



RESOLUÇÃO Nº 007, DE 16 DE JANEIRO DE 2017

Divulga o Novo Fluxograma do trâmite dos processos de compra direta necessário ao bom e regular funcionamento da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, CONSIDERANDO:

1. O Decreto Municipal nº 020 de 26 de Março 2014;
2. O Decreto Municipal nº 031, de 30 de Maio de 2016;
3. A necessidade de ajustar o Fluxo dos Processos de Compra Direta frente ao preconizado no Decreto Municipal nº 031 supramencionado;
4. A necessidade de se dar publicidade ao Fluxograma para todos os órgãos da Administração Municipal; e
5. A edição da Portaria nº. 019, de 11 de Janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Apresentar e Divulgar o Novo Fluxograma dos Processos de Compra Direta e demais anexos, necessário ao bom e regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os anexos constantes desta Resolução mencionados no artigo anterior são os seguintes:

- a) Anexo I – Fluxograma dos Processos de Compra Direta (Dispensa ou Inexigibilidade);
- b) Anexo II – Modelo de Ofício/Memorando de autorização para realização da despesa;
- c) Anexo III – Modelo Simplificado de Termo de Referência/Projeto Básico;
- d) Anexo IV – Formulário Simplificado de Análise Inicial – Planejamento;
- e) Anexo V – Formulário Simplificado de Análise Inicial – Contabilidade;
- f) Anexo VI – Formulário Simplificado de Liquidação Contábil.

Art. 3º Após a publicação do Fluxograma ficam os órgãos da administração municipal vinculados ao mesmo, conforme disposto no Parágrafo Único do Artigo 24, do Decreto Municipal 031, de 30/05/2016.

Art. 4º A CGM, através de seus Auditores Fiscais, analisará, conforme o PAA – Plano Anual de Auditoria (Resolução CCGM nº. 005, 20/12/2016), o devido cumprimento do Fluxograma aprovado por esta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CGM nº 010, de 30/05/2016.

Miracema, em 16 de janeiro de 2017.

Conselho da Controladoria Geral do Município

Adriano de Oliveira Daibes
Presidente do Conselho

Bruno Neiva Tostes
Primeiro Assessor

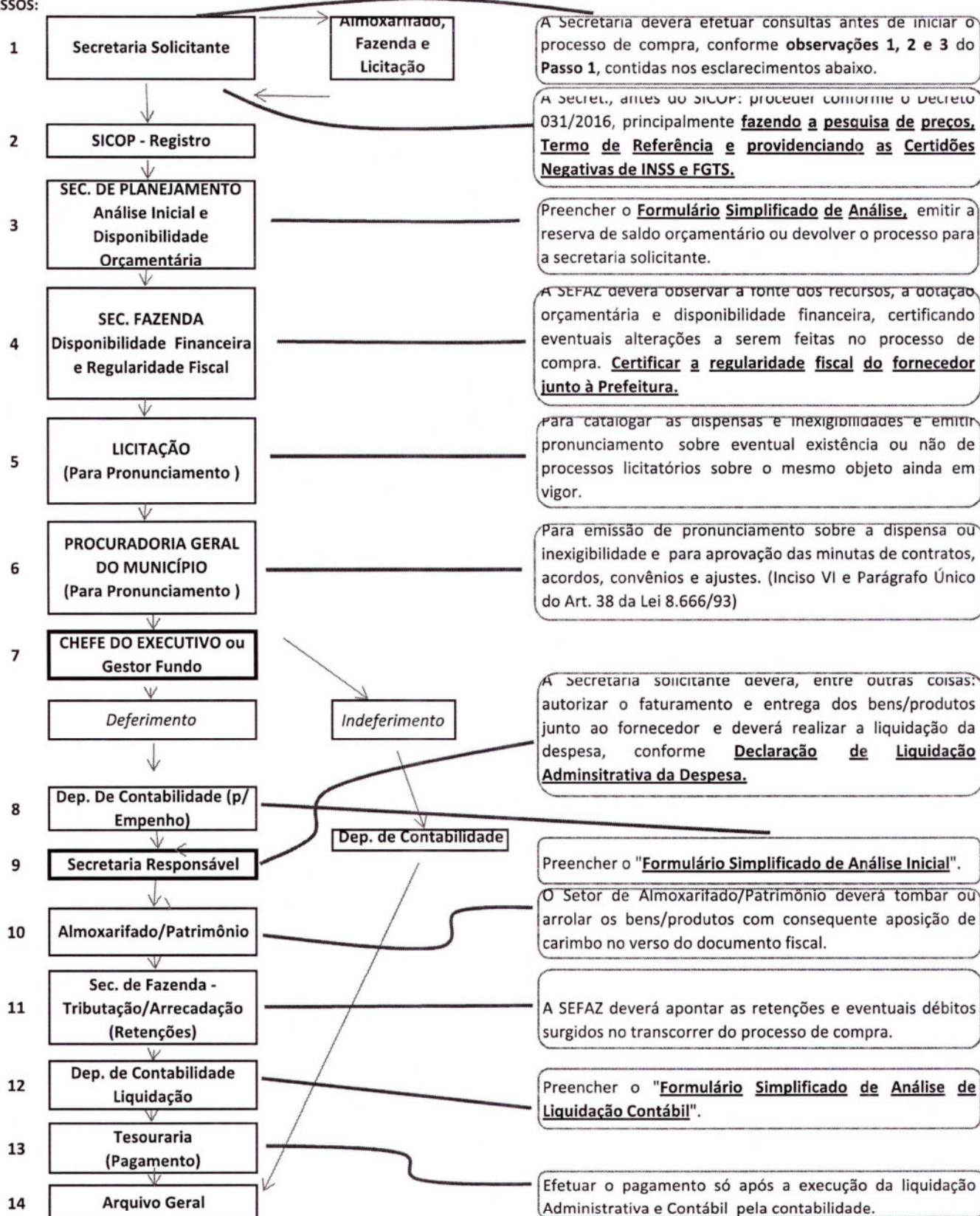
Rogério Poeys Tostes
Segundo Assessor

Publicado no Quadro de Aviso
Em 31 / 01 / 17
Ass. *[Assinatura]*

Publicado no Boletim Oficial 971.
Em 31 / 01 / 17
Ass. *[Assinatura]*

FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

PASSOS:



ESCLARECIMENTOS

Passos:

1 SECRETARIA SOLICITANTE

As secretarias fazem seus pedidos através de memorando/Ofício (Modelo Anexo II, da Resolução CCGM nº 007/17), destinado ao prefeito, após consulta ao almoxarifado, conforme disposto no Decreto 031/2016, contendo os seguintes elementos:

I - Ofício/Memorando do Ordenador Secundário(Secretário) ao Ordenador Principal (Prefeito).

II - Termo de Referência (Modelo - Anexo III) contendo no mínimo os seguintes itens:

a) Justificativa do Preço;

b) Quantidade de itens ou descrição dos serviços com as devidas qualificações;

c) Fundamentação legal;

d) Justificativa para a despesa, de acordo com o PPA;

III - O máximo de pesquisas de preços de mercado, exigindo-se no mínimo 03 orçamentos em papel timbrado da empresa contendo: CNPJ, ENDEREÇO E TELEFONE DA EMPRESA.

IV - Razão da escolha do fornecedor ou executante;

V - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

VI - Em se tratando de pessoa jurídica:

a) Prova de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigido;

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

c) Prova de qualificação técnica, quando for o caso.

VII - Declaração da Secretaria Municipal de Administração acerca da existência (total ou parcial) dos itens requeridos no almoxarifado central ou de processo em curso para aquisição;

Observações: 1 - Consulta ao Almoxarifado, quando for o caso.

2 - Deve ser verificado se o fornecedor está em dia com suas obrigações municipais (Certidão Negativa de Débitos), quando for o caso.

3 - Deve ser verificado junto a Secretaria Municipal de Licitações se existe processo licitatório sobre o mesmo objeto ainda em vigor.

2 SICOP

Protocolo do memorando no SICOP.

Documento da Fase: Geração de Processo devidamente encapado e protocolado.

3 SEC. DE PLANEJAMENTO

Verifica se há conformidade com disposto no Decreto nº 031/2016, através do Formulário Simplificado de Análise (Anexo IV da Resolução CCGM nº 007/2017) e se há disponibilidade Orçamentária. Estando em conformidade e havendo disponibilidade orçamentária emite a Reserva de Dotação Orçamentária.

Documento da Fase: Reserva de Dotação Orçamentária ou devolução por insuficiência de saldo orçamentário ou por pendências indetificadas através do Formulário Simplificado de Análise.

4 SEC. DE FAZENDA

Recebe o processo, verifica se há disponibilidade Financeira.

Verificar a Regularidade Fiscal do fornecedor junto ao município.

Havendo Disponibilidade Financeira, encaminha o processo ao Departamento de Licitação.

Em caso negativo, devolve o processo para a SECRETARIA de origem.

Documento da fase: Autorização para prosseguimento ou retorno a Secretaria solicitante.

5 LICITAÇÃO

Recebe o processo, emite pronunciamento acerca da existência de processo licitatório para o que está sendo solicitado. Deverá ainda, catalogar todos os processos de compra direta, de forma a disponibilizá-los em eventuais inspeções realizadas pela CGM e pelo TCE-RJ.

6 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Recebe o processo e emite pronunciamento sobre a dispensa ou inexibibilidade e aprova as minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes, quando for o caso (Inciso VI e Parágrafo Único, art. 38, da Lei 8.666/93).

7 CHEFE DO EXECUTIVO ou GESTOR DO FUNDO (ORDENADOR PRINCIPAL DA DESPESA)

Deferimento: Autorização para realização da despesa e empenho.

Indeferimento: Ao Planejamento ou Dep. de Contabilidade para baixa da Reserva de Dotação e Arquivo Geral.

8 CONTABILIDADE

Verifica se há conformidade com disposto no Decreto nº 031/2016, através do Formulário Simplificado de Análise Inicial (Anexo V da Resolução CCGM nº 007/2017). Estando em conformidade emite a Nota de Empenho.

Documento da fase: Nota de Empenho.

9 SECRETARIA RESPONSÁVEL (ORDENADOR SECUNDÁRIO DE DESPESA)

Recebe o processo para assinatura na Nota de Empenho, junta a Nota Fiscal e realiza a Liquidação Administrativa da despesa através da Declaração de Liquidação da Despesa.

10 ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO

Para recebimento, quanto possível dar entrada no setor, contabilização e aposição de Carimbo de arrolamento ou tombamento.

OBS: A contabilidade não efetuará a liquidação em processos de pagamento que não contenham o carimbo emitido pelo Almojarifado e/ou Patrimônio.

11 SEC. DE FAZENDA - SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO/ARRECADAÇÃO

Para apontamento pelos Fiscais de Tributos das Retenções necessárias .

Apontamento de eventuais débitos surgidos no transcorrer do processo de compra.

12 DEP. DE CONTABILIDADE

Para Liquidação Contábil da Despesa, preenchendo o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Contábil, (Anexo VI da Resolução CCGM nº 007/2017).

OBS: A Contabilidade não poderá efetuar a liquidação em processos de pagamento sem observar o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Administrativa e o carimbo de Arrolado e/ou Tombado emitido pelo Almojarifado.

Em caso de ausência de documentos ou irregularidades no processo de pagamento acarretará a sua devolução ao Setor responsável.

13 TESOURARIA

Convoca o fornecedor para pagamento.

OBS: A Tesouraria não poderá efetuar o pagamento em processos de despesas que não contenham a Declaração de Liquidação Administrativa da Despesa, o Formulário Simplificado de Análise de Liquidação Contábil e o carimbo de Arrolado e/ou Tombado emitido pelo Almojarifado e/ou Patrimônio.

14 ARQUIVO

Lei 8.666/93
Das Compras

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a **adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento**, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 25

§ 2º Na hipótese deste artigo e **em qualquer dos casos de dispensa**, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 89. Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade:

Pena - detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa.

Parágrafo único. Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal, para celebrar contrato com o Poder Público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA DE xxxxxxxxxxxxxx

Anexo II – Alínea “b”, Art. 2º, Resolução CCGM nº 007/2017.
Modelo de Ofício/Memorando

OFÍCIO/MEMORANDO PMM Nº. 000/2017

MIRACEMA, XX DE JANEIRO DE 2017.

**DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE
SECRETÁRIO:**

**PARA: EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA
CLOVIS TOSTES DE BARROS**

Assunto: Autorização para contratação e empenho

1. Encaminhado a V.Exa. o pedido de “autorização para realização de despesa, reserva orçamentária e empenho” no valor de R\$ XX (XX), conforme Termo de Referência.
2. A disponibilidade orçamentária e financeira ocorrerá sob a fonte de recurso indicada no quadro abaixo:

FONTE DE RECURSO

Atenciosamente,

Dados do Secretário e da Secretaria

AUTORIDADE ORDENADORA PRINCIPAL DA DESPESA (PREFEITO):

<input type="checkbox"/> APROVADA realização da despesa na forma da lei. Data: ____ / ____ / ____ _____ Carimbo e assinatura	<input type="checkbox"/> NÃO APROVADA a despesa. Data: ____ / ____ / ____ _____ Carimbo e assinatura
--	--

Obs.: A secretaria solicitante deverá obter a aprovação do Exmo. Prefeito para realizar a despesa somente após cumpridos os passos 1, 2, 3, 4, 5 e 6, do Fluxograma dos Processos de Compra Direta.

Dados da Secretaria



Anexo III – Alínea “c”, Art. 2º, Resolução CCGM nº 007/2017.

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO – Simplificado

1 – OBJETO

Descrição do bem/serviço a ser comprado/contratado.

2 – JUSTIFICATIVA

Expôr as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. A justificativa é obrigatória.

3 – ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O requisitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc – deverá ser juntado ao termo de referência/projeto básico.

4 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei 8.666/93, art. 24, inciso I

(para o caso de obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxx

Anexo III – Alínea “c”, Art. 2º, Resolução CCGM nº 007/2017.

ou

Lei 8.666/93, art. 24, inciso II

(para o caso de outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez)

5 – JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

I - Justificar a escolha do fornecedor (Informar Fornecedor a ser Contratado: NOME e CNPJ) a ser contratado, por:

a) possuir a proposta mais vantajosa dentre os orçamentos anexos; **ou**

b) justificar com **riqueza de detalhes** os motivos de apenas o fornecedor informado atender o objeto solicitado, seja por ser produtor/representante exclusivo, seja por ser contratação de profissional de notória especialização, evento único no país, contratação p/ realização de serviços emergenciais, etc.

II - Informar o valor da contratação:

III - Origem dos recursos:

IV - Informar se esta contratação gera obrigação futura ou não, onerosa ou gratuita.

6 – LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

MATERIAL DE CONSUMO:

Obrigatoriamente deverá ser informado o endereço do Almoxarifado da Prefeitura, na eventualidade da entrega ocorrer em local diferente do Almoxarifado, o processo deverá ser encaminhado a este, para que o mesmo faça o controle e registro dos bens.

DEMAIS:

Especificar o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto. Informar ainda o endereço, o horário, etc.

7 – CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Informar se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade.

8 – PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxx

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

9 - GESTOR DO CONTRATO (Nome, cargo e matrícula)

Informar Nome, cargo e matrícula responsável pela administração e acompanhamento do processo de compras e da execução do contrato.

10 – CONDIÇÕES GERAIS

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra, visita técnica, vistoria, etc.

DATA:

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

DE ACORDO DO ORDENADOR DE DESPESA:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

ANEXO IV – FORMULÁRIO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE INICIAL – Alínea “d”, Art. 2º da Resolução CCGM nº 007/2017.

<i>ITENS DE VERIFICAÇÃO</i>	<i>S</i>	<i>N</i>	<i>A/P</i>	<i>N/A</i>	<i>OBSERVAÇÕES / ESCLARECIMENTOS</i>
1. Consta no processo solicitação dirigida ao Chefe do Executivo (Ordenador de despesa principal), feita através de OFÍCIO/MEMORANDO DO (A) SECRETÁRIO (A) (ordenador secundária de despesa), devidamente deferida?					
2. O termo de Referência contém:					
a) Justificativa para a realização da despesa?					
b) Quantidade de itens ou descrição dos serviços com as devidas qualificações?					
c) Fundamentação legal, indicando conforme o caso a base legal para a dispensa ou inexigibilidade prevista na Lei 8.666/93 nos artigos 24 e 25?					
d) Justificativa de escolha de fornecedor?					
3. Consta no mínimo três pesquisas de preços ou na ausência destas existe justificativa?					
4. Consta prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)?					
5. Tratando-se de Pessoa Jurídica:					
a) Consta prova de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigido?					
b) Consta no processo CND do INSS e Certidão de Regularidade do FGTS, quando da Contratação?					
c) Consta no processo a CND do Município , quando for o caso?					
d) Consta prova de qualificação técnica, quando for o caso?					
6. O processo entra-se apto a seguir para a Secretaria de Fazenda?					

Legenda: S=Sim / N=Não / A/P= Atendido Parcialmente e N/A= Não se Aplica

Assinatura/Carimbo contendo nome, cargo e matrícula.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ANEXO V – FORMULÁRIO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE INICIAL – Alínea “e”, Art. 2º da Resolução CCGM nº 007/2017.

ITENS DE VERIFICAÇÃO					OBSERVAÇÕES / ESCLARECIMENTOS
	S	N	A/P	N/A	
1. Consta no processo o Formulário Simplificado de Análise emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento com todos os itens preenchidos, constando ainda o nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor responsável pela sua emissão?					
2. Consta Reserva de Saldo Orçamentário?					
3. Consta comprovação de regularidade fiscal junto ao Município?					
4. Constam no processo CND do INSS e Certidão de Regularidade do FGTS?					
5. Consta pronunciamento da Secretaria Municipal de Licitação sobre a eventual existência de Processo Licitatório para o que está sendo solicitado?					
6. Consta pronunciamento da Procuradoria Geral do Município sobre a dispensa ou inexigibilidade?					
7. O processo entra-se apto para o empenhamento da despesa? Em caso positivo encaminhar o mesmo para a Secretaria solicitante para assinatura da Nota de Empenho.					

Legenda: S=Sim / N=Não / A/P= Atendido Parcialmente e N/A= Não se Aplica

Miracema, _____ de _____ de _____.

Assinatura/Carimbo contendo nome, cargo e matrícula.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ANEXO VI – FORMULÁRIO SIMPLIFICADO DE LIQUIDAÇÃO CONTÁBIL – Alínea “F”, Art. 2º da Resolução CCGM nº 007/2017.

<i>ITENS DE VERIFICAÇÃO</i>	<i>S</i>	<i>N</i>	<i>A/P</i>	<i>N/A</i>	<i>OBSERVAÇÕES / ESCLARECIMENTOS</i>
1. O Credor está devidamente qualificado na NOTA DE EMPENHO ?					
2. A MODALIDADE DE EMPENHO condiz com a documentação constante no processo? (Tipos de Empenho: Ordinário, Global e por Estimativa)					
3. A despesa está devidamente classificada na NOTA DE EMPENHO , bem como a dotação orçamentária está correta?					
4. O campo especificação da NOTA DE EMPENHO confere com o deferido pelo Chefe do Executivo, bem como, com os dados constantes na Nota Fiscal, no orçamento ou no mapa de apuração da cotação de preços? (Item, Quant., Unid. Especificação, Valor Unitário, Valor Total e Total Geral)					
5. Consta a NOTA FISCAL dos materiais ou serviços adquiridos em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA , com data emissão posterior ao da Nota de Empenho.					
6. O favorecido da Nota de empenho é o mesmo que o emitente do documento Fiscal?					
7. Consta a DECLARAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO ADMINISTRATIVA DA DESPESA ?					
8. Consta o carimbo de Arrolamento ou Tombamento do Setor de Almojarifado/Patrimônio?					
9. Consta o apontamento das retenções realizado pela Sec. de Fazenda?					
10. O fornecedor está em dia com as obrigações fiscais municipais ?					
11. Constam no processo CND do INSS e Certidão de Regularidade do FGTS ?					

Legenda: S=Sim / N=Não / A/P= Atendido Parcialmente e N/A= Não se Aplica

Miracema, _____ de _____ de _____.

Assinatura/Carimbo