DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SEVERINIA	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Severinia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Severinia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.severinia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Rua R. Aniceto Domingues, 460
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Severinia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.severinia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

PODER EXECUTIVO DE SEVERINIA

Atos Oficiais | **Portarias**

PORTARIA Nº 9.002 DE 15 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DO MANUAL DE DESPESAS E ADIANTAMENTOS DE VIAGENS.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Despesa Pública e Adiantamento de Viagens, que contém informações, orientações e procedimentos a serem observados para aquisição de bens ou contratação de serviços e, para adiantamento de despesas de viagens, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Subordinam-se à esta portaria todos os Servidores, Diretores, Coordenadores, Secretários e Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 15 de Janeiro de 2019.

_____
CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

MANUAL DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA E ADIANTAMENTO DE VIAGEM

(1ª Edição)

Severínia- SP/2019

SUMÁRIO

1 CONCEITOS 5
1.1 Administração Pública 5
1.2 Orçamento Público 5
1.2.1 Receita Publica 5
1.2.2 Despesa Publica 5
1.2.2.1 Fluxograma de Despesa 6
2. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DA DESPESA NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERINIA 8
2.1 Solicitação de Compras - SC 10
2.2 Reserva de Dotação - RD 18
2.3 Nota de Empenho – NE 18
2.4 Liquidação da Despesa 18
2.5 Pagamento 19
3. FORMAS DE AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO 19
3.1 Dispensa de Licitação 21
3.2 Inexigibilidade de Licitação 21
4. MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS 22
5. OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO DE DESPESA 22
6. ADIANTAMENTO DE DESPESA DE VIAGEM 23
6.1 O Que é o Adiantamento? 23
6.1 O Que Caracteriza as Despesas que Exigem Pronto Pagamento? 24
6.2 Como é Realizado o Pagamento das Despesas por Adiantamento? 24
6.3 Como se Processa a Formalização e a Concessão do Adiantamento? 24
6.4 Quem Pode Conceder o Adiantamento? 24
6.5 Se Houver Necessidade de Realizar Despesas por Adiantamento Para Atender o Prefeito ou o Vice-Prefeito, Como Proceder? 25
6.6 Podem ser Realizadas Quaisquer Despesas com Recursos de Adiantamento? 25

6.7 Como Deve Ser Considerado o Período nos Adiantamentos para Participação de Servidores em Cursos, Palestras e Outros do Gênero? 25
6.8 Quando As Despesas Podem Começar A Ser Realizadas? 25
6.9 Qual A Razão De Prestar Contas? 25
6.10 O Que Acontece Com O Servidor Que Não Prestar Contas? 26
6.11 Como O Servidor Deve Proceder À Prestação De Contas? 26
6.12 O Que Se Verifica Nos Documentos Fiscais? 26
6.13 Qual O Prazo Para Prestação De Contas? 27
6.14 Quais Os Aspectos Analisados Pela Divisão De Contabilidade Na Prestação De Contas? ... 27
6.15 Quais As Consequências A Que Está Sujeito O Servidor Que Realizar Despesas Através Do Adiantamento Em Desacordo Com A Legislação, Bem Como As Orientações Do Tribunal De Contas Do Estado De São Paulo, E Diretrizes Deste Manual? 27
7 OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE O ADIANTAMENTO DE VIAGEM 27
8 DA INOBSERVÂNCIA DESTE MANUAL E DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE APLICÁVEL 28
9 DOS CASOS OMISSOS DESTE MANUAL 28
10 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 28
11 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES 29

APRESENTAÇÃO

Aos, Secretários, Diretores, Coordenadores, Servidores e Chefe do Poder Executivo municipal da Prefeitura Municipal de Severínia, apresentamos o Manual de Despesas Públicas e Adiantamento de Viagem que tem por finalidade informar, orientar e dar diretrizes procedimentais para aquisição de bens ou contratação de serviços pela Prefeitura Municipal de Severínia-SP.

Este manual estabelece conceitos e rotinas que venham a corroborar na elucidação de situações e problemas que se apresentam no dia a dia, atuando no sentido de resolvê-los, de forma eficiente e eficaz, bem como evitar erros e ilegalidade no processo de despesa.

Ainda, além do processo de despesa propriamente dito, há também orientações para despesas de viagem visando orientar os responsáveis por adiantamentos, bem como os servidores encarregados da análise das prestações de contas no âmbito do Controle Interno, sobre a utilização adequada desse regime na realização das despesas públicas.

Registramos que a legislação mencionada neste trabalho é aquela vigente na data da publicação deste manual, sendo necessário atentar para as futuras alterações que vierem a ocorrer.

1 CONCEITOS

1.1 Administração Pública

A Administração Pública é o conjunto de ações do Estado, estabelecida com o propósito de possibilitar o cumprimento de suas funções básicas, sobretudo às relativas à realização dos serviços indispensáveis à satisfação das necessidades coletivas.

1.2 Orçamento Público

Lei de iniciativa do executivo, aprovada pelo Legislativo, que contem a previsão de receitas e a fixação de despesa para um exercício financeiro.

1.2.1 Receita Publica

É a soma dos recursos percebidos pelo Município ou por outras pessoas de direito público, para atender a cobertura das despesas necessárias ao cumprimento de suas funções. A receita é classificada em:

1) Receitas Correntes: Compõem-se das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais e as decorrentes de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado para atender despesas classificadas em despesas correntes.

2) Receitas de Capital: Receitas provenientes do pagamento de empréstimos realizados pelo poder público e de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado para atender despesas classificadas em despesas de capital.

1.2.2 Despesa Publica

Despesa pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos a fim de saldar gastos fixados na lei do orçamento ou em lei especial, visando à realização e ao funcionamento dos serviços públicos. A despesa seria entendida como uma parte do orçamento

seccionada ao custeio de determinado setor administrativo que cumprirá uma função ou atribuição governamental.

O art. 12 da Lei n. 4.320/64 classifica a despesa em despesas correntes, subdividindo-se em despesas de custeio e transferências correntes, e em despesas de capital, que por sua vez englobam os investimentos, as inversões financeiras e as transferências de capital. As despesas de custeio se destinam à manutenção de serviços públicos, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis. As transferências correntes são despesas que não possuem contraprestação direta, seja em bens ou em serviços, inclusive destinadas a outras entidades de direito público ou privado.

Vale salientar que toda e qualquer despesa deverá ser previamente autorizada pelo Poder Legislativo ao Poder Executivo, isto é, nenhuma autoridade pode efetuar ou ordenar despesa sem autorização legislativa, ou acima dos limites estabelecidos, nem empregar a outra finalidade, ainda que mais relevante, quando despesa especificada.

As despesas públicas devem obedecer aos seguintes requisitos:

- Utilidade (atender a um número significativo de pessoas)
- Legitimidade (deve atender uma necessidade pública real)
- Discussão pública (deve ser discutida e aprovada pelo poder legislativo)
- Oportunidade (deve ser mensurada a real necessidade da aquisição)

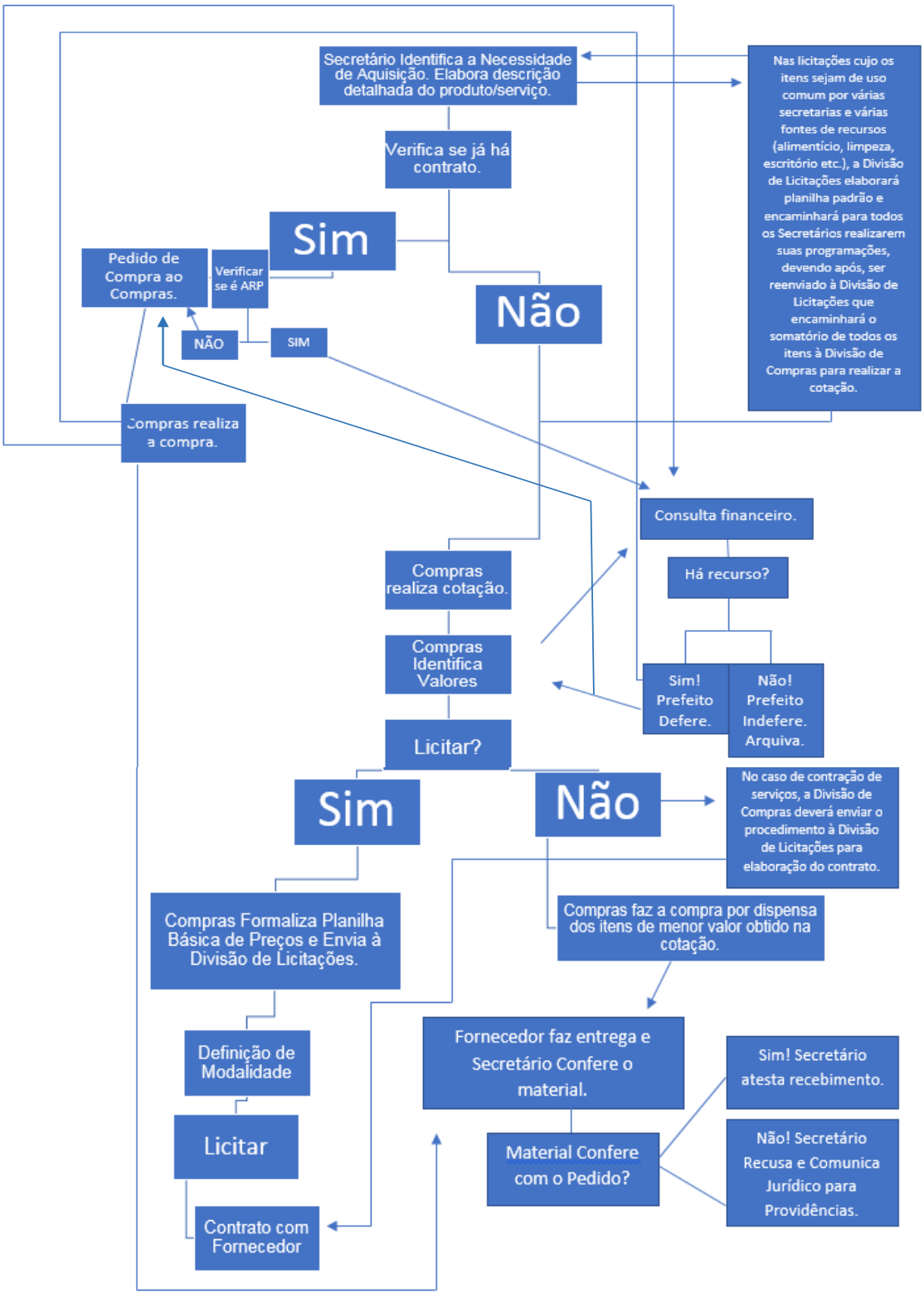
1.2.2.1 Fluxograma de Despesa

Abaixo podemos observar o fluxograma de como deve tramitar o processo de despesa.

Este servirá como uma bússola, um mapa pelo qual poderão os envolvidos no processo de despesa, se localizar e orientar-se de que forma a mesma deve ser procedida.

Note que o processo se inicia com o Secretário da Pasta identificando uma real necessidade de aquisição de bens ou contratação de serviços, o qual deverá antes de mais nada, observar se há um contrato existente ou não para satisfação da necessidade.

Daí em frente, o fluxograma é autoexplicativo, direcionando o Secretário ou Servidores que atuam diretamente do processo despesa em como se deve proceder.


Secretário Identifica a Necessidade de Aquisição. Elabora descrição detalhada do produto/serviço.
Nas licitações cujo os itens sejam de uso comum por várias secretarias e várias fontes de recursos (alimentício, limpeza, escritório etc.), a Divisão de Licitações elaborará planilha padrão e encaminhará para todos os Secretários realizarem suas programações, devendo após, ser reenviado à Divisão de Licitações que encaminhará o somatório de todos os itens à Divisão de Compras para realizar a cotação.
Verifica se já há contrato.
Sim
Não
Pedido de Compra ao Compras.
Verificar se é ARP
NÃO
SIM
Compras realiza a compra.
Consulta financeiro.
Há recurso?
Sim! Prefeito Defere.
Não! Prefeito Indefere. Arquiva.
Compras realiza cotação.
Compras Identifica Valores
Licitar?
Sim
Não
No caso de contração de serviços, a Divisão de Compras deverá enviar o procedimento à Divisão de Licitações para elaboração do contrato.
Compras Formaliza Planilha Básica de Preços e Envia à Divisão de Licitações.
Compras faz a compra por dispensa dos itens de menor valor obtido na cotação.
Definição de Modalidade
Licitar
Contrato com Fornecedor
Fornecedor faz entrega e Secretário Confere o material.
Material Confere com o Pedido?
Sim! Secretário atesta recebimento.
Não! Secretário Recusa e Comunica Jurídico para Providências.

7

2. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DA DESPESA NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERINIA

Segue abaixo um roteiro de procedimentos a ser seguido para o bom andamento dos processos de despesa em nosso município.

Compete aos Secretários de cada Pasta:

1) Identificar a necessidade de compra ou contratação de serviços;
2) Averiguar se há contrato formalizado ou não;
3) Encaminhar Solicitação de Compras à Divisão de Compras para procedimentos de praxe.

3.1) Antes de realizar a Solicitação a que se refere o item acima, deverá o Secretário verificar se há a necessidade de realizar apostilamento.

Compete à Divisão de Compras:

1) Proceder com o Processo de Despesa após Formalização de pedido do Secretário;
2) Preencher solicitação de compras conforme procedimento de praxe do Sistema de Informação utilizado pela prefeitura, de acordo com cada fonte de recurso;

2.1) Antes de enviar o pedido ao fornecedor, verificar com o mesmo se terá todos os itens que o Secretário solicitou, em caso negativo, pedir apenas aquilo que o fornecedor puder entregar;

3) Anexar aos autos no mínimo 03 (três) cotações de preço da despesa a ser realizada, formando assim uma planilha básica de preços de mercado;

   3.1) As cotações a que se refere o item acima, caso realizada pelo sistema de banco de preços, dispensa-se duas delas, sendo suficiente apenas uma cotação.

   3.2) Verificar junto à Divisão de Tesouraria a disponibilidade financeira;

   3.3) Verificar os limites de compra por dispensa ou se há necessidade de licitar, caso positivo, o mesmo deverá ser enviado à Divisão de Licitações para Procedimentos de praxe.
4) Submeter à autorização do prefeito.
5) Emitir Nota de Reserva.
6) Enviar o procedimento à Divisão de Contabilidade para Emissão de Nota de Empenho após autorização.

Compete à Divisão de Licitações:

1) Proceder a realização de abertura de processo licitatório conforme especifica a legislação pertinente, após recebido as cotações e planilha básica da Divisão de Compras, formalizando procedimento licitatório de acordo com cada modalidade;
2) Preencher solicitação de compras conforme procedimento de praxe do Sistema de Informação utilizado pela prefeitura, de acordo com cada fonte de recurso;
3) Solicitar Dotação Orçamentária à Divisão de Contabilidade;
4) Disponibilizar o procedimento Licitatório para Apreciação do Prefeito a fim de exarar sua autorização para continuidade;
5) Elaborar o Edital de Licitação e anexos pertinentes tornando novamente ao prefeito para assinatura do mesmo;
6) Publicar os avisos contendo os resumos de cada fase do processo licitatório na forma da legislação pertinente;
7) Ao final da fase externa, após parecer jurídico, colocar à apreciação do Prefeito para Homologação e Adjudicação do procedimento;
8) Formalizar os Contratos e Anexos;
9) Formalizar Aditamentos Contratuais, quando necessário e após solicitação do Secretário da Pasta;
10) Enviar o procedimento à Divisão de Contabilidade para Emissão de Nota de Empenho após conclusos o contrato ou o aditamento contratual.

Compete à Divisão de Contabilidade:

1) Emitir nota de empenho dos processos despesa colocados à sua apreciação.
2) Emitir nota de liquidação.

Compete à Divisão de Tesouraria:

1) Realizar todos os pagamentos pertinentes de cada processo de despesa.

2.1 Solicitação de Compras - SC

Todo processo deverá iniciar-se com a solicitação de compras e ser preenchida conforme demonstrado abaixo:

a) Para Compras e Serviços Comuns:

Campo	Descrição
1. Nº de Controle	Informar número de controle para cada solicitação gerada em ordem crescente. Cada Secretaria deverá controlar sua ordem numérica.
2. Secretaria Pedinte	Informar a qual Secretaria se destina a aquisição ou contratação dos serviços.
3. Divisão Pedinte	Informar a qual divisão da Secretaria se destina a aquisição ou contratação dos serviços.
4. Nome do Secretário da Pasta	Preencher o nome do Secretário responsável pela pasta.
5. Data da Solicitação	Informar a data em que está sendo emitida a solicitação, com dois dígitos para o dia, dois para o mês e quatro para o ano.
6. Local de Entrega	Informar o local que deverá ser entregue o material ou em que se efetivará a prestação dos serviços.
7. Para despesas de Itens já Licitados	Quando as despesas pretendidas já houver um procedimento Licitatório já formalizado, informar o número do processo licitatório, o número do contrato ou Ata de Registro de Preços (ARP) e o Nome do Fornecedor (Razão Social da Empresa).
8. Recurso	Informar o recurso a ser utilizado. Caso não seja recurso de Convênio, informa apenas com a palavra "NÃO", neste caso, automaticamente o entendimento será de que o recurso a ser utilizado será o próprio. Por outro lado, caso seja recurso de convênio (Estadual ou Federal), preencher com a palavra "SIM", e complementar com as demais informações nos campos indicados.

	Tanto para recurso próprio ou para convênio, deverá ainda ser preenchido o número da ficha a ser utilizada. Caso o secretário desconheça tal informação, a Divisão de Contabilidade está a apta a informar.
9. Indicar Se O Pedido Refere-Se a Materiais Ou Serviços	Neste campo, informar com um "X" à frente ao que se refere a aquisição ou contratação "Material ou Serviço".
10. Itens da Solicitação	Informar em cada linha os itens a que se refere a solicitação, devendo serem de bem detalhada, não podendo conter descrição genérica, marca, nem tão pouco descrição direcionada para uma determinada marca. Observar ainda que os itens devem ser pertinente ao gênero de compra escolhido, não podendo por exemplo mesclar itens de gêneros alimentícios, com limpeza, material de construção etc. Observe-se desta forma então que, deverá ser preenchida uma solicitação para cada gênero a ser adquirido e ainda para cada fonte de recurso a ser utilizada. Ainda deve ser observado que os itens pretendidos devem estar em perfeita ordem alfabética de A-Z.
11. UND	Informar a unidade a que se refere o item pretendido. Ex. CX para Caixa; FD para Fardo; UND para unidade, etc.
12. QTD	Informar a quantidade de item que pretende adquirir.
13. Justificativa do Pedido	Justificar a necessidade da aquisição ou contratação, não podendo ser justificativa genérica. Ex. de justificativa genérica: "Justifica-se a presente aquisição para satisfazer as necessidades da Secretaria".
14. Informações Gerais	Demais informações que o Secretário Solicitante achar pertinente.
15. Nome e Assinatura do Secretário	Informar o nome do Secretário Solicitante e assinatura do mesmo.

Confira abaixo o modelo de solicitação de Compras que deverá ser utilizado para protocolo junto à Divisão de Compras:

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS - SC	Nº de Controle _____/2019
SECRETARIA PEDINTE	
DIVISÃO PEDINTE	
NOME DO SECRETÁRIO DA PASTA	
DATA DA SOCILITAÇÃO	
LOCAL DE ENTREGA	

PARA DESPESAS DE ITENS JÁ LICITADOS			
Processo Licitatório nº		Contrato/ARP nº	
Nome do Fornecedor:			

RECURSO		
Ficha nº		
Convênio	Sim/Não	
Se "Sim" indique:		
Nome do Recurso		
Número		
Órgão Convenente		
Valor do Convênio		
Valor da Contrapartida		

INDICAR SE O PEDIDO REFERE-SE A MATERIAIS OU SERVIÇOS	MATERIAIS	
	OU	
	SERVIÇOS	
ITENS DA SOLICITAÇÃO	**UNID.**	**QTD.**

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

INFORMAÇÕES GERAIS

ASSINATURA _____

Nome do Secretário:

Informações Complementares quanto ao pedido de compra:

Para realizar as solicitações, observar os procedimentos e prazos abaixo estabelecidos:

- O Secretário deverá programar-se quanto às aquisições ou contratações pretendidas, ou seja, deverá protocolar sua SC junto à Divisão de Compras até o 5º dia útil de cada mês para entrega do material no mês subsequente;

- A Divisão de Compras deverá realizar a cotação em 7 (sete) dias úteis e enviar à Divisão de Tesouraria para apuração de recursos financeiros;

- Havendo recurso disponível, a Divisão de Tesouraria terá prazo de até 3 (três) dias úteis para encaminhar o procedimento ao prefeito pra deferimento ou não; No caso de não haver disponibilidade financeira, deverá a Divisão de Tesouraria retornar o procedimento à Divisão de Compras no mesmo prazo;

- Após recebido o procedimento pela Divisão de Tesouraria o Prefeito Municipal deverá Deferir ou Indeferir a compra no prazo de até 3 (três) úteis e enviar à Divisão de Compras para continuidade dos tramites.

- Após recebido o procedimento pelo Prefeito, e quando for o caso de efetuar procedimento licitatório, deverá a Divisão de Compras formalizar todo o processo e encaminhar as cotações juntamente com a Planilha Básica de Preços à Divisão de Licitações num prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

b) Para Obras de Engenharia:

No que tange a obras de engenharia, deverá o engenheiro elaborar a Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Memoriais Descritivos, Projetos Básicos, os quais deverão vir acompanhados do Termo de Referência que servirá como se fosse a Solicitação de Compras – SC

(acima descrito), porém pela peculiaridade deste serviço, esta documentação deverá ser protocolada junto à Divisão de Licitações para procedimentos de praxe.

Confira abaixo o modelo do Termo de Referência que deverá ser utilizado.

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

JUSTIFICATIVA
(deve ser descrita a necessidade da contratação para o órgão, inclusive informando se trata-se de algum convênio/ajuste/contrato de repasse, etc. – informar o número).

TIPO DE LICITAÇÃO
(menor preço (global ou por item)/melhor técnica/técnica e preço/maior lance)

DOCUMENTOS EXIGÍVEIS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA				
Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial				
Necessário	Sim		Não	
Se "Sim" indique abaixo os requisitos, justificando-os.				
Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) que comprove que a empresa possui em seu quadro técnico profissional habilitado.; Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta: 01 Profissional:- Engenheiro Civil, devidamente registrado no CREA. A licitante poderá comprovar que o(s) referido(s) profissional(is) pertence(m) ao seu quadro permanente de pessoal, mediante apresentação no caso de empregados, de cópias autenticadas das anotações CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhada da respectiva Ficha de Registro de Empregados ou do Livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho no caso de empregados; no caso de sócios, do contrato social e sua última alteração; ou, no caso de prestador de serviços, do respectivo contrato de prestação de serviços. Indicação, via declaração da própria licitante, quanto as instalações, aparelhamento e outros pessoais técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional deverão participar da obra objeto da licitação;				

O PROPONENTE DEVERÁ INDICAR					
As instalações	Sim			Não	
Os Aparelhamentos	Sim			Não	
Relação dos compromissos	Sim			Não	
O pessoal Técnico	Sim			Não	
Se "Sim" indique abaixo quais profissionais, justificando-os.					

VISITA TÉCNICA					
Necessário	Sim			Não	
Se "Sim" justifiuque abaixo					

COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO COM CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL					
Necessário	Sim			Não	
Se "Sim" indique as parcelas de maior relevância					

EXIGÊNCIA DE CAPITAL SOCIAL MÍNIMO DE 10%					
Necessário	Sim			Não	

DECLARAÇÃO EM ESPECIAL					
Necessário	Sim			Não	
Se "Sim" indique qual, justificando-a					

DESCLASSIFICAÇÕES
A licitante/fornecedor cujo qualquer item da Proposta de Preços contenha valor acima da Planilha Orçamentária;
A licitante/fornecedor cuja proposta de preços seja inexeqüíveis;
A licitante/fornecedor que não preencher os campos de preenchimento obrigatório, na proposta de preços;
A licitante/fornecedor que alterar, suprimir ou adicionar qualquer campo cujo preenchimento é de competência do departamento de licitações, referente à Planilha de Proposta de Preços fornecida, ou apresentar outro modelo de Proposta de Preços que não seja à Planilha de Proposta de Preços fornecida pelo departamento de licitações;
A licitante/fornecedor que não atender os dispositivos referentes aos documentos de habilitação;
A licitante/fornecedor que recusar-se a aceitar a correção de erro aritmético na forma disposta pelo edital.

CAUÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO					
(1% do valor estimado da contratação)					
Necessário	Sim			Não	

Se "Sim", justifique

GARANTIA DO CONTRATO					
(até 5% do valor do contrato)					
Necessário	Sim			Não	
Se "Sim", justifique					

PARA ASSINATURA DO CONTRATO
(Obrigações do adjudicatário)
Comparecimento da adjudicatária em até o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, no departamento de licitações, após a convocação.
Apresentação da matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI, no mesmo prazo da assinatura.
Apresentação da garantia de execução do contrato, no valor de 5% do valor global do ajuste.
Entrega da Anotação de Responsabilidade Técnica da obra.

PAGAMENTOS
Conforme o cronograma físico financeiro condicionado à aprovação do laudo de medição pela engenharia municipal.

DOTAÇÃO					
Convênio	Sim			Não	
Se "Sim" indique:					
Número					
Órgão Convenente					
Valor do Convênio					
Valor da Contrapartida					

NOTA FISCAL				
O contratado deverá fazer constar no corpo de cada Nota fiscal emitida para cada medição:				
Número do Convênio	Sim		Não	
Órgão Convenente	Sim		Não	
Objeto do Convênio	Sim		Não	
Banco	Sim		Não	
Conta Corrente	Sim		Não	

SANÇÕES
Ficará impedida de contratar com a administração direta e indireta do Município de Severínia/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que:

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
Não mantiver a proposta, lance ou oferta;
Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
Falhar ou fraudar na execução do contrato;
Atrasar na entrega do objeto contratado;
Demais sanções administrativas previstas pelos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO
A fiscalização será exercida exclusivamente pela engenharia municipal a qual anotará as incorreções determinando as correções necessárias.

PRAZO DE ENTREGA DA OBRA
Conforme cronograma físico financeiro.

DO RECEBIMENTO DA OBRA
Executado o contrato, o seu objeto será recebido:
a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado que pra tanto o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

PRAZO DO CONTRATO

FORMA DE PAGAMENTO
Os pagamentos serão efetuados de acordo com o Cronograma Físico Financeiro, condicionados às liberações de repasses pelo Órgão Competente, mediante apresentação da fatura, acompanhada do Laudo de Medição de Etapa Acabada, emitido pela Engenharia Municipal através de seu agente municipal competente. A fatura será paga em até 30 (trinta) dias contados da última data de apresentação de todos os documentos aqui mencionados, com cheque emitido nominalmente para depósito somente na conta do favorecido.

VALOR GLOBAL ESTIMADO

ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA
Planilha Orçamentária
Cronograma Físico Financeiro
Memorial Descritivo
Projetos.

DIVISÃO DE ENGENHARIA, ___ DE _____ DE _____

Nome do Engenheiro
Engenheiro Civil
CREA Nº _____

2.2 Reserva de Dotação - RD

É o documento que deve constar nos autos para dar prosseguimento à realização da despesa. O objetivo da RD é informar que os recursos orçamentários destinados para tal despesa estão reservados, ou seja, bloqueados até a emissão de Nota de Empenho. É impresso no sistema, após seu devido cadastro e processamento.

A RD apenas não é exigida nos casos de licitação do tipo Registro de Preços.

2.3 Nota de Empenho – NE

Depois de tramitado, o procedimento de despesa deve ser submetido à Divisão de Contabilidade para Emissão de Nota de Empenho.

2.4 Liquidação da Despesa

Realizada a despesa e emitido o documento fiscal pelo fornecedor, o mesmo deverá ser atestado pelo servidor responsável que recebeu o material ou o serviço, anexado aos autos e encaminhado para liquidação da despesa.

Em caso de aquisição de bens patrimoniais, a nota fiscal deverá constar, além do atesto do servidor responsável pelo recebimento, o número de patrimônio do bem atribuído pela Divisão de Patrimônio.

Toda liquidação e seu posterior pagamento deverão ser autorizados pelo ordenador de despesa.

Nesta fase são realizadas as retenções de impostos previstas na legislação.

No momento da liquidação, é necessário certificar se os dados bancários do fornecedor estão cadastrados corretamente, caso contrário, o pagamento poderá ser devolvido pela Instituição Bancária, uma vez que os pagamentos são enviados eletronicamente. Deve-se observar que o fornecedor quando Pessoa Jurídica deverá possuir conta bancária em nome da PJ.

2.5 Pagamento

Este é o último estágio do processo de despesa. Os pagamentos no âmbito do executivo municipal são efetuados eletronicamente e obrigatoriamente os fornecedores deverão possuir conta bancária para contratar com o município. Observe-se ainda que o fornecedor quando Pessoa Jurídica deverá possuir conta bancária em nome da PJ.

Os pagamentos obedecerão a um cronograma de desembolso que terá como parâmetro o prazo para pagamento informado na Nota de Liquidação – NL.

Esta fase da despesa é centralizada na Divisão de Tesouraria.

Após pago, o processo é remetido a divisão de contabilidade a fim de ser arquivado e dar os procedimentos de praxe.

Quando o processo estiver encerrado, o processo deverá ser submetido ao Controle Interno, solicitando analise final e arquivamento.

3. FORMAS DE AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

A forma de aquisição/contratação diz respeito à maneira como o fornecedor será selecionado. Os procedimentos para esta escolha são regulamentadas pela Lei de Licitação e Contratos (Lei 8666/93).

As modalidades usuais são:

Modalidades	Prazos	Obras e Serviços de Engenharia	Demais Compras e Serviços
Concorrência	45 dias nos casos de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preços.	Acima de R$ 3,3 Milhões	Acima de R$ 1,43 Milhões
	30 dias nos demais casos.		
Tomada de Preços	30 dias nos casos de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preços.	Até R$ 3,3 Milhões	Até R$ 1,43 Milhões
	15 dias nos demais casos.		
Carta Convite	05 dias úteis.	Até R$ 330 Mil	Até R$ 176 Mil
Pregão	08 dias úteis.	Não se aplica	Não há limites
Dispensa de Licitação	Inexiste.	Até R$ 33 Mil	Até R$ 17,6 Mil
Inexigibilidade de Licitação	Deve ser comunicado ao Prefeito no prazo de 3 (três) dias para que o mesmo ratifique e publique no prazo de 5 (cinco) dias.	Para compras ou serviços quando houver inviabilidade de competição de acordo com o art. 25 da lei 8.666/93 como por exemplo, Contratação de Show Artístico Musical.	
Leilão	15 dias.	Modalidade de Licitação utilizada para venda de **bens móveis** inservíveis para a administração e para ara a alienação de bens imóveis prevista no art. 19 da Lei 8.666/93. Fora estes casos, a modalidade para alienação de bens imóveis deverá ser feita pela modalidade Concorrência.	

O caso mais freqüente de compra de bens ou contratação de serviços (exceto obras de engenharia cujo valor de dispensa é de até R$ 33.000,00) é a chamada COMPRA DIRETA, cujo valor situa-se abaixo de R$ 17.600,00. Neste caso a licitação é DISPENSÁVEL, porém recomenda-se obter no mínimo 03 (três) cotações de preço da despesa a ser realizada, formando assim uma planilha básica de preços de mercado; caso seja realizada a cotação pelo sistema de banco de preços, dispensa-se duas delas, sendo suficiente apenas uma cotação.

Cuidado especial deve ser tomado no descumprimento da lei, no que se refere ao fracionamento de despesa quando da aquisição de objetos da mesma natureza (ou semelhantes) atendendo a vários pedidos, a fim de que não ocorra o chamado fracionamento da despesa. A lei estabelece que deva ser considerado o somatório dos valores dos pedidos para determinar se há necessidade ou não da licitação e qual sua modalidade. O ordenador de despesa será o principal responsável por tal infração e deve se precaver efetuando os devidos controles.

Da mesma forma deve-se observar os limites de cada modalidade de licitação, pois, os limites de cada modalidade para as aquisições devem obedecer ao "gênero/ano", para assim, não recair em fracionamento da despesa. Por exemplo, pretendo a administração adquirir arroz e feijão, não poderá realizar licitação na modalidade Carta Convite, sendo duas no limite da modalidade para cada item, ou seja, não pode ser realizado dois convites de R$ 176.000,00 para cada item, pois isto incorreria em fracionamento da despesa. Neste exemplo deve-se observar o gênero do produto adquirido, neste caso, trata-se de gênero alimentício, o qual deverá ser observado o somatório de todos os itens relacionado à alimento que a administração queira adquirir dentro do ano corrente. Da mesma forma o é para gêneros de limpeza, material de construção, de informática e etc.

3.1 Dispensa de Licitação

Além das compras cujo valor esteja abaixo de R$ 17.600,00, a Lei prevê outras hipóteses em que a licitação é dispensável. A lei dispensa a licitação, mas não os atos formais, que inclui a declaração formal de dispensa feita pelo ordenador de despesa, o mínimo de 3 (três) cotações para formação de planilha básica, e demais formalizações já tratadas anteriormente.

3.2 Inexigibilidade de Licitação

A Lei de Licitação e Contratos prevê também os casos em que a licitação é inexigível, o que ocorre quando a competição entre fornecedores for inviável. A situação típica é a existência de fornecedores exclusivo do objeto a ser adquirido, devendo ser comprovado documentalmente. Neste

caso o ordenador de despesas, com base nos documentos apensos no processo, declara a licitação inexigível e executa os atos legais inerentes a esta modalidade.

4. MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

O Pagamento da Despesa dos bens patrimoniais somente será realizado, se comprovado o prévio registro e tombamento do bem no documento fiscal.

As alienações de bens moveis e imóveis, devem obedecer aos preceitos legais dos art. 18, 19 e 20 da Lei 8.666/93, devem ser objeto de controle pelas Divisões de Patrimônio e Contabilidade.

Os bens inservíveis deverão ser informados pelo Gestor responsável aos setores de Patrimônio e Contabilidade do Município, para as providencias legais quanto aos procedimentos de baixa.

5. OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO DE DESPESA

Em hipótese alguma poderão ser realizadas compras em desconformidade com este manual tais como:

a) Aquisições ou contratação de serviços sem a devida Solicitação de Compras devidamente processado e empenhado;

b) Aquisições ou contratação de serviços de fornecedores que não possuírem conta bancária em nome da Pessoa Jurídica;

c) As notas fiscais emitidas pelo fornecedor deverá vir acompanhada da comprovação de entrega de materiais ou comprovação da prestação dos serviços tais como, laudo técnico, relatório, termo de conclusão etc.

c1) Para o caso especifico de operação de tapa buraco com aplicação de Massa Asfáltica, a nota deverá vir acompanhada de fotos dos locais onde a Massa foi aplica (demonstrando o antes e o depois), bem como a localização do local;

d) Planilha básica formada por um mínimo de 3 (três) cotações, exceto quando caso ser realizada pelo sistema de banco de preços, neste caso, dispensa-se duas delas, sendo suficiente apenas uma cotação;

e) Aquisição de produtos ou contratação com forneceres de serviços sem a observação do CNAE da empresa;

f) Solicitação de compras sem a devida justificativa, sem indicação da fonte de recurso;

g) Aquisição de produtos ou contratação de serviços por dispensa quando existente procedimento licitatório;

h) Aquisição de produtos ou contratação de serviços impróprios ou em desacordo com as reais necessidades da administração;

i) Aquisição de produtos ou contratação de serviços antes da autuação do devido processo de compra;

j) Contratação de prestação de serviços autônomos sem a devida inscrição municipal;

k) Documentos sem assinatura de todos os participantes do processo de despesa;

l) Aquisição de produtos ou contratação de serviços sem o devido processamento no sistema AUDESP;

m) Emissão de Nota Fiscal em desconformidade com a Solicitação de Compras;

n) Inobservância do prazo de entrega de produtos ou no prazo de conclusão dos serviços de acordo com o pactuado. Caso ocorra atraso na entrega ou na conclusão de serviços, a Divisão de Compras deverá comunicar a Procuradoria Jurídica imediatamente no primeiro dia após o prazo de vencimento para providências e sanções de cunho administrativo;

o) Aceitar produtos quando estes estiverem desacompanhados de Nota Fiscal;

p) Aquisição de produtos ou prestação de serviços quando do contrato vencido;

q) Aquisição de produtos ou contratação de serviços impróprios que sejam passíveis de glosa pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6. ADIANTAMENTO DE DESPESA DE VIAGEM

6.1 O Que é o Adiantamento?

É a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, no caso, despesas com viagem de Servidor Público.

6.1 O Que Caracteriza as Despesas que Exigem Pronto Pagamento?

O que caracteriza essas despesas é a impossibilidade do seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista.

6.2 Como é Realizado o Pagamento das Despesas por Adiantamento?

O pagamento será à vista, não sendo permitidos pagamentos anteriores ao empenho (liberação do adiantamento), pagamentos com cartões de crédito ou a prazo ou pagamentos parcelados, uma vez que o numerário solicitado estará disponível para o responsável.

Frise-se, em hipótese alguma o servidor poderá efetuar o pagamento por meio de Cartão de Crédito.

6.3 Como se Processa a Formalização e a Concessão do Adiantamento?

Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são autuados, formalizados e instruídos, onerando elemento de despesa próprio, devendo constar dos mesmos o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido, o nome, matricula do servidor e número do cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável, além da definição e justificativa do local da viagem, bem como os nomes, matriculas e CPFs dos servidores que farão a viagem, juntando os documentos necessários. A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar, o processamento dos documentos contábeis.

6.4 Quem Pode Conceder o Adiantamento?

Apenas o Prefeito Municipal poderá conceder ou autorizar o adiantamento de viagem.

O pedido para adiantamento deverá ser formalizado no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

6.5 Se Houver Necessidade de Realizar Despesas por Adiantamento para Atender o Prefeito ou o Vice-Prefeito, Como Proceder?

Para atender despesas do Prefeito e do Vice-prefeito, os processos de adiantamento e suas respectivas prestações de contas serão formalizados em nome de um servidor por eles designado.

6.6 Podem ser Realizadas Quaisquer Despesas com Recursos de Adiantamento?

Não. As espécies de despesas que podem ser realizadas por meio de adiantamento são as de cunho necessário à ida e a volta dos servidores, tais como, estadia, combustível, pedágio, alimentação, taxi, sendo vedado o consumo de bebidas alcoólicas, balas, doces e/ou itens da mesma natureza.

6.7 Como Deve Ser Considerado o Período nos Adiantamentos para Participação de Servidores em Cursos, Palestras e Outros do Gênero?

Quando for utilizado o regime de adiantamento, o período de realização da despesa será aquele compreendido entre o primeiro dia previsto para a inscrição e o último dia do evento, considerando-se inclusive sua eventual prorrogação.

6.8 Quando as Despesas podem Começar a Ser Realizadas?

As despesas somente podem começar a ser realizadas quando o recurso financeiro estiver disponível em conta corrente do responsável. O mesmo não deve utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios ou cartão de crédito para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso. Quem assim o fizer, estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa imprópria.

6.9 Qual a Razão de Prestar Contas?

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos

e, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constitui instrumento de transparência de gestão fiscal.

6.10 O Que Acontece Com o Servidor Que Não Prestar Contas?

O servidor que não prestar contas no prazo de 3 (Três) dias úteis ficará sujeito, à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

6.11 Como O Servidor Deve Proceder À Prestação De Contas?

Após regresso do Servidor em viagem, o responsável pelo adiantamento juntará os documentos comprobatórios exigidos para prestação de contas, tais como, cupons fiscais e notas fiscais, sempre constando os dados da Prefeitura, tais como, CNPJ e endereço, e em seguida encaminhará o processo à Divisão de Tesouraria, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis.

6.12 O Que Se Verifica Nos Documentos Fiscais?

a) Todos os campos da nota fiscal devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.

b) Os produtos ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado da nota fiscal, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas etc.

c) Todos os comprovantes devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Severínia, devendo ainda constar todos os dados cadastrais tais como, CNPJ e endereço.

d) Antes de efetuar qualquer despesa o responsável deve certificar-se de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória necessária.

6.13 Qual O Prazo Para Prestação De Contas?

O prazo para a prestação de contas, junto à Divisão de Contabilidade, será de 3 (três) dias úteis, contados do encerramento do período de realização da despesa.

6.14 Quais os Aspectos Analisados Pela Divisão de Contabilidade na Prestação de Contas?

A Divisão de Contabilidade analisará as prestações de contas sob os aspectos de sua exatidão aritmética, obediência à legislação e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São, justificação da despesa e conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como a conferência documental.

6.15 Quais As Consequências a que está Sujeito o Servidor que Realizar Despesas Através do Adiantamento em Desacordo com a Legislação, bem como as Orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e Diretrizes Deste Manual?

Além de abertura de Processo Administrativo para apurar a falta, sendo ainda sujeito à sanções de caráter administrativo. O servidor ainda estará sujeito a ter suas despesas glosadas, sendo o valor glosado devolvido aos cofres públicos pelo Servidor.

7 OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE O ADIANTAMENTO DE VIAGEM

A Controladoria Interna irá analisar, avaliar, confrontar e emitir parecer sobre todos os processos de adiantamentos conforme comprovantes fiscais apresentados à prestação de contas (Notas Fiscais Eletrônica/Cupom Fiscal).

Em hipótese alguma poderão ser realizados adiantamento de despesa de viagem em desconformidade com este manual tais como:

a) Pedido de adiantamentos sem indicação da finalidade, data de destino e de retorno, local de destino etc;
b) Comprovantes para prestação de contas sem a indicação do nome da Prefeitura Municipal de Severínia, CNPJ e endereço;
c) Não informar o nome, matrícula e CPF de todos irão fazer parte da viagem;
d) Notas Fiscais/Cupons Fiscais com descrição genérica;
e) Abastecimento de veículo sem constar o número da placa do mesmo;

f) Faltar com modicidade e razoabilidade com os gastos de viagem;

g) Hospedar-se em hotel sem descrever nome, matrícula e CPF dos servidores que fizeram uso do mesmo;

h) Não justificar a viagem, nem tão pouco demonstrar o interesse público;

i) Adulterar ou rasurar Notas Ficais e/ou Cupons Fiscais;

j) Efetuar pagamento das despesas com cartão de crédito.

8 DA INOBSERVÂNCIA DESTE MANUAL E DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE APLICÁVEL

A inobservância total ou parcial deste manual no devido processo de despesa e/ou despesas de viagem, poderá acarretar ao servidor que o infringir a instauração de Processo Administrativo para apuração da falta, ficando o mesmo sujeito à sanções de cunho administrativo, bem como àquelas descritas em legislação especial, penal ou civil.

9 DOS CASOS OMISSOS DESTE MANUAL

Os casos omissos deste Manual serão tratados na forma da legislação Federal, Estadual e ou municipal pertinente a cada caso.

10 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Dispositivos legais que fundamentam as normas de orientação básicas para a formalização da despesa pública:

- Constituição Federal/88 – Constituição Estadual – SP.
- Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei 10.406/02 – Código Civil
- Decreto Lei 2.848/40 – Código de Penal
- Lei nº. 8666/93 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei nº 10.520/02 – Institui a Modalidade Pregão.
- Lei nº 123/06 – Estatuto Nacional das MEs e EPPs.
- Lei Municipal 1.673/06 – Estatuto dos Servidores Públicos de Severínia

11 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Este manual estará disponibilizado no site da prefeitura: www.severinia.sp.gov.br, também podendo ser encontrado no Diário Oficial Municipal.

Nenhum Servidor poderá realizar compra de produtos ou contratação de serviços sem estar devidamente autorizado para tal finalidade, estando sujeito as sanções legais, caso isso ocorra.

Severínia-SP, 15 de Janeiro de 2019

_____

Celso da Silva
Prefeito Municipal