



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

**PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AO
SISTEMA CidadES CONTRATAÇÕES DO
TCEES**

**SÃO MATEUS
2024**

Sumário

1 – APRESENTAÇÃO.....	3
2 – CONCEITOS.....	4
3 – DOS PROCEDIMENTOS.....	6
3.1. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	6
3.2. PROCESSOS LICITATÓRIOS DE CONTRATOS.....	9
3.3 PROCESSOS LICITATÓRIOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	13
3.4. PROCESSOS DE MEDIÇÕES OU ATESTE PARA PAGAMENTOS.....	17
3.5. PROCEDIMENTOS DE ANULAÇÕES.....	19
ANEXO I -MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA.....	25
ANEXO II -FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO DIRETA.....	27
ANEXO III -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO CONTRATO.....	28
ANEXO IV -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO.....	29
ANEXO V -FLUXOGRAMA ATESTE E MEDIÇÃO.....	30

1 - APRESENTAÇÃO

O Manual das Contratações Públicas tem por finalidade dispor e orientar sobre os procedimentos administrativos para o fluxo dos processos de compras e pagamentos no âmbito da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES, com foco no atendimento da obrigação da remessa contratações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

O objetivo é otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, traduzindo as normas e atribuições dos setores: Secretaria contratante, Licitações e Contratos, Contabilidade Geral, Compras, Contratações, Análise de Pagamentos e Tesouraria, para o regular cumprimento da obrigação de envio da remessa de contratações ao órgão de controle externo, conforme disposto no Anexo VI da Instrução Normativa N° 68/2020 do TCEES e ainda, apresentar o fluxograma das rotinas de trabalho de cada setor.

O presente Manual foi elaborado através dos levantamentos realizados pela Comissão Especial para Adoção de Medidas Necessárias para Atendimento às Exigências da IN TCEES N° 68/2020, nomeada através da Portaria N° 68/2023, e as atualizações pela Portaria N° 079/2024, aprovado pela Controladoria Geral do Município

2 – CONCEITOS

2.1 - Unidade Gestora: Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, bem como atos de pessoal sujeitos a registro, cujo titular está sujeito ao envio de remessa de dados nos termos desta Instrução Normativa, ou a prefeitura municipal, no caso de UG consolidadora para efeitos contábeis;

2.2 - Gestor da UG: Agente responsável pela unidade gestora, compreendendo o ordenador de despesas;

2.3 - Contratações: Todo procedimento que formaliza os acordos bilaterais de vontade, firmados entre a Administração Pública e um particular, com vistas à aquisição de bens, materiais e serviços, que são originados por meio dos processos licitatórios, de dispensas ou inexigibilidades. Existem diferentes modalidades contratuais, mas todas têm a função de administrar, executar e gerir a atuação estatal por meio da promoção e proteção do interesse público.

2.4 - Processos de despesas: Procedimentos que formalizam as etapas estabelecidas por lei como requisitos para execução da despesa orçamentária, onde se identifica ou evidencia o comportamento da despesa pública, dentre os quais destacam-se:

2.4.1 - Empenho: Previsto no art. 58, da Lei nº 4.320/1964, art. 50, II, da LRF, é o primeiro estágio da execução da despesa pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível. Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

2.4.2 - Liquidação: Previsto no art. 63, da Lei 4.320/1964, é o segundo estágio de execução da despesa pública, que consiste na verificação objetiva do cumprimento contratual, de onde nasce o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Nesta etapa são realizados os atos de conferência do objeto contratado, que pode ser serviços prestados ou bens fornecidos ou entregues.

2.4.3 - Pagamento: Previsto nos arts. 62 e 64, da Lei nº 4.320/1964, é o estágio da despesa pública em que o Município efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação.

2.5 - Medições: Processos administrativos que visam medir e comprovar a entrega dos serviços, bens e materiais adquiridos pela administração pública, autuado pelo fiscal do contrato mediante autorização de fornecimento e diligenciados entre os setores responsáveis como requisito para realização do pagamento. Sendo caracterizado também pela avaliação do grupo de materiais adquiridos e serviços executados em um determinado período de tempo e validada pela equipe de fiscais técnicos e administrativos.

2.6 - Fiscal de contrato: É o representante da administração pública responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres de forma a garantir que seja cumprido os dispositivos nos respectivos instrumentos e atendida à legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração pública. Servidor este, que preferencialmente, deverá ter conhecimento técnico do

objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Gestora solicitante da contratação e designado pelo ordenador de despesas.

2.7 - Autorização de Empenho: Ato emanado pela autoridade competente (ordenador de despesa) que cria para o Município obrigação de pagamento (Art. 58 da Lei 4.320/64), portanto, é por meio da emissão da **nota de empenho** (NE) que se inicia a execução da dotação orçamentária gerando ao favorecido uma garantia de pagamento.

2.8 - Autorização de Fornecimento: Comando oficial expedido pela Administração para que o contratado realize o fornecimento de serviços, bens e materiais contratados, em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

2.9 - Servidor Público: São ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, regidos pela Lei Ordinária Nº 237/1992 e Lei Complementar Nº 148/2022 e suas alterações, e passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo.

2.10 – Termo de Referência: É o documento técnico em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

2.11 - Remessa Contratação: Conjunto de dados referentes às contratações para aquisição de produtos, serviços diversos e obras, encaminhado ao TCEES, nos termos do Anexo VI da IN 68/2020;

2.12 - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1. PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES DIRETAS

Os processos de contratações diretas são aqueles destinados às aquisições de bens e serviços por meio de **dispensa ou inexigibilidade**, conforme definido no Termo de Referência, elaborado pela secretaria requisitante. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo elaborando o ofício de requisição e o termo de referência (TR), logo após efetuará o protocolo, sendo esses os documentos norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Os servidores técnicos envolvidos na elaboração de tais documentos devem se atentar para a correta especificação dos itens que compõem o termo de referência, bem como, a vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, devendo definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou atividade/projeto, quais os itens e quantitativos de cada uma delas. Assim, ao longo do processo, cada alteração que se fizer necessária em qualquer um dos itens do TR, esse deverá ser atualizado identificando a nova versão. Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras,

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no TR quanto a descrição do item, unidade de medida e vinculação orçamentária.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL N° 007/2020**, emitindo o mapa comparativo de preços. Ressalta-se que durante o processo, se houver qualquer alteração de dotação orçamentária, esse deve retornar ao Setor de Compras para alteração no sistema.

Nos processos de inexigibilidade de licitação, a pesquisa de preços é dispensada, sendo realizado apenas o cadastro do valor da proposta da empresa detentora da exclusividade, para emissão do mapa comparativo, devendo o processo instruído pela Secretaria contratante já constar com a comprovação do valor de mercado praticado pela empresa referente ao objeto. Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria requisitante.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras para análise da pesquisa de preços efetuada e, estando de acordo, efetuará a ratificação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho. Na sequência, também por despacho, solicitará ao Setor de Contabilidade Geral a reserva orçamentária para cobertura da despesa.

Nessa etapa, caso seja necessário alterar algum dado quanto a dotação orçamentária informada no TR inicial, antes de efetuar a reserva, o processo deverá retornar ao Setor de Compras para atualização do cadastro da despesa no sistema integrado de gestão, para evitar as inconsistências de dados na geração dos relatórios de remessas a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do ES.

PASSO 4

O Setor de Contabilidade receberá o processo ratificado pela Secretaria contratante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação informada no TR e cadastrada no sistema.

Caso ocorra necessidade de ajustes na Lei Orçamentária Anual da Secretaria contratante, diante de falta de saldo orçamentário nas fichas indicadas, o processo deverá ser devolvido à Secretaria para as devidas resoluções e para nova indicação orçamentária. Devendo essa alteração, ser corrigida pela Contabilidade no sistema contábil, e encaminhado ao Setor de Compras, também para ajustes no sistema integrado de gestão.

Finalizada a reserva orçamentária, a Contabilidade Geral devolve o processo a Secretaria contratante.

PASSO 5

O processo retornará à Secretaria contratante que promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão do parecer jurídico, caso o instrumento contratual for a **Autorização de Fornecimento**.

Nos casos em que o instrumento contratual for **Contrato**, a Secretaria contratante primeiro encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta, e após, esse encaminhará para Procuradoria.

PASSO 6

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico e devolverá à Secretaria contratante para as providências cabíveis, conforme recomendações do parecer.

PASSO 7

A Secretaria contratante efetuará as adequações e/ou apresentará as justificativas necessárias diante da análise do parecer jurídico.

Finalizadas as adequações, a Secretaria ratificará o parecer jurídico e nos casos de instrumento contratual por **Autorização de Fornecimento ou Serviço (AF/AS)** encaminhará o processo ao Setor de Compras, solicitando a emissão de Autorização de Empenho (AE), Empenho e Autorização de Fornecimento (AF).

Nos casos de instrumento contratual por **Contrato**, encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, solicitando a emissão de Autorização de Empenho (AE), Empenho e o contrato.

PASSO 8

Na sequência, o Setor de Compras e o Setor de Licitações e Contratos, após emitidas as Autorizações de Empenho (AE), encaminhará o processo ao setor de Contabilidade Geral para emissão da Nota de Empenho (NE).

Emitida a nota de empenho (NE), a Contabilidade Geral devolverá o processo ao setor requisitante que fará a elaboração da Autorização de Fornecimento (caso do Setor de Compras) ou Contrato (caso do Setor de Licitações e Contratos).

PASSO 9

Nas contratações por **Autorização de Fornecimento ou Serviço (AF/AS)**: o Setor de Compras finalizará a emissão da AF, coletará as assinaturas devidas e enviará a via da AF a Secretaria contratante.

Nas contratações por **Contrato**: o Setor de Licitações e Contratos finalizará a emissão do Contrato, coletará as assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato do contrato e enviará a via a Secretaria contratante.

PASSO 10

A Secretaria contratante receberá a via da **Autorização de Fornecimento (AF)**, enviado pelo Setor de Compras, ou o **Contrato**, enviado pelo Setor de Licitação e fará a gestão da despesa.

Quando o instrumento contratual for **Contrato**, a Secretaria contratante deverá solicitar ao Setor de Contratações a emissão de Autorização de Fornecimento.

Com a Autorização de Fornecimento emitida, a Secretaria deverá encaminhar ao fornecedor para que faça a entrega dos serviços e/ou material, encaminhando cópia ao Almoxarifado Central, para controle de recebimento e patrimônio.

Cumprido os passos anteriores, restará finalizado o processo de compra, e assim a Secretaria gestora, por meio do fiscal de contrato, acompanhará a execução da despesa nos moldes do procedimento de medição, em novo processo administrativo.

3.2. PROCESSOS LICITATÓRIOS DE CONTRATOS

Os processos licitatórios de contratos são aqueles destinados às aquisições de bens e serviços, dentro das modalidades de licitação previstas em lei, precedida da reserva orçamentária e para contratação certa e quantificada, conforme disposição do Termo de Referência elaborado pela Secretaria contratante. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante deverá dar início ao processo de despesa, elaborando o ofício de requisição e o termo de referência (TR), logo após efetuará o protocolo, sendo esses os documentos norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Os servidores técnicos envolvidos na elaboração desses documentos deverão se atentar para a correta especificação dos itens que compõem o termo de referência, bem como, a vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, devendo definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou atividade/projeto, quais os itens e quantitativos de cada uma delas. Assim, ao longo do processo, cada alteração que se fizer necessária em qualquer um dos itens do TR, esse deverá ser atualizado identificando a nova versão. Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras.

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no TR quanto a descrição do item, unidade de medida e vinculação orçamentária.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL N° 007/2020**, emitindo o mapa comparativo de preços. Ressalta-se que durante o processo, se houver qualquer alteração de dotação orçamentária, esse deve retornar ao Setor de Compras para alteração no sistema. Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria contratante para ciência e aprovação.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras para análise da pesquisa de preços efetuada e, estando de acordo, efetuará a ratificação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho. Na sequência, também por despacho, solicitará ao Setor de Contabilidade Geral a reserva orçamentária para cobertura da despesa.

Nessa etapa, caso seja necessário alterar algum dado quanto à dotação orçamentária informada no TR inicial, antes de efetuar a reserva, o processo deverá retornar ao Setor de Compras para atualização do cadastro da despesa no sistema integrado de gestão, para evitar as inconsistências de dados na geração dos relatórios de remessas ao serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do ES.

PASSO 4

O Setor de Contabilidade Geral receberá o processo ratificado pela Secretaria contratante e efetuará a reserva orçamentária, conforme a dotação orçamentária completa informada no TR e cadastrada no sistema integrado de gestão.

Caso ocorra necessidade de ajustes na Lei Orçamentária Anual da Secretaria contratante, diante de falta de saldo orçamentário nas fichas indicadas, o processo deverá ser devolvido à Secretaria para as devidas resoluções e para nova indicação orçamentária. Devendo essa alteração, ser corrigida pela Contabilidade no sistema contábil, e encaminhado ao Setor de Compras, também para ajustes no sistema integrado de gestão.

Finalizada a reserva orçamentária, a Contabilidade Geral devolve o processo a Secretaria contratante.

PASSO 5

A Secretaria contratante promoverá a assinatura da nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração da minuta do edital, conforme definições contidas no Termo de Referência que instruiu o processo.

PASSO 6

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do edital, conforme a modalidade de licitação indicado pelo requisitante no Termo de Referência. Finalizada a minuta do edital, o Setor de Licitações e Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico.

PASSO 7

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico inicial e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 8

A Secretaria contratante efetuará as adequações e/ou apresentará as justificativas necessárias diante da análise do parecer jurídico.

Finalizadas as adequações, a Secretaria ratificará o parecer jurídico e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, autorizando o prosseguimento do procedimento licitatório, através de despacho autorizativo.

PASSO 9

O Setor de Licitações e Contratos deverá cadastrar a despesa junto ao sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para emissão do código de ID da despesa.

Na sequência, tomará as providências cabíveis para publicação do extrato do edital nos meios oficiais de publicação, sendo Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou Diário Oficial da União, este último em caso de despesas custeadas por recursos do Governo Federal, assim como publicará o edital e seus anexos no sítio oficial da prefeitura e no Portal da Transparência, efetuando, ainda, a devida alimentação do

sistema integrado de gestão com os dados pertinentes às fases licitatórias e contratuais.

Dando prosseguimento ao processo, deverá proceder todas as ações cabíveis para a execução do processo licitatório, obedecendo os critérios legais aplicáveis ao caso, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Concluídas as etapas cabíveis ao Setor de Licitações e Contratos, até o julgamento da Comissão, o setor deverá encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município.

PASSO 10

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico conclusivo, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 11

A Secretaria requisitante ratificará o parecer jurídico e autorizará a homologação da proposta, caso seja essa a recomendação da Procuradoria.

Em seguida, solicitará a Autorização de Empenho (AE) e o Empenho, bem como, a emissão do contrato, isto mediante despacho assinado pelo Ordenador de Despesas, encaminhando o processo ao Setor de Licitações e Contratos.

PASSO 12

O Setor de Licitações e Contratos elaborará o Termo de Homologação do procedimento licitatório e efetuará sua publicação pelos mesmos meios em que se deu a publicação do extrato do edital, fazendo também a alimentação do sistema integrado de gestão quanto a homologação, autorização de empenho e contrato. Ao final, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade.

PASSO 13

O setor de Contabilidade Geral emitirá a Nota de Empenho e devolverá o processo ao Setor de Licitações e Contratos para elaboração do Contrato.

PASSO 14

O Setor de Licitações e Contratos finalizará o Contrato, realizará a coleta das assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato do contrato e enviará a Secretaria contratante.

PASSO 15

A Secretaria contratante receberá a via do contrato e fará a gestão da despesa.

Para iniciar a gestão da despesa, a secretaria solicitará através de ofício ao Setor de Contratações, a emissão de Autorização de Fornecimento (AF).

Com a Autorização de Fornecimento emitida, a Secretaria deverá encaminhar ao fornecedor para que faça a entrega dos serviços e/ou material, encaminhando cópia ao Almoxarifado Central, para controle de recebimento e patrimônio.

Cumprido os passos anteriores, restará finalizado o processo de compra, e assim a Secretaria gestora, por meio do fiscal de contrato, acompanhará a execução da despesa nos moldes do procedimento de medição, em novo processo administrativo.

3.3 PROCESSOS LICITATÓRIOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os processos licitatórios de Atas de Registro de Preços (ARP) são aqueles destinados ao registro de preços com fornecedores, que geram expectativas de compras futuras pelo poder público. Neles não é necessária a reserva orçamentária na fase licitatória, e sim na fase de execução da ata. O procedimento visa o princípio da economicidade e deve atender as disposições do Termo de Referência elaborado pela secretaria contratante. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante deverá dar início ao processo de despesa, elaborando o ofício de requisição e o termo de referência (TR), logo após efetuará o protocolo, sendo esses os documentos norteadores e balizadores para todos os demais setores envolvidos na sequência do processo.

Os servidores técnicos envolvidos na elaboração desses documentos deverão se atentar para a correta especificação dos itens que compõe o termo de referência, bem como, a vinculação da dotação orçamentária e suas fontes, devendo definir no processo, em caso de mais de uma fonte ou atividade/projeto, quais os itens e quantitativos de cada uma delas. Assim, ao longo do processo, cada alteração que se fizer necessária em qualquer um dos itens do TR, esse deverá ser atualizado identificando a nova versão. Após o protocolo, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Compras.

PASSO 2

O Setor de Compras realizará o cadastro no Sistema Integrado de Gestão, obedecendo integralmente as instruções contidas no TR quanto a descrição do item, unidade de medida e vinculação orçamentária.

Feito o cadastramento dos itens, o Setor de Compras realizará a pesquisa de preços, conforme orientado na **IN SCL N° 007/2020**, emitindo o mapa comparativo de preços. Ressalta-se que durante o processo, se houver qualquer alteração de dotação orçamentária, esse deve retornar ao Setor de Compras para alteração no sistema. Uma vez emitido o mapa comparativo de preços, o processo será devolvido a Secretaria contratante para ciência e aprovação.

PASSO 3

A Secretaria contratante receberá o processo do Setor de Compras para análise da pesquisa de preços efetuada e, estando de acordo, efetuará a ratificação do mapa comparativo de preços, por meio de despacho. Na sequência, também por despacho, encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos solicitando a elaboração da minuta do edital, conforme definições do Termo de Referência.

PASSO 4

O Setor de Licitações e Contratos elaborará a minuta do edital, conforme a modalidade de licitação indicado no Termo de Referência. Finalizada a minuta do edital, encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município emissão do parecer jurídico.

PASSO 5

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 6

A Secretaria contratante efetuará as adequações e/ou apresentará as justificativas necessárias diante da análise do parecer jurídico.

Finalizadas as adequações, a Secretaria ratificará o parecer jurídico e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos, autorizando o prosseguimento do procedimento licitatório, através despacho autorizativo.

PASSO 7

O Setor de Licitações e Contratos deverá cadastrar a despesa junto ao sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para emissão do código de ID da despesa.

Na sequência, tomará as providências cabíveis para publicação do extrato do edital nos meios oficiais de publicação, sendo Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou Diário Oficial da União, este último em caso de despesas custeadas por recursos do Governo Federal, assim como publicará o edital e seus anexos no sítio oficial da prefeitura e no Portal da Transparência, efetuando, ainda, a devida alimentação do sistema integrado de gestão com os dados pertinentes às fases licitatórias e contratuais.

Dando prosseguimento ao processo, deverá proceder todas as ações cabíveis para a execução do processo licitatório, obedecendo os critérios legais aplicáveis ao caso, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Concluídas as etapas cabíveis ao Setor de Licitações e Contratos, até o julgamento da Comissão, o setor deverá encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município.

PASSO 8

A Procuradoria Geral do Município emitirá o parecer jurídico conclusivo, e devolverá o processo à Secretaria contratante para adoção das providências cabíveis e atendimento das recomendações do parecer.

PASSO 9

A Secretaria contratante ratificará o parecer jurídico, caso seja essa a recomendação da Procuradoria, e autorizará a homologação da proposta e a elaboração da competente Ata de Registro de Preços, por meio de despacho assinado pelo Ordenador de Despesas, e encaminhará o processo ao Setor de Licitações e Contratos.

PASSO 10

O Setor de Licitações e Contratos elaborará o Termo de Homologação do procedimento licitatório e efetuará sua publicação pelos mesmos meios em que se deu a publicação do extrato do edital, fazendo também a alimentação do sistema integrado de gestão quanto a homologação e demais atos. Em continuidade, o Setor de Licitações e Contratos elaborará a Ata de Registro de Preços, coletará as assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato da ARP e enviará a via à Secretaria requisitante para as demais providências.

PASSO 11

A Secretaria requisitante receberá a via da Ata de Registro de Preços e fará a gestão da despesa, conforme descrito abaixo:

Em caso de execução da ARP por Autorização de Fornecimento: a Secretaria gestora da ata solicitará através de ofício ao Setor de Contratações a execução das seguintes fases: elaboração de reserva orçamentária, Autorização de Empenho (AE), Empenho e Autorização de Fornecimento (AF).

O Setor de Contratações alimentará o sistema integrado de gestão quanto a Autorização de Empenho (AE) e Autorização de Fornecimento (AF), e encaminhará o processo para Contabilidade Geral, que fará a reserva orçamentária e devolverá o processo ao Setor de Contratação.

O Setor de Contratações emitirá a Autorização de Empenho (AE) e de novo encaminhará para a Contabilidade Geral, que emitirá a Nota de Empenho e devolverá o processo.

O setor de Contratações emitirá a Autorização de Fornecimento (AF) e enviará a via à Secretaria contratante para as demais providências.

Em caso de execução da ARP por Contrato: a Secretaria gestora da ata solicitará através de ofício ao Setor de Licitações e Contratos a execução das seguintes fases: elaboração de reserva orçamentária, Autorização de Empenho (AE), Empenho e elaboração de Contrato;

O Setor de Licitações e Contratos após a elaboração contratual e a publicação de seu extrato alimentará o sistema integrado de gestão quanto a Autorização de Empenho (AE) e contrato, e encaminhará o processo a Contabilidade Geral, que fará a emissão de reserva orçamentária e devolverá para o Setor de Licitações e Contratos.

O Setor de Licitação e Contratos emitirá a Autorização de Empenho (AE) e de novo encaminhará para a Contabilidade Geral, que emitirá a Nota de Empenho e devolverá o processo.

O setor de Licitações e Contratos finalizará o Contrato, coletará as assinaturas devidas, efetuará a publicação do extrato do contrato e enviará a via à Secretaria contratante para as demais providências.

PASSO 12

A Secretaria requisitante recebe a via da **Autorização de Fornecimento (AF)** ou **Contrato** e faz a gestão da despesa, conforme descrito abaixo:

Nos casos de execução da ata por **Contrato**, a Secretaria gestora da despesa solicitará através de ofício ao Setor de Contratações, a emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

Com a Autorização de Fornecimento emitida, a Secretaria deverá encaminhar ao fornecedor para que faça a entrega dos serviços e/ou material, encaminhando cópia ao Almoxarifado Central, para controle de recebimento e patrimônio.

Cumprido os passos anteriores, restará finalizado o processo de compra, e assim a Secretaria gestora, por meio do fiscal de contrato, acompanhará a execução da despesa nos moldes do procedimento de medição, em novo processo administrativo.

3.4. PROCESSOS DE MEDIÇÕES OU ATESTE PARA PAGAMENTOS

Os processos de medições e/ou ateste de pagamentos são aqueles destinados a medir e comprovar a entrega dos serviços, bens e materiais das despesas realizadas pelas secretarias, mediante a execução do contrato e/ou da autorização de fornecimento (AF).

Destaca-se que só deverão ser remetidos ao TCEES os processos de despesas gerados e pagos com amparo na Lei 8.666/1993, e a **partir de 01/04/2023** aqueles amparados pela nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021. O fluxo de tramitação do processo obedecerá aos seguintes passos:

PASSO 1

A Secretaria contratante dará início ao processo de medição, juntando aos autos toda a documentação descrita na **IN SCL 06/2014**, com destaque para: relatórios de fiscalização; comprovação da execução da despesa e **cópia da Autorização de Fornecimento que deu origem a medição**. Feitas as instruções devidas, a Secretaria encaminhará o processo para Secretaria Municipal de Finanças para providências.

PASSO 2

A Secretaria Municipal de Finanças diligenciará o processo dentro da pasta, encaminhado ao Setor de Análise de Pagamento para verificação dos documentos juntados, especialmente quanto a comprovação da execução da despesa a ser paga. Devendo, nos atos das análises, notificar, por despacho, a Secretaria contratante para complementação e/ou correção dos dados, caso necessário.

O setor observará **a data do ateste da medição**, uma vez que o lançamento dos dados no sistema e portal CidadES deverá ocorrer obrigatoriamente no mesmo mês do ateste. Finalizada as análises encaminhará o processo ao setor Contratações.

PASSO 3

O Setor de Contratações receberá os processos de medições pertinentes ao sistema CidadES do TCE/ES, **dentro do mesmo mês do seu ateste**, conforme encaminhado pelo Setor de Análise de Pagamentos, lançará os dados da medição no sistema integrado de gestão e devolverá ao Setor de Análise de Pagamentos para providências.

PASSO 4

O Setor de Análise de Pagamentos concluirá a análise pertinente à medição, efetuando as devidas correções, caso seja necessário, junto à secretaria contratante, e encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade Geral.

Nota de Alteração 1: Quando a medição for referente a pagamento de materiais, obras em andamento e instalações, o Setor de Análises deverá encaminhar o processo primeiro ao setor de Almoxarifado para os registros patrimoniais. E, o próprio Setor de Almoxarifado que encaminhará o processo à Contabilidade para liquidação.

PASSO 5

O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da medição, conforme as devidas instruções normativas contábeis cabíveis e aplicáveis, sendo executada pelo setor, em conjunto com o Almoxarifado, a Autorização de Liquidação (AL). Finalizada a liquidação, o processo será encaminhado a Tesouraria para o devido pagamento.

PASSO 6

O setor de Tesouraria receberá o processo de medição devidamente liquidado e efetuará o seu pagamento. Na sequência, encaminhará ao Setor de Contratações os processos de medições pertinentes ao CidadES, obrigatoriamente **dentro do mês em que ocorreu o pagamento.**

PASSO 7

O Setor de Contratações receberá o processo e registrará no sistema integrado de gestão os dados de pagamento, conforme definido na IN 068 do TCE/ES, devolvendo-o à Tesouraria.

PASSO 8

O Setor de Tesouraria receberá o processo e o encaminhará para a finalização no arquivo contábil.

DATA LIMITE DO PROTOCOLO DE MEDIÇÃO

Os fatos geradores da obrigação de remessa na fase execução ocorrem em dois momentos: **na data do ateste da medição constante no BM e na data do pagamento.** Sendo assim, as informações quanto à **MEDIÇÃO** deverão ser lançadas no sistema e enviados ao TCEES no mês em que se deu o ateste; já as informações quanto ao **PAGAMENTO** deverão ser lançadas e enviados ao TCEES no mês em que se deu o pagamento.

Diante disso, estipula-se como **data limite para o protocolo de processos de medições de pagamento o dia 15 (quinze) de cada mês**, para que haja tempo hábil para a tramitação, lançamento dos dados no sistema integrado de gestão, elaboração dos relatórios, **remessa ao TCE/ES**, além dos demais procedimentos contábeis ligados ao **recolhimento de e-REINF.**

3.5. PROCEDIMENTOS DE ANULAÇÕES

Este tópico tratará de informações orientativas quanto aos procedimentos a serem adotados para anulações de empenhos e/ou autorizações de fornecimento, bem como mudanças de fontes de recursos, quando excepcionalmente necessárias, visando a regularidade do envio de informações via CidadES Contratações.

Porém, cumpre-nos ressaltar que foi instituído o Decreto Municipal nº 15.919/2024, que "ESTABELECE REGRAS DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO APLICÁVEIS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, VISANDO APERFEIÇOAMENTO. ADEQUAÇÃO E MELHORIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS EM CARATER NÃO OPERACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", prevendo em seu art. 1º o que abaixo se transcreve:

Art.1º - Os serviços administrativos de responsabilidade das Secretarias Municipais deverão estar adequados estritamente a proposta orçamentária aprovada para o exercício financeiro de 2024, qual seja Lei Nº 2.230/2023.

§1º será alvo de análise por órgão específico, toda e qualquer alteração alegada como necessária pela Secretaria correspondente, a fim de evitar descompassos.

§2º as alterações necessárias no orçamento vigente que deverão ser submetidas a análise de Colegiado específico serão:

- I. Remanejamentos;
- II. Anulações;
- III. Novas despesas;
- IV. Empenhos superiores aos previstos no orçamento primitivo;
- V. Reajustes e reequilíbrios de contratos ou atos congêneres e,
- VI. Qualquer impacto na despesa projetada para o exercício vigente, que venha divergir daquela apresentada na Lei Orçamentária Anual - 2024;

...

Art.6º - Caberá aos órgãos da Administração Pública Direta remeter os processos administrativos que tratem dos temas mencionados no §2º do artigo 1º, antes da efetivação da alteração contábil pretendida ou da realização da nova despesa, imediatamente, à **CEGEC**, sob as penas da lei, a fim de se evitar descumprimento da Lei Orçamentária Anual. **(grifo nosso)**

Assim sendo, todo e qualquer processo administrativo que verse sobre a temática aqui abordada (anulações de empenhos, autorizações de fornecimento e mudanças de fontes de recursos), devem inicialmente serem dirigidos à CEGEC (Comissão Especial de Gestão Compartilhada). Somente após análise e aprovação da CEGEC que os processos poderão seguir a tramitação interna para efetivação das alterações requeridas pelo Gestor.

As Anulações podem ser realizadas referente a Empenhos e a Autorizações de Fornecimento, devidamente justificadas e formalizadas, e serem parciais ou totais. Em qualquer caso, para sua efetivação, o processo deve percorrer o "caminho" inverso pelo que se deu sua emissão, conforme o fluxograma de processos de despesas.

Desta forma, a Secretaria que a requerer deve observar se a anulação pretendida será referente a uma Autorização de Fornecimento (AF) ou de um Contrato, observando seus itens e quantitativos, tal como ocorreu na emissão do documento, para que sua solicitação espelhe a realidade do empenho efetuado.

- **ANULAÇÃO DE EMPENHO:** Caso se faça necessário anular algum empenho, o Ordenador de despesa deve elaborar ofício a ser direcionado primeiramente a CEGEC (conforme Decreto nº 15.919/2024), que após análise e aprovação encaminhará ao Setor de Licitações e Contratos, em caso de empenho de contrato, ou ao Setor de Contratações, em caso de empenho de Autorização de Fornecimento em execução de ARP, ou ao Setor de Compras em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação).

- **ANULAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:** Caso se faça necessário anular alguma Autorização de Fornecimento, o Ordenador de despesa deve elaborar ofício a ser direcionado primeiramente a CEGEC (conforme Decreto nº 15.919/2024), que após análise e aprovação encaminhará ao Setor de Contratações para a anulação da Autorização de Fornecimento desejada, em execução de ARP, ou ao Setor de Compras, em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação).

Em qualquer dos casos deve ser indicado todos os dados necessários para identificação do documento a ser anulado, **assim como a descrição dos respectivos itens, quantitativos, valores unitários e total de cada item que será anulado**. Ressalta-se que se faz necessário o devido acompanhamento da gestão do contrato para que não sejam efetuadas anulações de itens em medição ou a serem medidos, assim como de itens e quantidades já executados, sem saldo para anulação.

3.5.1. ANULAÇÃO VINCULADA A CONTRATO

PASSO 1

1º Secretaria: emite ofício à CEGEC contendo, dentre outras informações, às justificativas e outros dados/documentos que julgar necessários:

- Nº do contrato (anexar cópia);
- Nº da autorização de empenho e empenho (anexar cópia do empenho);
- Nº da Aut. De Fornecimento (caso já tenha sido emitida a AF – anexar cópia);
- Relação dos itens com seus respectivos quantitativos, valor unit. e valor total, que se pretende anular, por dotação orçamentária (ficha e fonte de recursos).

PASSO 2

2º CEGEC: efetuará as análises cabíveis ao caso e emitirá manifestação devida, devolvendo o processo a Secretaria requisitante para as providências.

PASSO 3

3º Secretaria: receberá o processo com a manifestação da CEGEC. Em caso de aprovação, encaminhará o processo ao Setor de Contratações para sequência do procedimento. Em caso de reprovação, deverá proceder o arquivamento do processo.

PASSO 4

4º Setor de Contratações: receberá o processo da Secretaria demandante e efetuará a anulação da Autorização de Fornecimento indicada no ofício da Secretaria, sendo parcial ou total, conforme o teor do detalhamento, fazendo juntar o termo de anulação ao processo. Ressalta-se que a anulação se dará exatamente como na planilha indicada que não deverá conter quantidades de itens já medidos ou em medição/pagamento, pois sua anulação e sequência dos demais procedimentos inviabilizará o pagamento da despesa.

PASSO 5

5º Setor de Licitações: receberá o processo do Setor de Contratações e procederá com a anulação do Autorização de Empenho, seguindo o espelhamento integrado da anulação da AF, fazendo juntar o termo e encaminhará à Contadoria.

PASSO 6

6º Contadoria: receberá o processo do Setor de Licitações e Contratos e procederá com a anulação do Empenho, seguindo os espelhamentos dos setores anteriores, encaminhando o processo a Secretaria requisitante para assinaturas e providências.

PASSO 7

7º Secretaria: receberá o processo contendo os termos das anulações requeridas (anulação da AF, AE e Empenho), efetuará a devida conferência e procederá a assinatura dos mesmos.

OBSERVAÇÕES:

- 1. Quando ocorre a finalização da anulação do empenho, o sistema integrado de gestão já efetua automaticamente a anulação da reserva orçamentária (nota de pré-empenho) correspondente, retornando o saldo orçamentária para a ficha de origem.*
- 2. Caso a Secretaria tenha necessidade de remanejar o saldo orçamentário para outro projeto/atividade e/ou fonte, tal informação deve constar do ofício de instrução do processo, indicando para qual nova dotação orçamentária deve ser remanejado o saldo orçamentário oriundo da anulação.*
- 3. Ao final, o processo deve ser arquivado na pasta de gestão do contrato.*

3.5.2. ANULAÇÃO VINCULADA A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

PASSO 1

1º Secretaria: emite ofício à CEGEC contendo, dentre outras informações, às justificativas e outros dados/documentos que julgar necessários:

- Nº da autorização de empenho e do empenho (anexar cópia);
- Nº da Aut. De Fornecimento (anexar cópia);
- Relação dos itens com seus respectivos quantitativos, valor unit. e valor total, que se pretende anular, por dotação orçamentária (ficha e fonte de recursos).

PASSO 2

2º CEGEC: efetuará as análises cabíveis ao caso e emitirá manifestação devida, devolvendo o processo a Secretaria requisitante para as providências.

PASSO 3

3º Secretaria: receberá o processo com a manifestação da CEGEC. Em caso de aprovação, encaminhará o processo ao Setor de Contratações para a anulação da Autorização de Fornecimento desejada, em execução de ARP, ou ao Setor de Compras em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação), dando sequência do procedimento. Em caso de reprovação, deverá proceder o arquivamento do processo.

PASSO 4

4º Setor de Contratações ou Compras (conforme o caso identificado acima): receberá o processo da Secretaria demandante e efetuará a anulação da Autorização de Fornecimento indicada no ofício da Secretaria, sendo parcial ou total, conforme o teor do detalhamento, fazendo juntar o termo de anulação ao processo. Ressalta-se que a anulação se dará exatamente como na planilha indicada que não deverá conter quantidades de itens já medidos ou em medição/pagamento, pois sua anulação e sequência dos demais procedimentos inviabilizará o pagamento da despesa. Na sequência, procederá com a anulação do Autorização de Empenho, seguindo o espelhamento integrado da anulação da AF, fazendo juntar o termo e encaminhará à Contadoria.

PASSO 5

5º Contadoria: receberá o processo do Setor de Contratações ou Compras e procederá com a anulação do Empenho, seguindo os espelhamentos do setor anterior, encaminhando o processo a Secretaria requisitante para assinaturas e providências.

PASSO 6

6º Secretaria: receberá o processo contendo os termos das anulações requeridas (anulação da AF, AE e Empenho), efetuará a devida conferência e procederá a assinatura dos mesmos.

OBSERVAÇÕES:

- 1. Quando ocorre a finalização da anulação do empenho, o sistema integrado de gestão já efetua automaticamente a anulação da reserva orçamentária (nota de pré-empenho) correspondente, retornando o saldo orçamentária para a ficha de origem.*
- 2. Caso a Secretaria tenha necessidade de remanejar o saldo orçamentário para outro projeto/atividade e/ou fonte, tal informação deve constar do ofício de instrução do processo, indicando para qual nova dotação orçamentária deve ser remanejado o saldo orçamentário oriundo da anulação.*
- 3. Ao final, o processo deve ser arquivado na pasta de gestão do contrato.*

3.5.3. PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE FONTE DE RECURSO

A “fonte de recurso” é um instrumento que serve para identificar as fontes de financiamento dos gastos públicos, o controle da utilização dos recursos públicos de acordo com a finalidade legal prevista em determinadas áreas de atuação governamental, integrando receita e despesa. Por meio do orçamento público, as fontes de recursos são associadas a determinadas despesas de forma a evidenciar os meios para atingir os objetivos públicos.

Assim, uma vez constatada a necessidade de alteração da fonte orçamentária ou da dotação orçamentária, inicialmente indicada e empenhada para custear as despesas da contratação celebrada, poderá a Administração modificá-la mediante robusta justificativa juntada ao processo, devendo ser medida excepcional.

Ressalta-se que tal medida não coaduna com as boas práticas de planejamento, podendo, em alguns casos efetuar alteração de ordem cronológica de pagamento, o que não é permitido pela legislação vigente. Sendo assim, antes de se requerer tal mudança, o Gestor deve verificar se pretensa alteração de fonte de recursos não impactará em alteração da ordem cronológica de pagamento. Caso se verifique que tal impacto ocorrerá, não se recomenda que seja efetuado pedido, pois poderá incorrer em penalidades junto aos órgãos de fiscalização e controle.

Para sua efetivação junto ao sistema integrado de gestão, para que se produza os efeitos administrativos, primeiramente, deve ser analisado pelo Gestão do Contrato se a nova fonte de recurso pretendida já consta das informações orçamentárias em cláusula específica do contrato. Caso já exista, basta seguir o procedimento descrito abaixo. Caso não conste do contrato, deve ser PRIMEIRO requerida a elaboração de apostilamento ao contrato para inclusão, na cláusula de dotação orçamentária, da fonte de recursos desejada e, só após o devido apostilamento formalizado, dar andamento ao procedimento abaixo.

Assim, caso seja necessária, **em caráter de excepcionalidade**, alguma mudança de fonte de recurso de empenho emitido, a Secretaria requisitante deve:

PASSO 1

1º Elaborar ofício à CEGEC contendo, dentre outras informações, justificativas robustas que evidenciem a necessidade da alteração e outros dados que julgar necessários:

- Nº do contrato e demais atos administrativos como aditivos e apostilamentos, principalmente o apostilamento para inclusão da fonte de recurso, caso tenha sido necessário (anexar cópia);
- Nº da autorização de empenho e empenho (anexar cópia do empenho);
- Nº da Aut. De Fornecimento (caso já tenha sido emitida a AF – anexar cópia);
- Relação dos itens com seus respectivos quantitativos, valor unit. e valor total, que se pretende anular, por dotação orçamentária (ficha e fonte de recursos) para novo empenho na fonte de recurso desejada.

PASSO 2

2º A CEGEC efetuará as análises cabíveis ao caso e emitirá manifestação devida, devolvendo o processo a Secretaria requisitante para as providências.

PASSO 3

3º A Secretaria receberá o processo com a manifestação da CEGEC. Em caso de aprovação, encaminhará o processo ao Setor de Licitações para sequência do procedimento, em caso de despesas formalizada por CONTRATO, ou ao Setor de Contratações para a anulação da Autorização de Fornecimento, em caso de execução de ARP, ou ao Setor de Compras em caso de Autorização de Fornecimento de Compra Direta (dispensa de licitação). Em caso de reprovação, deverá proceder o arquivamento do processo.

OBSERVAÇÕES:

1- No ofício deverá conter o pedido com os dados referente a anulação, que será necessária na exata proporção do novo empenho na nova fonte de recurso. A anulação do empenho em vigor, seguirá conforme orientações detalhadas nos tópicos anteriores que tratam especificamente sobre as anulações.

2- No ofício instrutivo do processo, já deverá constar as informações para que se proceda a nova reserva orçamentária, a nova autorização de empenho, o novo empenho e a nova autorização de fornecimento, correspondente aos itens/quantidades anuladas para o novo empenho na fonte desejada.

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

2.1 Natureza da Contratação:

2.2 Tipo de Licitação:

2.3 Modalidade Licitatória e critério de julgamento:

2.4 Remanescente de Contratação anterior:

2.5 Regime de Execução:

2.6 Admite Subcontratação:

2.7 Admite Adesão:

2.8 Despesa com Audiência Pública:

2.9 Necessário Licenciamento Ambiental:

2.10 Possui Estudo Técnico Preliminar:

2.11 Recurso de Convênio:

2.12 Tipo de Instrumento Contratual:

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4. MOTIVAÇÃO:

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA (produtos) OU EXECUÇÃO (serviços):

7. PRAZO DO CONTRATO:

8. RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

9. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO:

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12. DA GARANTIA DOS PRODUTOS:

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO:

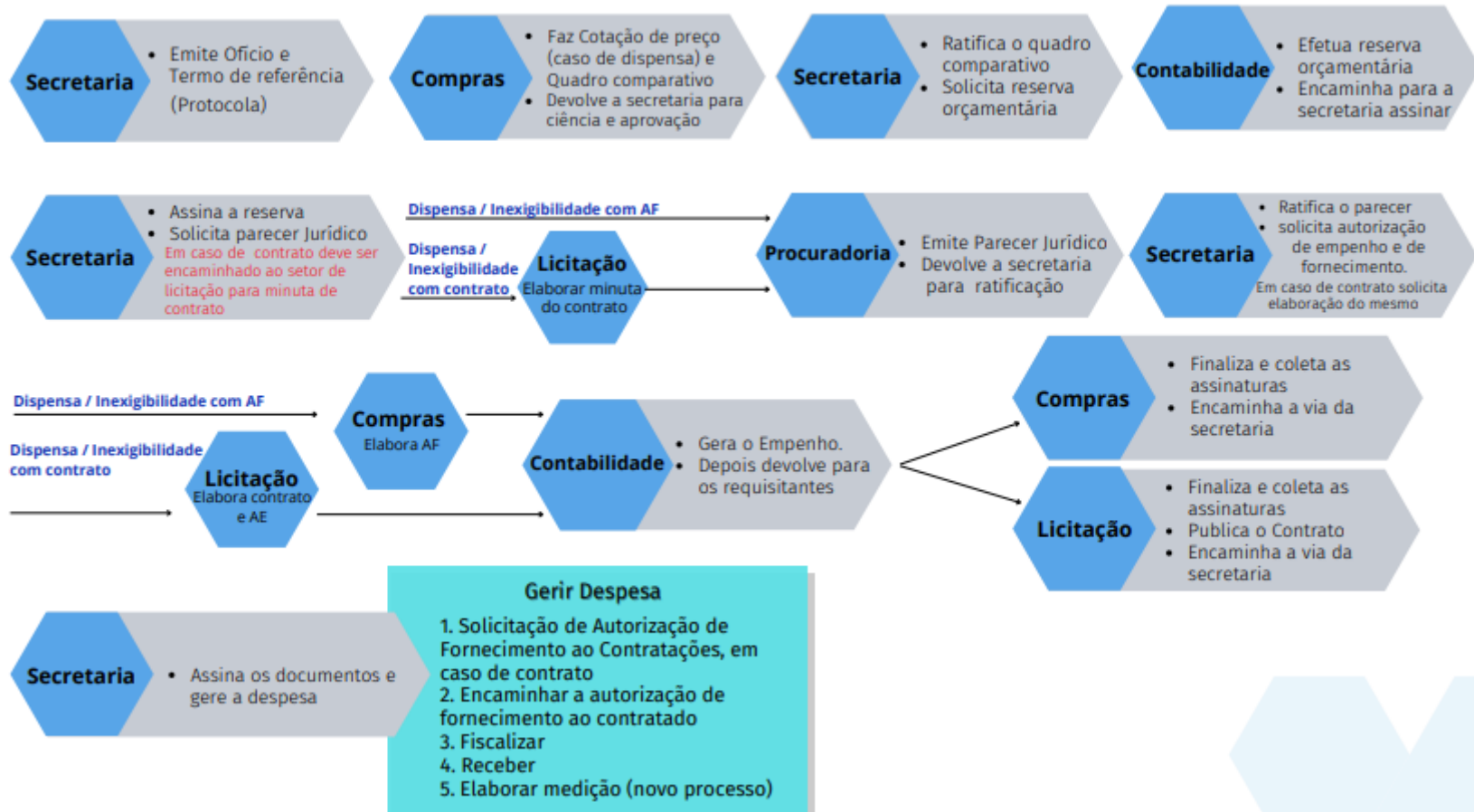
15. SANÇÕES:

16. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

17. DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS:

ANEXO II -FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO DIRETA

Compra Direta (Dispensa e Inexigibilidade)



ANEXO III - FLUXOGRAMA LICITAÇÃO CONTRATO

Licitação - Contrato



ANEXO IV -FLUXOGRAMA LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

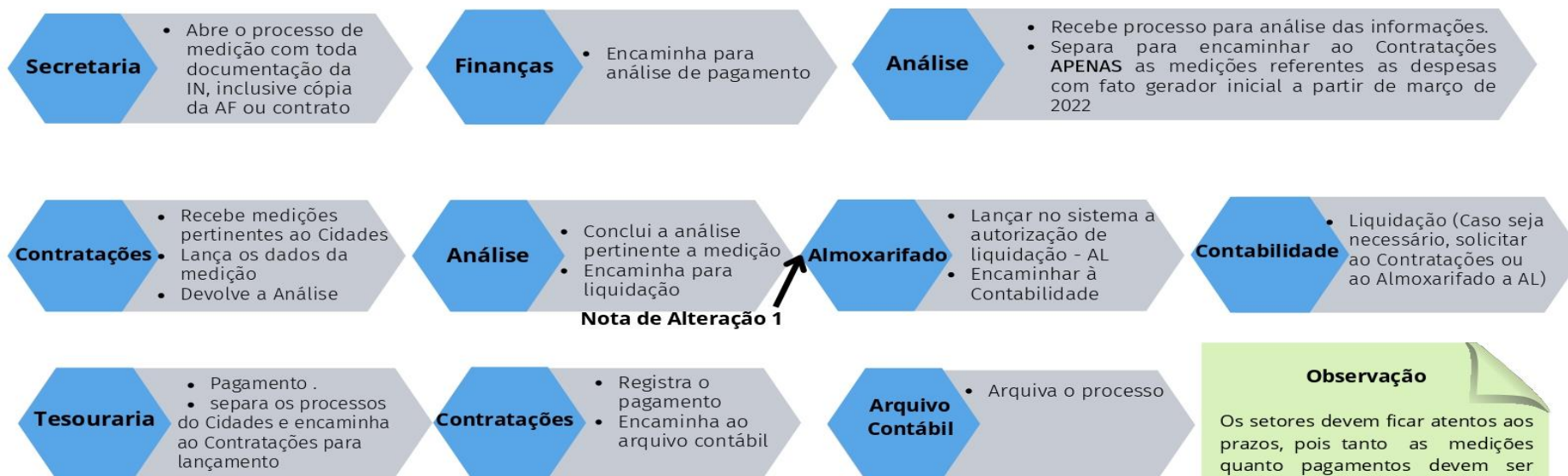
Licitação - ATA de Registro de Preço



ANEXO V -FLUXOGRAMA ATESTE E MEDIÇÃO

FLUXO DE PROCESSOS

Medição



Nota de Alteração 1

Nota de Alteração 1: Quando se tratar de materiais e obras em andamento, assim como instalações, o processo deverá ser 1º encaminhado ao Almoxarifado, pelo Setor de Análise Pagamento, eo próprio Almoxarifado é que encaminhará a contabilidade para liquidação.

Observação

Os setores devem ficar atentos aos prazos, pois tanto as medições quanto pagamentos devem ser lançados no **mesmo mês** do seu fato gerador (data do ateste/data pagamento).
Relembrando, a data limite do protocolo de medições que é o dia 15 de cada mês.