



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/ 2021

“Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos aplicados na formatação, tramitação e arquivamento de processos administrativos com base nas Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/2021, de Licitações e Contratos da Administração Pública, Lei de Nº 10.520/2002 e Lei de Nº 9.784/1999.”

Versão: 01.00

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Aprovação em: 27/09/2021

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 298/2021

Publicação DOM – 28/09/2021

I – FINALIDADE

Esta Norma dispõe sobre os procedimentos que dizem respeito à autuação, ao registro, à tramitação e arquivamento de processos administrativos de despesa, inclusive às regras gerais de juntada de documentos, a serem cumpridos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Água Doce do Norte - ES.

Aplicam-se os dispositivos desta Instrução Normativa, no que couber, aos documentos e processos elaborados e entregues por meio manual ou que passem a tramitar por meios eletrônicos.

II – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Cada setor deverá observar o que lhe couber nas atividades de juntada de documentos, protocolização, autuação, tramitação e arquivamento de processos administrativos de despesa quando neles se pronunciarem, e obedecerão às normas estabelecidas nesta Instrução Normativa. Lembrando que é de responsabilidade de cada secretaria o acompanhamento dos trâmites processuais dos processos, como também a sua conservação.

III – CONCEITOS

3.1 PROTOCOLO CENTRAL

É o Setor que controla e providencia a recepção, tramitação, expedição e fluxo de documentos, correspondências e malotes, além da autuação, acompanhamento e demais procedimentos referentes a processos administrativos.



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Controle Interno

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- Lei Orgânica Municipal
- Lei Municipal de Controle Interno

V – RESPONSABILIDADES

5.1 DAS UNIDADES MUNICIPAIS COMO EXECUTORAS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

- 5.1.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- 5.1.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 5.1.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 5.1.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.2 DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- 5.2.1 Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- 5.2.2 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- 5.2.3 Prestar esclarecimentos a cerca desta Instrução Normativa;
- 5.2.4 Prestar o apoio técnico na fase de atualização desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 5.2.5 Por meio de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações desta Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1 DO PROTOCOLO CENTRAL



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Controle Interno

6.1.1 O Setor de Protocolo tratará do registro e controle dos Processos Administrativos por meio de Sistema de Informática próprio. Caso o sistema não esteja disponível, os autos tramitarão e serão registrados em livro próprio até a regularização, sendo de responsabilidade do Setor de Protocolo, o seguinte:

- I. registrar e controlar a tramitação de processos, desde sua abertura até o arquivamento;
- II. realizar a abertura de novos volumes de processos, sendo que os volumes em questão deverão ser cadastrados no sistema eletrônico, utilizando a numeração do processo administrativo de origem, com termo de abertura e o anterior munido com termo de encerramento, lembrando que cada volume do processo será identificado com numeração romana, assim facilitando sua identificação no sistema eletrônico;
- III. manter a atualização dos dados com vistas ao fornecimento de informações aos interessados, relativas a processos em tramitação ou arquivados, e providenciar o desarquivamento, quando solicitado;
- IV. encaminhar o processo registrado, quando de sua autuação, ao seu destinatário no prazo máximo de 24 horas a contar do recebimento;
- V. esclarecer aos usuários do sistema, nas unidades da Prefeitura e Câmara Municipal, sobre sua correta utilização.
- VI. O Setor de Protocolo não se responsabilizará pelos processos que tramitem em mãos, e sem registro no sistema.

6.2 DA AUTUAÇÃO

6.2.1 A autuação de Processos Administrativos de Despesa será realizada por exercício e consistirá em emitir o Termo de Abertura, reunir documentos obedecendo rigorosamente à ordem cronológica de datas e pagamentos, devendo realizar a numeração do processo em ordem crescente, sem rasuras, utilizando carimbo próprio para colocação de número aposto no canto superior direito da página. Quando a peça do processo estiver em tamanho reduzido, a mesma será colada em folha de papel em branco (tamanho A4), apondo-se carimbo e numeração de peças, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo. O processo deverá manter o padrão de capa utilizado em cor específica de cada secretaria, e será feito exclusivamente pelo Setor de Protocolo, por meio de registro no Sistema Eletrônico, observando o seguinte:

- I. todo processo receberá numeração única para o exercício;
- II. autuá-lo apenas mediante solicitação de ordenador de despesas;
- III. alguns processos como de Concessão de Diárias e Suprimentos de Fundos, bem como os de Convênios e outros, por solicitação, terão tratamento prioritário sobre os demais, devendo constar o carimbo de “URGENTE”, nas respectivas capas;
- IV. se o processo ultrapassar aproximadamente 100 folhas (350 folhas em pastas AZ), proceder-se-á a abertura do volume seguinte do mesmo processo, com os Termos de Encerramento do anterior e de Abertura no seguinte, e assim



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte Estado do Espírito Santo Controle Interno

sucessivamente, sendo que a posterior juntada de documentos será de responsabilidade do setor que solicitou sua abertura. O novo volume terá sua numeração de folhas em sequência à numeração finalizada no volume anterior. Para o devido arquivamento os volumes devem estar anexados em conjunto;

- V. a capa de cada novo volume deverá conter todas as informações constantes do primeiro e o número do volume em algarismo romano, sendo padronizada por cor das respectivas secretarias;
- VI. no caso de utilização do Sistema de Registro de Preços, haverá um processo versando sobre a fase de licitação, denominado “Processo Principal” e outros organizados pelas Secretarias, com numeração específica, versando sobre o empenhamento, projeto básico, ata de registro, contratação, liquidação e pagamento de despesa, que, depois de encerrados deverão ser apensados ao processo principal de contratação. A numeração desses processos será separada do processo principal, indicando o número sequencial, em ordem crescente, do volume.

6.3 DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

- 6.3.1 Para ser recebido pelo protocolo, para abertura de processos, o documento deverá atender aos requisitos abaixo discriminados:
 - I. tratar exclusivamente de um único assunto;
 - II. constituir documento original;
 - III. conter data, assinatura e identificação do interessado e endereçamento à Unidade competente;
 - IV. estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido;
 - V. em se tratando de documento de caráter funcional ou pessoal, o papel não deverá possuir timbre;
 - VI. em se tratando de documento oficial, deverá ser utilizado papel timbrado do órgão que o expediu.
- 6.3.2 Quando o pedido tratar-se de solicitação de despesa, este deverá obrigatoriamente ser assinado pelo Secretário interessado.
- 6.3.3 Os documentos relatados no item 6.5.1, IV, poderão constituir-se de cópias no que couber.
- 6.3.4 O documento protocolizado não poderá ser tornado sem efeito, podendo o interessado mediante um novo requerimento solicitar o cancelamento do pedido anterior.
- 6.3.5 O protocolo deverá recusar o recebimento de um documento se este não estiver instruído de acordo com as normas aqui estabelecidas.
- 6.3.6 Para ser juntado ao processo, e a fim de resguardar a legalidade e evitar adulterações, todo documento deverá atender aos seguintes requisitos:
 - I. após numeração inicial das folhas pelo Protocolo, as folhas seguintes devem ser paginadas pelo servidor que as juntar ao processo;
 - II. carimbar, paginar e rubricar sem emendas, rasuras ou borrões, cada documento juntado. A paginação das folhas será sequencial e crescente,



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte Estado do Espírito Santo Controle Interno

- obedecendo rigorosamente à ordem cronológica dos documentos, e deverá ser feita por meio de carimbo, apostos na parte superior direita da folha, onde deverá constar: número do processo, número da folha e rubrica do servidor. Não será permitida a numeração repetida de folhas ou a diferenciação das mesmas por meio de letras ou quaisquer outros artifícios. Se ocorrer falha na numeração deverá ser emitido uma certidão justificando o ocorrido, indicando através desta certidão quantas páginas teria até o efetivo ato;
- III. datar e colher assinaturas, identificadas, dos responsáveis pelos documentos no setor;
 - IV. observar que os documentos de tamanho diminuto sejam colados, por uma das bordas, em folha em branco, com espaço suficiente para permitir sua inclusão, manuseio e numeração, sem sobreposição, e de maneira que não impossibilite a leitura do seu verso quando nele contiver qualquer tipo de informação;
 - V. observar se as cópias, quando necessárias, foram autenticadas em cartório ou por servidor qualificado e identificado apondo o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”;
- 6.3.7 A juntada das folhas de jornal ou impressão de Diário Oficial, deverá deixar à mostra a data, sendo que os textos das publicações deverão ser destacados, em seu entorno, com o uso de caneta marca-texto e régua
- 6.3.8 Observar o total preenchimento dos campos dos documentos, o prazo de validade e autenticidade de certidões, bem como a correção da redação dos documentos recebidos e/ou emitidos ao juntá-los ao processo;
- 6.3.9 Observar que o documento contenha margem mínima de 2,5 cm na parte superior, quando paisagem, e em seu lado esquerdo, quando retrato, espaços reservados para perfuração; o tamanho do papel deverá ser o A4 210x297mm, e a cor, branca;
- 6.3.10 Observar que a inclusão de documentos impressos em papel termossensível, após numeração da página, deve-se ser juntada sua cópia reprográfica, devido ao risco da mensagem contida desaparecer;
- 6.3.11 O processo não deverá conter documentos em duplicidade, folhas em branco e documentos grampeados ou soltos na contracapa;
- 6.3.12 Consignar o órgão/unidade de destino e rubrica do servidor que o está encaminhando;
- 6.3.13 A capa do processo não deverá receber notas ou escritos não previstos em normas;
- 6.3.14 Observar que, princípios éticos devem ser indispensáveis às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles;
- 6.3.15 Evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou documento, e o uso do mesmo texto já constante do processo, não deixando, contudo, de fazer alusão ao mesmo, quando for o caso;
- 6.3.16 Empregar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene nos manuseios, fazer furos centralizados, dobras necessárias com simetria, evitar o uso de grampos metálicos e cliques e, ainda, preservar as informações já existentes ao apor novos elementos ao documento, tais como



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Controle Interno

carimbos, evitando rasurar, bem como encobrir informações nos documentos juntados.

- 6.3.17 O extravio de documentos ou processos poderá acarretar apuração de responsabilidade administrativa tanto para o setor remetente como o setor de destino.

6.4 DA TRAMITAÇÃO

- 6.4.1 A tramitação dos processos administrativos de despesa seguirá a seguinte ordem:
- I. quanto aos processos de Licitação em geral - ANEXO I;
 - II. quanto aos processos de despesa relativos a Registro de Preço - ANEXO II;
 - III. quanto aos processos de despesa relativos à Dispensa de Licitação e nas Inexigibilidades de Licitação com nas Leis Federais de Licitações e Contratos, devendo todo o trâmite licitatório não ultrapassar o período de 05 (cinco) dias - ANEXO III.
- 6.4.2 O responsável pelo gabinete do Prefeito (Chefe de Gabinete), deverá observar que, quando o Prefeito estiver em viagem o processo deverá ser encaminhado ao ordenador de despesa competente;
- 6.4.3 Os documentos mencionados serão elaborados de acordo com os modelos já orientados pelo Controle Interno desta Municipalidade;
- 6.4.4 Os demais processos administrativos de despesa não citados obedecerão às regras desta Instrução Normativa, no que couber;
- 6.4.5 Todos os processos em que, após emissão de documentos necessitem de assinatura do Prefeito, em qualquer fase em que se fizer necessário, deverão ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e análise, devendo ser encaminhado posteriormente para o destino seguinte, conforme trâmites elencados nos incisos I, II e III.
- 6.4.6 O deslocamento físico de processos de um setor para outro, será efetuado diretamente pelos setores envolvidos, mediante anotação no protocolo eletrônico, e para melhor resguardar, utilizar protocolo manual ou despacho na última folha, com linguagem clara e precisa, fundamentados e/ou conclusivos, vedada a utilização de termos genéricos como: “para providências cabíveis”. Quando a última folha do processo consistir de: atas, certidões, fotos, mapas, plantas de serviços de engenharia, leis, portarias e decretos, os despachos deverão ser feitos em folha apartada.

6.5 DO ARQUIVAMENTO

- 6.5.1 O arquivamento dos Processos Administrativos de Despesas, deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral para análise e averiguação de possíveis pendências e demais falhas que porventura houver. Após manifestação favorável ao arquivamento pela Procuradoria Geral, os autos serão devolvidos para elaboração de termo de encerramento, devendo o mesmo ser assinado pelo Secretário da pasta, e formalizado pelo Protocolo a quem compete:



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte Estado do Espírito Santo Controle Interno

- 6.5.2 Ao receber o processo para arquivo, fazer a conferência de sua paginação para emissão do Termo de Encerramento;
- 6.5.3 Observar se o termo de encerramento constitui-se de registro formal de encerramento do processo, no qual deve constar o número do processo, o objeto, a data de abertura e encerramento, a quantidade de processos apensos, de volumes e de folhas existentes, e assinatura identificada do responsável;
- 6.5.4 Recuperar as capas quando rasgadas ou danificadas, visando garantir a integridade dos documentos juntados;
- 6.5.5 Realizar o arquivamento dos processos em caixa-arquivo com os dados impressos em etiqueta-padrão, separados por secretaria com numeração crescente.
- 6.5.6 Ao receber solicitação de vistas ou cópia em processos administrativos de despesa, encaminhar o requerimento à autoridade competente para autorização e emissão do Termo de Cautela. Se autorizado, o requerimento deverá ser anexado ao processo correspondente, passando a fazer parte integrante do mesmo e recebendo inclusive numeração sequencial. Quando de sua devolução o processo deverá ser conferido e novamente arquivado.
- 6.5.7 Emitir por meio do Sistema, relatórios relativos aos processos administrativos de despesa, em tramitação ou arquivados, sempre que solicitado;
- 6.5.8 Manter a custódia, a conservação e a preservação dos processos administrativos de despesa.
- 6.5.9 Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar vista ou cópia de documento ou processo, ressalvados os casos em que os autos tenham que ser mantidos em sigilo, em cumprimento ao disposto na legislação em vigor.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 INSTRUÇÕES, COMPETÊNCIAS E VIGÊNCIA

- 7.1.1 A partir da data da publicação desta Instrução Normativa, os processos que não estiverem em conformidade com as normas estipuladas deverão ser devolvidos ao órgão/setor que os encaminhou para que se processem as correções necessárias.
- 7.1.2 Compete à Controladoria Geral do Município emitir normas e atos normativos complementares aos existentes na legislação em vigor, para o fiel e melhor cumprimento desta Instrução Normativa, bem como supressões, correções e aperfeiçoamentos que se fizerem necessários, bem como:
 - I. Confecção de manual de procedimentos e rotinas;
 - II. Elaboração de checklists;
 - III. Padronização de documentos e de formulários.
- 7.1.3 O checklist dos procedimentos aqui normatizados constitui os Anexos IV e V desta Instrução Normativa
- 7.1.4 Compete à Secretaria de Administração a realização das adequações necessárias nos sistemas de informática, quadro de pessoal e outros, de maneira a permitir o integral cumprimento das disposições estabelecidas, bem como a realização de treinamento específico a todos os servidores envolvidos, com vistas a garantir a observância do disposto nesta Norma e dos demais dispositivos em vigor relacionados.



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte Estado do Espírito Santo Controle Interno

- 7.1.5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, servindo como parâmetro também para a Câmara Municipal de Água Doce do Norte, revogando-se as disposições em contrário.

Água Doce do Norte - ES, 27 de setembro de 2021.

Elyanderson Augusto Ferreira de Souza
Controlador Geral
Decreto nº 020/2021



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Controle Interno

ANEXO I

PROCESSOS DE LICITAÇÃO EM GERAL

SEQUÊNCIA DE ANDAMENTOS

ITEM	ORIGEM	DESTINO/PROCEDIMENTO
01	Secretaria solicitante Memorando acompanhado de Projeto Básico / Termo de Referência	Gabinete do Prefeito
02	Gabinete do Prefeito	Autorização para Abertura do Processo
03	Protocolo	Abertura de processo, numerado e registrado
04	Superintendência de Compras / Comissão de Licitação	Pesquisa de preços no mercado local; (quando obras e convênios pular está etapa)
05	Secretaria de Planejamento/Fazenda	Setor Orçamentário; reserva/informação do Orçamento, quando os mesmos não forem objetos de SRP
06	Gabinete do Prefeito	Prefeito autoriza o projeto básico e a referida despesa após o balizamento
07	Comissão de Licitação / Superintendência de Compras	Início do processo licitatório, confecção do edital, preferencialmente via pregão eletrônico
08	Procuradoria Geral	Emissão de parecer jurídico quanto ao Edital de Licitação; requerer alterações se o edital não estiver de acordo com os preceitos das leis licitatórias; sendo o parecerista responsável em seu parecer jurídico quanto aos procedimentos praticados, sendo eles favoráveis ou desfavoráveis
09	Comissão de Licitação / Superintendência de Compras	Agendar a data do certame licitatório e dar a devida publicidade; realizar a licitação
10	Procuradoria Geral	Emissão de parecer quanto ao cumprimento das leis de licitação no certame licitatório; sendo o parecerista responsável em seu parecer jurídico quanto aos procedimentos praticados, sendo eles favoráveis ou desfavoráveis
11	Pregoeiro / Comissão de Licitação	Adjudicação
12	Gabinete do Prefeito	Homologação pelo Prefeito do processo licitatório e do(s) vencedor(es) do certame
13	Comissão de Licitação	Dar publicidade
14	Secretaria de Origem	Solicitação de Empenho (Não considerar no caso de SRP)
15	SEFAZ	Elaborar Empenho
16	Procuradoria Geral	Confeccionar e dar publicidade ao contrato (depende do objeto contratado);
17	Secretaria de Origem	Solicitar Ordem de Faturamento / Autorização de Fornecimento à Superintendência de Compras
18	Superintendência de Compras	Emissão de Ordem de Faturamento / Autorização de Fornecimento para os fornecedores



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte Estado do Espírito Santo Controle Interno

19	Almoxarifado	Recebimento das mercadorias, acompanhadas da nota de Ordem de Faturamento / Autorização de Fornecimento, com a devida certificação da comissão de recebimento de mercadorias (em casos de peças e combustível)
20	Secretaria de Origem / Fiscal / Gestor do Contrato	Em casos de contratação de obras e serviços, a certificação de prestação dos serviços deve ser realizada por Comissão específica nomeada pelo Prefeito, ou por Fiscal/Gestor de Contrato devidamente nomeado com ciência do Secretário da Pasta. Em caso de obras o Setor de Engenharia deverá manifestar
21	Arrecadação	Emissão de guia de ISSQN e IR, quando processo de prestação de serviços e construção
22	SEFA	Liquidação da nota de empenho e posterior pagamento, prioritariamente via transferência eletrônica
23	Procuradoria Geral	Verificação dos procedimentos adotado ao longo dos trâmites processuais, podendo indicar possíveis correções e justificativas, análises dos documentos de liquidação da despesa para posterior pagamento
24	SEFA	Analisar certidões e posterior pagamento
25	Superintendência de Compras	Conferência dos saldos e disponibilizar o processo para a Secretaria de origem para emissão de novas requisições (em casos de SRP)
26	Secretaria de Origem	Solicitação de análise da Procuradoria Geral para posterior arquivamento
27	Procuradoria Geral	Analisa e despacha o processo, autorizando ou não o arquivamento do mesmo
28	Secretaria de Origem	Elaborar termo de encerramento
29	Protocolo	Conferência das páginas do processo, verificar checklist. Recomendado que seja realizada a digitalização do processo para posterior arquivo. Conferência das páginas do processo e emissão do termo de encerramento, elaborado pelo secretário(a) da pasta e assinado pelo secretário responsável, após, providenciar cópia digitalizada do processo e posterior arquivamento



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Controle Interno

ANEXO II
REGISTRO DE PREÇO
SEQUÊNCIA DE ANDAMENTOS

ITEM	ORIGEM	DESTINO/PROCEDIMENTO
01	Secretaria solicitante Memorando acompanhado de Projeto Básico / Termo de Referência	Gabinete do Prefeito
03	Superintendência de Compras	Conferência e emissão do pedido de empenho de acordo com a solicitação da Secretaria, devidamente assinados pelos responsáveis
04	SEFA	Contabilidade emitir nota de empenho, devidamente assinados pelos responsáveis
05	Secretaria de Origem	Solicita Emissão da ordem de faturamento para os fornecedores, devidamente assinados pelos responsáveis
06	Superintendência de Compras	Elaborar ordem de faturamento e enviar aos fornecedores
07	Almoxarifado	Recebimento dos produtos, com a devida certificação da comissão de recebimento de mercadorias
08	Secretaria de Origem	Em casos de prestação de serviços, a certificação deve ser realizada por Comissão específica ou por Fiscal/Gestor de Contrato devidamente nomeado
09	Arrecadação	Emissão de guia de ISSQN e IR, quando processo de prestação de serviços e construção
10	SEFA	Liquidação da nota de empenho, devidamente assinados pelos responsáveis;
11	Procuradoria Geral	Verificação dos procedimentos adotados ao longo dos trâmites processuais, podendo indicar possíveis correções; verificação dos documentos de pagamento e parecer após análise
12	SEFA	Analisar certidões e posterior pagamento
13	Superintendência de Compras	Encerrada a Ata de Registro de Preços, encaminhar os Processos ("Principal e Apensos") para Sec. de Administração/Protocolo
14	Secretaria de Administração	Despacha os processos, autorizando ou não o arquivamento do mesmo
15	Protocolo	Conferência das páginas do processo e conferência das páginas do processo e emissão do termo de encerramento, elaborado pelo secretário(a) da pasta e assinado pelo secretário responsável, após, providenciar cópia digitalizada do processo e posterior arquivamento



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Controle Interno

ANEXO III

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

SEQUÊNCIA DE ANDAMENTOS

ITEM	ORIGEM	DESTINO/PROCEDIMENTO
01	Secretaria solicitante Memorando acompanhado de Projeto Básico / Termo de Referência	Gabinete do Prefeito
02	Gabinete do Prefeito	Autorização para Abertura do Processo
03	Protocolo	Abertura de processo, numerado e registrado
04	Superintendência de Compras / Comissão de Licitação	Pesquisa de preços no mercado local - Mínimo 3 orçamentos (quando obras e convênios pular está etapa)
05	SEFA	Setor Orçamentário. Reserva/informação do orçamento
06	Gabinete do Prefeito	Autorização do Projeto Básico/Termo de Referência e despesa
07	Superintendência de Compras	Declarar o vencedor a partir do valor das propostas e emitir os documentos referentes à habilitação do(s) fornecedor(es)
08	Procuradoria Geral	Emissão de Parecer Jurídico sobre a Dispensa da Licitação
09	Gabinete do Prefeito	Homologação
10	Procuradoria Geral	Publicação do Ato
11	Secretaria de Origem	Pedido de Empenho
12	SEFA	Contabilidade emitir nota de empenho
13	Procuradoria Geral	Confeccionar e dar publicidade ao contrato (depende do objeto contratado)
14	Superintendência de Compras	Emissão da Ordem de Faturamento e envio aos fornecedores
15	Almoxarifado	Recebimento das mercadorias, com a devida certificação da comissão de recebimento de mercadorias
16	Secretaria de Origem	Em casos de prestação de serviços, a certificação deve ser realizada por comissão específica ou por Fiscal/Gestor de Contrato devidamente nomeado; sendo o objeto de contratação de obras, a certificação é de competência de comissão específica, nomeada pelo Prefeito
17	Arrecadação	Emissão de guia de ISSQN e IR, quando processo de prestação de serviços e construção
18	SEFA	Liquidação da nota de empenho para análise e posterior pagamento prioritariamente via transferência eletrônica
19	Secretaria de Origem	Despacha o processo, para Procuradoria Geral para análise, e parecer



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Controle Interno

20	Procuradoria Geral	Verificação dos procedimentos adotados ao longo dos trâmites processuais, podendo indicar possíveis correções; análise dos documentos para posterior pagamento
21	Protocolo	Conferência das páginas do processo e emissão do termo de encerramento, elaborado pelo secretário(a) da pasta e assinado pelo secretário responsável, após, providenciar cópia digitalizada do processo e posterior arquivamento



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Controle Interno

ANEXO IV

CHECKLIST – SETOR DE PROTOCOLO

ITEM	PROCEDIMENTOS VERIFICADOS PELO PROTOCOLO	SIM	NÃO	PREJ.
01	A solicitação está firmada por ordenador de despesas?			
02	Trata-se de um único assunto?			
03	Constitui-se de documento original?			
04	Contém data, assinatura e identificação do solicitante?			
05	Está instruído com Memorando, Projeto Básico / Termo de Referência e demais documentos necessários à análise do pedido?			
06	Os documentos estão timbrados pelo órgão que os emitiu?			
07	O processo foi registrado no Sistema ou em livro próprio?			
08	O processo recebeu numeração única no exercício?			
09	Foi emitido o Termo de Abertura?			
10	O processo recebeu capa padronizada e seu preenchimento está completo?			
11	Os processos de Concessão de Diárias, Convênios, Suprimento de Fundos e Emergências receberam tratamento prioritário?			
12	Os documentos foram juntados em ordem cronológica?			
13	O processo foi encaminhado em menos de 24 horas?			
14	Há autorização das secretarias para o devido arquivamento?			
15	A paginação está completa e correta?			
16	Capas danificadas foram substituídas/recuperadas?			
17	Foi emitido o Termo de Encerramento?			
18	As caixas-arquivo receberam etiqueta-padrão?			
19	Requerimentos de vistas ou cópias foram juntados ao processo?			
20	Os processos devolvidos foram conferidos antes do arquivamento?			
21	Os dados do Sistema estão atualizados?			



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Controle Interno

ANEXO V

CHECKLIST – SETORES ENVOLVIDOS

ITEM	PROCEDIMENTOS VERIFICADOS NAS SECRETARIAS PELOS TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS / POR TODOS OS SETORES ENVOLVIDOS	SIM	NÃO	PREJ.
01	A solicitação está firmada por ordenador de despesas?			
02	Trata-se de um único assunto?			
03	Constitui-se de documento original?			
04	Contém data, assinatura e identificação do solicitante?			
05	Está instruído com Memorando, Projeto Básico / Termo de Referência e demais documentos necessários à análise do pedido?			
06	Os documentos estão timbrados pelo órgão que os emitiu?			
07	A numeração está correta? (sequencial, crescente, na parte superior direita e em ordem cronológica)			
08	Há carimbo “EM BRANCO” no verso não utilizado das páginas?			
09	Os documentos emitidos no setor contêm assinaturas identificadas e data?			
10	Os documentos diminutos foram colados em uma das bordas e sem sobreposição?			
11	As cópias foram autenticadas?			
12	As publicações foram juntadas com datas à mostra, destacado seu contorno e com dobras simétricas?			
13	As informações foram preservadas quando da aposição de carimbos?			
14	As certidões foram autenticadas e seus prazos estão válidos?			
15	Foi observada a correção da redação e se os documentos estão totalmente preenchidos?			
16	Foi observada a cor, o tamanho do papel e a margem superior e esquerda de 2,5cm?			
17	Os furos, nas margens superiores e esquerdas, para encadernamento estão centralizados?			
18	Foi juntada, na sequência, cópia de papel fotossensível, após numeração?			
19	Foram eliminadas folhas ou cópias de documentos, juntadas em duplicidade ou indevidamente?			
20	Foi aberto novo volume quando ultrapassado o limite de 100 folhas (350 folhas em pastas AZ) por processo?			
21	A tramitação ocorreu observando o discriminado nos itens: I - Quanto aos processos de Licitação em geral - ANEXO I; II - Quanto aos processos de despesa relativos a Registro de Preço - ANEXO II; III - Quanto aos processos de despesa relativos à Dispensa de Licitação e nas Inexigibilidades de Licitação com base nas leis de licitações e contratos, devendo todo o trâmite			



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Controle Interno

	licitatório não ultrapassar o período de 05 (cinco) dias - ANEXO III.			
22	A movimentação do processo foi registrada na capa ou em registro eletrônico?			