



PORTARIA Nº 152/2019 DE 05 DE AGOSTO DE 2019.

REGULAMENTA O PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MODELO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RICARDO LUIS MALDANER, Prefeito Municipal de Modelo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, em especial

CONSIDERANDO as disposições da legislação vigente, em especial as contidas na Constituição Federal, Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos, 4.320/64 – Lei da Contabilidade Pública, LC101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 10.520/02 – Institui Sistema de Pregão; Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina IN-TC 20/2015 e suas alterações; (ANEXO 02)

CONSIDERANDO Termo de Ajustamento de Conduta 0002/2019/PJ/MOD;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído procedimentos e rotinas para realização de despesa pública no âmbito da administração do Município de Modelo, SC, conforme estabelece:

1- DA SOLICITAÇÃO/REQUISIÇÃO

- O Departamento deverá fazer programação semanal, quinzenal ou mensal de acordo com as suas demandas para aquisições e serviços.
- As solicitações deverão ser encaminhadas para o setor de compras até as 17:00 de Sexta-Feira de cada semana ou até o último dia útil da semana quando houver feriados.
- O setor de compras irá emitir as Ordens de Compras e de Serviços na Segunda e terça feira de cada semana.
- Antes de efetuar a solicitação, o responsável deverá consultar as Certidões Negativas e de Regularidade da empresa, sendo:

PESSOA JURIDICA:

FGTS - <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

INSS/FEDERAL

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>



CNDT – Certidão Negativa de Débitos trabalhistas - <http://www.tst.jus.br/certidao>

MUNICIPAL - para fornecedores do município de Modelo.

PESSOA FISICA:

FGTS - <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf> (não possuindo empregados como empregador individual, deverá ser apresentada declaração) (ANEXO 01)

INSS/FEDERAL

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

CNDT – Certidão Negativa de Débitos trabalhistas- <http://www.tst.jus.br/certidao>

MUNICIPAL - para fornecedores do município de Modelo.

CADASTRO DO PIS/PASEP

- Para as situações de auxílios relacionados a programas do município nas áreas social e de saúde fica dispensada a apresentação das certidões negativas, ressalvando-se a apresentação da CND do Município.

- Somente poderá ser contratado com fornecedor que possuir as Certidões Negativas vigentes.

- A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser realizada através do sistema informatizado do município ou se não houver esta possibilidade, seguir formato emitido no sistema, bem como as solicitações para licitações.

- Deverá conter a descrição completa do objeto e com a finalidade. No caso de solicitação para manutenção de máquinas, veículos e equipamentos deverá constar na solicitação qual veículo/máquina/equipamento; nos casos de quilometragem e hora será solicitado pelo responsável do setor de compras na data do serviço.

- Deverá conter a descrição precisa do item, com especificações completas;

- O solicitante encaminhará a solicitação impressa ao departamento de compras com a descrição completa e acompanhada de 03 orçamentos/pesquisa de preços (quando não possuir licitação). Deverá ser observado o disposto no Prejulgado 2207 do Tribunal de Contas de Santa Catarina:



“A pesquisa de preços para aquisição de bens ou contratação de serviços será realizada de forma combinada ou não, desde que o cálculo seja proporcional a complexidade da compra ou serviço, cabendo a Administração licitante motivá-la, mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- (a) painel de preços,
- (b) contratações similares de outros entes públicos,
- (c) pesquisa em mídia especializada ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo,
- (d) pesquisa com os fornecedores,
- (e) e outros critérios justificados pela autoridade competente.”

- Os orçamentos ficarão anexados na solicitação do departamento com a via da ordem de compras/serviços e arquivadas no setor de compras.

- As compras/serviços somente deverão ser realizadas mediante emissão prévia de Ordem de Compras/Serviços.

2 - DA AUTORIZAÇÃO:

Ao receber a requisição, o Departamento de Compras e de Administração deverão adotar os seguintes procedimentos:

- Averiguar se a despesa possui finalidade pública e caso não possua, devolver a requisição à área solicitante;
- Analisar o pedido e se já possui licitação encaminha para a emissão da ordem de compras;
- Se não possuir licitação, fará a Verificação de Necessidades junto as demais Secretarias;
- Havendo necessidade de licitação, (devendo considerar na análise a programação de aquisição anual), encaminhará para o responsável para dar início ao processo licitatório e fará a comunicação ao Departamento solicitante, bem como aos demais departamentos para que os mesmos encaminhem a solicitação de licitação com os quantitativos e termo de referência. (ANEXO 02)
- Se não necessitar de licitação encaminha para o responsável pela emissão da Ordem de Compras para emissão da mesma;
- O responsável pela emissão da ordem verificará junto a Contabilidade a existência de dotação e saldo orçamentário/ para fazer face à despesa, nos termos dos artigos. 16 e 17 da Lei Complementar 101.)



3 - DA EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇOS

- Verificado a existência de dotação, o responsável fara a emissão da ordem de compras em 03 vias:

- ⇒ - 01 via para emissão de empenho, ficando anexada ao empenho;
- ⇒ - 01 via para arquivo juntamente com a solicitação do departamento requisitante;
- ⇒ - 01 via será encaminhada ao departamento solicitante para envio ao fornecedor. Deverá sempre ser confirmado o recebimento pelo fornecedor mediante aceite na ordem de compras ou por e-mail quando for encaminhado por e-mail ao fornecedor. A confirmação de recebimento é necessária para contagem dos prazos de cumprimento da entrega.

- As ordens de compras e serviços serão emitidas nas segundas e terças-feiras de cada semana.

4 - DO EMPENHO:

- De posse da Ordem de Compras o responsável efetua a emissão do empenho.
- Os empenhos serão emitidos as terças e quartas-feiras de cada semana;
- O empenho permanecerá no setor até o recebimento da Nota Fiscal.
- Deverão ser coletadas as assinaturas dos responsáveis no empenho.
- Os empenhos estarão disponíveis e deverão ser assinados pelos responsáveis semanalmente na segunda-feira, ou primeiro dia útil em casos de não haver expediente na segunda-feira;

5 - DO RECEBIMENTO PELO FISCAL

5.1 - PRODUTOS/EQUIPAMENTOS:

- Receber os produtos juntamente com a Nota Fiscal.
- O fornecedor deverá encaminhar em anexo a Nota Fiscal as seguintes Certidões:
 - Certidão de Regularidade do FGTS (para pessoa física deverá assinar declaração de que não possui empregados e que não consta pendencia com o FGTS (Modelo anexo 01)
 - Certidão Negativa de Débitos do INSS



- Certidão Negativa de Dívidas Trabalhistas
 - Certidão Negativa Municipal – para fornecedores do município.
- No caso de ausência das certidões o fiscal deverá solicitar ao fornecedor;
- O responsável pelo recebimento deverá conferir rigorosamente as descrições do produto recebido com o contido na nota fiscal e na ordem de compras.
- Deverá apontar em formulário próprio (ANEXO 03) as situações encontradas no recebimento e em caso de divergência deverá informar ao Gestor do Contrato para que este tome as medidas cabíveis.
- Estando o produto entregue de acordo com o solicitado deverá atestar na Nota Fiscal, através de carimbo específico, o recebimento e encaminhar a Nota Fiscal e o Relatório de Conferência para o Gestor do Contrato.

5.2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- Deverá observar se as condições da prestação dos serviços foram atendidas conforme previsto em contrato/ordem de serviços.
- Comprovantes da realização dos serviços conforme a atividade:
 - relatório das atividades desenvolvidas;
 - listas de presença;
 - registro fotográfico;
 - folders;
 - registro de mídias;
 - Recibos assinados pelo recebedor (município) dos serviços prestados;
 - Demais documentos que forem necessários.
- O fornecedor deverá encaminhar em anexo a Nota Fiscal as seguintes Certidões:
 - Certidão de Regularidade do FGTS (para pessoa física deverá assinar declaração de que não possui empregados e que não consta pendência com o FGTS (Modelo ANEXO 01)
 - Certidão Negativa de Débitos do INSS
 - Certidão Negativa de Dívidas Trabalhistas
 - Certidão Negativa Municipal – para fornecedores do município.
- No caso de ausência das certidões o fiscal deverá solicitar ao fornecedor;



- Deverá apontar em formulário próprio (ANEXO 03) as situações encontradas no recebimento e em caso de divergência deverá informar ao Gestor do Contrato para que este tome as medidas cabíveis.
- Estando o serviço prestado de acordo com o solicitado, deverá atestar na Nota Fiscal, através de carimbo específico, o recebimento e encaminhar a Nota Fiscal e o Relatório de Conferência para o Gestor do Contrato.

6 - DO SECRETARIO/DIRETOR/RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO – GESTOR DO CONTRATO

- De posse dos documentos recebidos, verifica se atende ao solicitado e se os documentos comprobatórios da despesa estão de acordo e atestar a liquidação na nota fiscal.
- A liquidação deverá ser efetuada com a data do efetivo recebimento do produto/serviço.
- Poderá estar “em liquidação” quando recebido e estiver em conferência.
- Encaminhar ao setor de contabilidade para o procedimento da liquidação no sistema informatizado da Administração.
- As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas até as 17:00 da quarta-feira de cada semana. O lançamento no sistema será realizado na quinta e sexta-feira de cada semana.
- A partir do dia 20 de setembro de 2019, todas as notas fiscais deverão estar acompanhadas das devidas certidões negativas.

7 - DA LIQUIDAÇÃO NO SISTEMA

- O responsável pela liquidação deverá observar:

A nota Fiscal, que deverá conter:

- o atestado de recebimento do produto/serviço pelo fiscal do contrato;
- o atestado do gestor de contratos;
- documentos de liquidação.
- em se tratando de prestação de serviços deverá estar anexado o relatório dos serviços prestados e/ou outros documentos que comprovem a execução do serviço. (relatório, fotos, lista de presença, etc).
- Após efetuada a liquidação no sistema deverá ser encaminhado para a Tesouraria para dar prosseguimento.
- Somente serão encaminhados para a Tesouraria para pagamento os empenhos relacionados a Nota Fiscal Eletrônica após a conferência do recebimento, conferência da autenticidade e arquivamento do arquivo XML.



- A partir de 01 de outubro de 2019 somente serão efetuados pagamentos de empenhos que tiveram o arquivo XML conferido.

8 - DO ARQUIVO XML

- O arquivo XML da nota fiscal deverá ser encaminhado pelo fornecedor no momento de emissão para o email informado pelo município na ordem de compras.

- O responsável deverá conferir e confirmar o arquivo XML cujos dados e link são encaminhados via email, com o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE.

- O arquivo XML deverá ser arquivado em pasta eletrônica sendo criada uma pasta para cada fornecedor.

9 - DA ASSINATURA DO EMPENHOS

- Os responsáveis de cada departamento deverão efetuar a assinatura dos empenhos na segunda-feira de cada semana junto ao setor de contabilidade do município.

- Somente será efetuado pagamento dos empenhos devidamente assinados.

10 - DO PAGAMENTO

- Para a realização do pagamento deverá ser observado:

- Ordem cronológica por fonte de recursos;

- O empenho deverá estar assinado pelos responsáveis;

- Confirmação do arquivo XML;

- Os documentos de liquidação deverão estar anexados e assinados;

- Verificar a regularidade trabalhista e previdenciária e municipal do fornecedor nas certidões já anexas no empenho.

A partir de 20 de setembro de 2019 somente serão efetuados pagamentos de empenhos cujas notas fiscais estejam acompanhadas das certidões negativas.

- Para as situações de auxílios relacionados a programas do município nas áreas social e saúde fica dispensada a apresentação das certidões negativas

- Não estando regular deverá notificar o fornecedor;

- Após o pagamento deverá ser anexado o comprovante de pagamento em cada empenho, ou em se tratando de pagamento de vários empenhos de um mesmo fornecedor poderá ser identificado em apenas um comprovante os empenhos que foram pagos.

- Os pagamento deverão ser realizados via transferência eletrônica na conta bancária do fornecedor cujo CNPJ/CPF conste no empenho;



* Somente poderá ser efetuado pagamento em conta diversa do fornecedor com justificativa e autorização expressa;

- Somente serão admitidos pagamentos via cheque para casos de extrema exceção, sendo entre eles:

* Pagamento de auxílio saúde ou social para pessoas carentes por não possuírem conta bancária, ou outras situações justificadas.

11 - DO ARQUIVAMENTO

Após o pagamento e baixa dos empenhos no sistema informatizado, os mesmos deverão ser arquivados na tesouraria.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Modelo, SC, 05 de agosto de 2019.

RICARDO LUIS MALDANER

Prefeito Municipal de Modelo

Publicado E Registrado na data supra.

Janice Martini Muller

Secretaria de Administração



ANEXO 01

DECLARAÇÃO

Eu, _____, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, portador do CPF nº _____, DECLARO para fins de cumprimento de regularidade junto o FGTS para o Município de Modelo, que não possuo empregados como pessoa física, não tendo contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

DECLARO sob as penas do art. 299 do Código Penal, que as informações são fieis e verdadeiras, não havendo omissões ou dados que possam induzir a equívocos de julgamento e ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE pelo conteúdo desta declaração.

_____, de _____ de _____



ANEXO 02

INTC 20/2019 – TRIBUNAL DE CONTAS DE SANTA CATARINA

**TÍTULO VII
DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS**

Art. 36. A nota de empenho indicará o nome e o CNPJ ou CPF do credor, a especificação detalhada e a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria, o tipo de empenho, a classificação institucional, funcional-programática, categoria econômica da despesa e demais classificações orçamentárias pertinentes.

Art. 37. A nota de empenho e subempenho deverão evidenciar com clareza:

I - a especificação detalhada do objeto (quantidade, marca, tipo, modelo, espécie, qualidade e outros elementos identificadores), finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação;

II - o número e a modalidade da licitação, ou o número da justificativa de dispensa ou de inexigibilidade, quando for o caso;

III - o número do contrato ou aditivo e a data do convênio, quando for o caso;

IV - a identificação da fonte de recursos a que se vincular a despesa;

V - a identificação, e a assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa;

VI - os valores, unitário e total, das compras, obras e serviços, e o valor da operação;

VII - a identificação dos quantitativos de materiais e serviços destinados a cada obra.

Art. 38. Os comprovantes de despesa pública serão os definidos na legislação tributária, na via do destinatário, conforme a espécie de transação.

§1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I - a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CNPJ do destinatário, conforme o caso;

II - a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III - discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa.

§3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.



Art. 39. Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

§1º A prestação de serviços ou fornecimento de produtos por pessoa física, sujeitos à incidência de ISS ou ICMS, somente podem ser liquidados e pagos mediante a apresentação de nota fiscal emitida pelo ente municipal ou estadual competente.

§2º O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

Art. 40. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 41. Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

Art. 42. Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados de:

- I - memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação ou produção;
- II - cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;
- III - indicação da matéria veiculada, com menção de datas, horários e tempos de divulgação;
- IV - cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica, em meios eletrônicos ou televisiva;
- V - cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

Art. 43. Na contratação de serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica, capacitação, produção, promoção de eventos, seminários e congêneres, devem ser discriminadas:

- I - indicação dos profissionais que efetivamente realizaram os serviços e sua qualificação;
- II - discriminando a quantidade de horas técnicas trabalhadas, valor unitário e total;
- III - as datas da realização dos serviços para cada profissional envolvido;
- IV - produtos resultantes dos serviços, tais como relatórios, estudos, registros fotográficos, material de divulgação, medição de área contratada de stand.



ANEXO 03

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Requisitante		Setor	
Nº Ordem Compras	Data Emissão	Fornecedor	
Foram conferidos os produtos/serviços constantes da nota fiscal nº _____, emitida em ___/___/___, os quais se encontram:			
<input type="checkbox"/> De acordo com as especificações solicitadas, bem como em condições normais para sua utilização.			
<input type="checkbox"/> Em desacordo com as especificações solicitadas, conforme a seguir:			
Fiscal de Contrato	Setor:	Data	Assinatura