/autorização;• Prazo 03 dias.
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Caso seja autorizada a compra - encaminha para Comissão Permanente de Licitação para prosseguimento do processo;• Caso não seja autorizada a compra - a solicitação de compra retorna ao solicitante para conhecimento e informação para o Departamento requerente;• Prazo – 02 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Define modalidade de licitação;• Despacha com o Presidente sobre a necessidade de contrato ou termo equivalente².• Prepara edital;• Providencia minuta do contrato ou ata de registro de preços;• Encaminha para o Departamento de Protocolo• Prazo – 15 dias.
Departamento de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Enumera todas as páginas do processo• Encaminha ao Departamento Jurídico• Prazo – mesmo dia.
Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Emite parecer sobre o edital e minuta do termo de contrato.• Prazo - 08 dias.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Verifica a regularidade do processo;• Emite parecer.• Prazo – 04 dias.

² Carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Divulga edital;• Realiza a sessão;• Verifica se as empresas licitantes não estão inscritas na lista de licitantes inidônias no TCU e TCM-GO.• Providencia ata da sessão;• Providencia Termo de Homologação e Adjudicação;• Prazo - 15 dias para Carta Convite;• Prazo - 45 dias para Tomada de Preços;• Prazo - 20 dias para Pregão.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Emite parecer sobre o procedimento licitatório;• Enumera todas as páginas;• Prazo – 04 dias
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Para homologação e adjudicação;• Encaminha para CPL;• Prazo - 02 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Providencia portaria do fiscal do contrato;• Sendo contrato, providencia sua confecção junto ao Departamento Jurídico;• Solicita ao fiscal do contrato que providencie as assinaturas do Presidente e do contratado no termo de contrato ou termo equivalente.• Providencia publicação do contrato ou termo equivalente;• Providencia envio dos dados ao TCM;• Envia ao departamento de contabilidade para emissão do empenho.• Prazo – 05 dias.
Departamento de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• CADASTRA O CONTRATO NO SISTEMA;• Providencia empenho, não tendo dotação suficiente efetua suplementação para posterior empenho;• Providencia assinatura do na nota de empenho• Encaminha para a CPL para envio dos dados no COLARE.• Prazo – 03 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Providencia envio dos dados para o TCM (COLARE) – empenho e contrato ou ata de registro de preços;• Prazo – 05 dias.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Verifica a conformidade do processo.• Não estando conforme, retorna ao setor para regularização.• Estando conforme, encaminha para o fiscal do Contrato.• Enumera todas as páginas;• Prazo – 04 dias.
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Solicita, por meio de comunicação interna, ordem de Compra/Serviço ao departamento de compras.
Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Envia processo ao departamento solicitante – fiscal do contrato.• Prazo – 06 dias.
Fiscal do contrato	<ul style="list-style-type: none">• Solicita a entrega, confere no ato da entrega se os produtos/serviços estão de acordo com os relacionados na nota fiscal, em caso positivo, atestará através de data, carimbo e assinatura, o recebimento;• Confere se o número da conta bancária do fornecedor consta na nota fiscal ou no contrato.• O atestado deverá acontecer de forma a facilitar a identificação do servidor responsável pela conferência e recebimento;• O procedimento de ateste é imprescindível para o pagamento da fatura;• Providencia o arquivo da nota fiscal atestada no processo e encaminha ao controle interno.• Prazo – 02 dias.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Confere a nota fiscal com ordem de compra emitida ou contrato;• Providencia parecer com data e assinatura do titular do departamento de Controle Interno que foi efetuado a conferência acima citada;• Providencia liquidação da despesa;• Providencia juntada ao processo ao Departamento Financeiro;• Enumera todas as páginas• Prazo – 02 dias.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Providencia a emissão ordem de pagamento;• Despacha com o Presidente para autorização e assinatura;• Providencia crédito em conta do fornecedor, via gerenciador financeiro ou ofício ao Banco observando os tributos que devem ser retidos;• Providencia assinatura do responsável pelo Departamento Financeiro;• Envia processo ao departamento de contabilidade.• Prazo – 05 dias.
Departamento de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• 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);• Caso seja fornecimento ou prestação de serviços parcelado retorna processo para Departamento responsável para acompanhamento das etapas seguintes;• Encaminha para Controle Interno;• Prazo – 10 dias após o contador informar que o balancete foi entregue ao TCM.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Verifica correta montagem do balancete e providencia arquivo sequencial por ano.• FIM.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

ANEXO II - COMPRA DIRETA

RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Providencia CI contendo:<ul style="list-style-type: none">○ Número da CI○ Solicitação de compra○ Descrição sucinta do objeto○ Justificativa da necessidade• Elaborar Termo de Referência contendo:<ul style="list-style-type: none">○ Objeto○ Especificação do objeto○ Indicar a destinação dos produtos/serviços (ex: no caso de peças para veículos, informar as placas dos veículos, tipo, marca, etc);○ Justificativa da necessidade○ Indicação do fiscal do contrato;○ Outras informações conforme modelos da AGU• Providencia processos separados para produtos e serviços, em regra.• Carimbo e assinatura do responsável pelo Departamento• Encaminha ao departamento de protocolo
Departamento de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Providencia autuação e numeração do processo• Encaminha ao gabinete do presidente para análise e autorização;• Prazo – mesmo dia.
	<ul style="list-style-type: none">• Analisa o pedido e verificando sua necessidade e constando na CI número, nome do Departamento, carimbo e assinatura do titular,• Analisa o termo de referência: destinação e descrição correta dos produtos/serviços e justificativa faz despacho com ‘DE ACORDO’

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Despacho do Presidente:<ul style="list-style-type: none">○ Caso autorize – Encaminha ao departamento de compras para cotação de preços;○ Caso não autorize – retorna ao solicitante para conhecimento;○ Carimbo e assinatura do Presidente• Prazo – 02 dias.
Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Verifica no ato da apresentação do pedido de compra/serviços os itens abaixo:<ul style="list-style-type: none">f) Número da CI;g) Nome do departamento solicitante e nome do titular;h) Carimbo e assinatura do titular do Departamentoi) Destinação dos produtos/serviços;j) Descrição clara e precisa dos produtos (só pode ser feita indicação de marcas enquanto referência de padrão de qualidade, contudo não pode ser exigido que o produto seja necessariamente daquela marca)³• Cadastra o pedido no sistema de compras.• Na falta de qualquer informação acima, o pedido de compras é devolvido imediatamente ao requerente;• Providencia no mínimo 03 orçamentos;• Elabora planilha de preço médio;• Assina e carimba os orçamentos/planilha e anexa ao processo;• Elabora o mapa Comparativo das Propostas Comerciais (Cotações);• Encaminha ao Departamento Financeiro para emissão de Declaração Financeira;• Prazo – 30 dias.
Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Emitir declaração de suficiência financeira no período solicitado;• Encaminha ao Departamento de Contabilidade;• Prazo- 02 dias.
	<ul style="list-style-type: none">• Verifica se há outros processos com mesmo objeto já empenhados no exercício financeiro a fim de identificar

3 Exemplo: CANETA ESFEROGRÁFICA, CORPO DE PLASTICO CRISTAL TRANSPARENTE SEXTAVADO COM FURO DE RESPIRAÇÃO LATERAL NO CENTRO, COM CARTUCHO REMOVÍVEL DE ENCAIXE, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TINTA AZUL, **DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR AS MARCAS BIC OU FABER CASTEL**, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Departamento Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• possível fracionamento de despesa;• Verifica se há enquadramento orçamentário e previsão na LOA;• Emite declaração de enquadramento orçamentário e/ou pré-empenho;• Encaminha ao Presidente para deliberação/autorização;• Prazo 03 dias.
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Caso seja autorizada a compra - encaminha para Comissão Permanente de Licitação para prosseguimento do processo;• Caso não seja autorizada a compra - a solicitação de compra retorna ao solicitante para conhecimento e informação para o Departamento requerente;• Prazo – 02 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Define a forma de compra direta (inexigibilidade ou dispensa);• Elaboro despacho fundamentando a escolha pela compra direta (inexigibilidade ou dispensa);• Despacha com o Presidente sobre a necessidade de contrato ou termo equivalente;• Verifica a documentação da empresa;• Verifica se a empresa vencedora não está inscrita na lista de licitantes inidônêas no TCU e TCM-GO.• Encaminha para o Departamento de Protocolo;• Prazo – 10 dias.
	<ul style="list-style-type: none">• Enumera todas as páginas do processo• Encaminha ao Departamento Jurídico• Prazo – mesmo dia.
Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Emite parecer sobre a legalidade da contratação direta.• Prazo - 05 dias.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Verifica a regularidade do processo e emite parecer;• Enumera todas as páginas.• Prazo: 04 dias.
	<ul style="list-style-type: none">• Providencia Termo de Adjudicação;

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Providencia publicação do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação;• Providencia o envio dos dados ao TCM (COLARE).• Encaminha à presidência para Adjudicação;• Prazo 08 dias
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Para adjudicação;• Prazo - 02 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Providencia portaria do fiscal do contrato;• Sendo contrato, providencia sua confecção junto ao Departamento Jurídico;• Solicita ao fiscal do contrato que providencie assinaturas do Presidente e do contratado no termo de contrato ou termo equivalente;• Envia ao departamento de contabilidade para emissão da nota de empenho.• Providencia a publicação do contrato ou termo equivalente – Se houver.• Prazo – 05 dias.
Departamento de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• CADASTRA O CONTRATO NO SISTEMA;• Providencia empenho, não tendo dotação suficiente efetua suplementação para posterior empenho;• Providencia assinatura do na nota de empenho• Encaminha para a CPL para envio dos dados no COLARE.• Prazo – 03 dias.
Comissão Permanente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Providencia envio dos dados para o TCM (COLARE) – empenho e contrato ou ata de registro de preços;• Prazo – 05 dias.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Verifica a conformidade do processo.• Não estando conforme, retorna ao setor para regularização.• Estando conforme, encaminha para o fiscal do Contrato.• Enumera todas as páginas;• Prazo – 04 dias.
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Solicita, por meio de comunicação interna, ordem de Compra/Serviço ao departamento de compras.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none">• 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;.• Prazo – 03 dias.
Fiscal do contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Confere se o número da conta bancária do fornecedor consta na nota fiscal ou no contrato.• O atestado deverá acontecer de forma a facilitar a identificação do servidor responsável pela conferência e recebimento;• O procedimento de ateste é imprescindível para o pagamento da fatura;• Providencia o arquivo da nota fiscal atestada no processo e encaminha ao Controle Interno.• Prazo – 02 dias.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Confere a nota fiscal com ordem de compra emitida ou contrato;• Providencia parecer com data e assinatura do titular do departamento de Controle Interno que foi efetuado a conferência acima citada;• Providencia liquidação da despesa;• Providencia juntada ao processo ao Departamento Financeiro;• Enumera todas as páginas;• Prazo – 02 dias.
Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Providencia a emissão ordem de pagamento;• Despacha com o Presidente para autorização e assinatura;• Providencia crédito em conta do fornecedor, via gerenciador financeiro ou ofício ao Banco observando os tributos que devem ser retidos;• Providencia assinatura do responsável pelo Departamento Financeiro;• Envia processo ao departamento de contabilidade.• Prazo – 05 dias.
	<ul style="list-style-type: none">• 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);

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Departamento de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Caso seja fornecimento ou prestação de serviços parcelado retorna processo para Departamento responsável para acompanhamento das etapas seguintes;• Encaminha para Controle Interno;• Prazo – 10 dias após o contador informar que o balancete foi entregue ao TCM.
Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Verifica correta montagem do balancete e providencia arquivo sequencial por ano.• FIM.

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Art. 2º A presente alteração entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmeiras de Goiás, 26 de junho de 2020.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

MAILSON VIEIRA DA COSTA

Responsável pelo Departamento de Licitações

LEIA DE OLIVEIRA DE ALMEIDA

Responsável pelo Departamento de Compras

ANTUNES CAETANO CABRAL

Responsável pelo Departamento Jurídico

JÉSSICA CRISTINA N. OLIVEIRA

Responsável pelo Departamento de Contabilidade

CARLA FERNANDES BORGES

Responsável pelo Departamento de Controle Interno

MURILLO RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS