



Assunto:

REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Versão: 01	Data da elaboração: 18/03/2014	Data da aprovação: 17/04/2014	Data da Vigência: 17/04/2014
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Ato de Aprovação: ---	Unidade Responsável: IPAMV, SEMAD e CGM
--------------------------	--

Revisada em: ---	Revisada por: ---
---------------------	----------------------

Anexos:
Anexo I – Fluxograma.

Carimbo e Assinatura da Presidente do IPAMV *Carimbo e Assinatura da Secretária de Administração*

Carimbo e Assinatura da Controladoria Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à formalização para aquisição de bens e serviços do IPAMV, emissão de Reserva Orçamentária, Notas de Empenho e os processos de liquidação e pagamento de despesas referentes às despesas do ente.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do IPAMV.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal, Estatuto dos Servidores, Lei 8.666/93, Lei 4.620/64, NBCASP e Portaria MPS nº402/2008.

4. Conceitos:

Ordenador de Despesa - É toda e qualquer autoridade responsável civil e criminalmente cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

Reserva Orçamentária - É o instrumento de planejamento onde se faz uma "reserva de dotação" para uma determinada despesa, visando garantir recursos orçamentários para o que se pretende executar e, conseqüentemente, garantir o seu pagamento nas datas estabelecidas.

Empenho - É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle dos gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho.

Empenho Ordinário - quando o valor da despesa é conhecido e executado em uma única vez. Ex.: pagamento de diárias a servidores. É aquele que se destina a constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata, como ocorre na compra de determinado número de cadeiras.

Empenho Estimativo - quando não é possível estabelecer o valor total da despesa e o mesmo é estimado. Ex.: despesa com energia elétrica para o exercício. É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não é possível determinar com exatidão, como ocorre na contratação de fornecimento de energia elétrica.

Empenho Global - quando se conhece o valor total da despesa e o pagamento é feito parceladamente. Ex.: aluguel. É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução necessariamente ocorrerá de forma parcelada, como ocorre nas contratações de serviços contínuos.

Nota de Empenho - Para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação própria.

Despesa Pública - É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital).

Despesas Extraorçamentárias - São aquelas referentes à reversão de receitas ou retenções realizadas no próprio exercício, como o recolhimento do INSS das empresas e as restituições de IPTU, ou devoluções de caução de qualquer exercício. É emitida uma Nota de Despesa Extraorçamentária em um código de dotação específico.

Empenhos em Liquidação – recebimento dos materiais e ou prestação do serviço, sem a regular comparação com a OC ou OS, após a conferência a despesa será liquidada.

Liquidação da Despesa - Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Pagamento da Despesa - Fase onde o credor comparece diante do agente pagador, identifica-se e recebe o numerário que lhe corresponde para que se extinga determinada obrigação.

Atestação da Despesa - É o ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material, obra ou serviço nas condições contratadas.

NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete a Assessoria de Controle Interno do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a esta NP.

Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional - SEMAD/APO prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

6. Procedimento:

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - LICITAÇÕES

6.1 – Unidade Requisitante

6.1.1 – Preenche a Requisição de Compra/Serviço no sistema, devidamente justificada, acompanhada do Termo de Referência, orçamentos e CND.

6.1.2 - Assina a requisição, formalizando o processo administrativo e encaminha a Diretoria Administrativa e Financeira.

6.2 – Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

6.2.1 – Avalia o interesse público e o Termo de Referência verificando: o objeto, a previsão no PPA e na LOA, as especificações e o prazo.

6.2.2. – Aprova a despesa e encaminha o processo a Assessoria Jurídica do IPAMV para enquadramento legal.

6.3 – Assessoria Jurídica

6.3.1 - Emite enquadramento legal da despesa e envia processo à Presidência Executiva para autorização da despesa.

6.4 – Presidente Executivo

6.4.1 Analisa o interesse público, a necessidade administrativa e autoriza a despesa.

6.4.2. – Encaminha para a Coordenação de Contabilidade e Orçamento – CCO para emissão da Nota de Reserva (Pré-Empenho).

6.5 – Coordenação de Contabilidade e Orçamento - CCO

6.5.1 – Emite Nota de Reserva (Pré-Empenho) e encaminha para a Comissão de Permanente de Licitação.

6.6 - Comissão Permanente de Licitação - CPL

6.6.1 – Elabora minuta de edital de licitação e encaminha a minuta ao Controle Interno.

6.7 - Controle Interno - CI

6.7.1 – Emite parecer sobre a regularidade formal do edital e do processo e encaminha para a Assessoria Jurídica.

6.8 – Assessoria Jurídica

6.8.1 – Emite parecer jurídico sobre a legalidade do edital e encaminha à CPL para publicação do edital.

6.9 – Comissão Permanente de Licitação - CPL

6.9.1 – Publica edital de licitação/pregão na Imprensa Oficial, no sistema de licitações do Banco do Brasil e no site do IPAMV.

6.9.2. Conduz os procedimentos relativos às propostas e/ou lances e escolha da proposta mais vantajosa.

6.9.3 - Adjudica a proposta mais vantajosa.

6.9.4 - Recebe, examina e decide sobre os recursos.

6.9.5 - Encaminha o processo devidamente instruído, após adjudicação, à Presidência Executiva, visando à homologação e, se necessário, a contratação.

6.10 – Presidente Executivo

6.10.1 – Homologa a licitação e autoriza a emissão do empenho.

6.10.1.1 - Se houver contrato, encaminha o processo ao DAF/CMP para elaboração do contrato.

6.10.1.2 – Se não houver contrato, encaminha o processo ao DAF/CCO (6.12).

6.11 – Coordenação de Material e Patrimônio - CMP

6.11.1 – Elabora, numera e colhe assinaturas no contrato de acordo com a minuta constante do Edital, anexa uma via ao processo e entrega uma via ao Fornecedor/Contratado.

6.11.2 – Encaminha o processo ao DAF/CCO para emissão da nota de empenho.

6.12 – Coordenação de Contabilidade e Orçamento - CCO

6.12.1 – Emite a nota de empenho.

6.12.1.1 – Havendo contrato registra nos Atos Potenciais de acordo com as NBCASP.

6.12.2 – Encaminha o processo ao DAF/CMP para emissão da Ordem de Compra/Serviço.

6.13 – Coordenação de Material e Patrimônio - CMP

6.13.1.- Emite a Ordem de Compra/Serviço e encaminha ao Presidente Executivo para assinatura e distribuição ao Fornecedor/prestador de Serviço.

6.13.1.1 – Não havendo contrato, solicita o pagamento da nota fiscal liquidada e atestada, utilizando-se sempre do mesmo processo para o pagamento regular da despesa.

6.13.1.2 – Havendo contrato, encaminha o processo a CPL para publicação do resumo.

6.14 – Comissão Permanente de Licitação - CPL

6.14.1 – Providencia a publicação do resumo do contrato na imprensa oficial.

6.14.2 - Encaminha ao responsável pela fiscalização do contrato.

6.15 – Fiscal do Contrato

6.15.1 – Acompanha e fiscaliza a execução do contrato, solicita penalidades e, quando for plurianual, solicita, em 02 de janeiro, ao Presidente Executivo a autorização para empenho do exercício financeiro a que se refere à despesa.

6.15.2 – Solicita Termos Aditivos e/ou apostilamentos, quando for o caso.

6.15.3 – Solicita, mediante abertura de processo administrativo, o pagamento da nota fiscal liquidada e atestada, durante o prazo de vigência do contrato, utilizando-se sempre do mesmo processo para o pagamento regular da despesa.

6.15.4 – Findo o Contrato, solicita que o processo de pagamento seja apensado ao processo licitatório e arquivando-se estes.

6.16. – Unidade Requisitante

6.16.1 – Preenche a Requisição de Compra/Serviço no sistema, devidamente justificada, acompanhada do Termo de Referência, orçamentos e CND.

6.16.2 - Assina a requisição, formalizando o processo administrativo e encaminha a Diretoria Administrativa e Financeira.

6.17 – Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

6.17.1 – Avalia o interesse público e o Termo de Referência verificando: o objeto, a previsão no PPA e na LOA, as especificações e o prazo.

6.17.2. – Aprova a despesa e encaminha o processo a Assessoria Jurídica do IPAMV para enquadramento legal.

6.18 – Assessoria Jurídica

6.18.1 – Emite enquadramento legal da despesa e envia processo à Presidência Executiva para autorização da despesa.

6.19 – Presidente Executivo - PE

6.19.1 – Analisa o interesse público, a necessidade administrativa e autoriza a despesa.

6.19.2. – Encaminha a Coordenação de Contabilidade e Orçamento para emissão da Nota de Reserva (Pré-Empenho).

6.20 – Coordenação de Contabilidade e Orçamento - CCO

6.20.1 – Emite Nota de Reserva e encaminha para a Assessoria de Controle Interno, para verificar a formalização do processo.

6.21 - Controle Interno - CI

6.21.1 – Emite parecer sobre a regularidade formal do processo e encaminha para a Assessoria Jurídica no caso inexigibilidade ou qualquer outra hipótese prevista no Art.24 da Lei 8666/93, a exceção do inciso II.

6.22 – Assessoria Jurídica - AJ

6.22.1 – Emite parecer jurídico sobre a legalidade da dispensa ou inexigibilidade e encaminha a Presidência Executiva.

6.23 – Presidência Executiva – PE

6.23.1 – Ratifica a despesa autorizando a emissão do empenho.

6.23.1.1 – Se houver contrato, encaminha o processo ao DAF/CMP para elaboração.

6.23.1.2 – Se não houver contrato, encaminha o processo ao DAF/CCO (6.25) para emissão do empenho.

6.24 – Coordenação de Material e Patrimônio - CMP

6.24.1 – Elabora, numera e colhe assinaturas no contrato.

6.24.2 – Encaminha o processo ao DAF/CCO para emissão da nota de empenho.

6.25 – Coordenação de Contabilidade e Orçamento - CCO

6.25.1 – Emite a nota de empenho Registra nos Atos Potenciais, conforme NBCASP.

6.25.2 – Encaminha o processo ao DAF/CMP para emissão da Ordem de Compra/Serviço.

6.26 – Coordenação de Material e Patrimônio - CMP

6.26.1.- Emite a Ordem de Compra/Serviço e encaminha ao Presidente Executivo para assinatura e distribuição ao Fornecedor/prestador de Serviço.

6.26.2 – Publica a ratificação da dispensa/inexigibilidade na imprensa oficial.

6.26.2.1 – Não havendo contrato, solicita o pagamento da nota fiscal liquidada e atestada, utilizando-se sempre do mesmo processo para o pagamento regular da despesa.

6.13.2.2 – Havendo contrato, encaminha o processo a CPL para publicação do resumo (retorna aos procedimentos descritos nos itens 14 e 15).

7. Considerações Finais:

7.1 – O IPAMV descentraliza as liquidações das despesas e a Coordenação de Finanças é a responsável por verificar a documentação fiscal e realizar os pagamentos.

ANEXO I - Fluxograma



Secretaria de Municipal de Administração
 Controladoria Geral do Município
 Assessoria de Planejamento Organizacional – APO

Assunto: REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS
Código: SPP-NP 02
Versão:01
Aprovação: IPAMV, SEMAD e CGM

Data de Elaboração: 18/03/2014
Data da Aprovação: 17/04/2014







