



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0002/2019, de 23 de janeiro de 2019.

Dispõe sobre as normas de procedimentos para emissão de Ordem de compras ou Ordem de Serviços, a serem emitidos pelos Órgãos integrantes da Administração Pública do Município de Ibaretama/Ce.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de sua competência, que lhe foi atribuída pela Lei Municipal Nº 240/2005 de 03 de janeiro de 2005 e o **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre os Órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consiste em obrigações constitucionais e legais, a serem cumpridas pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos dos mecanismos de controle interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO a necessidade de criar normas e procedimentos, a fim de estabelecer diretrizes na emissão de Ordem de Compra e de Ordem de Serviços.

RESOLVE,



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Municipal e Autarquias Municipais, quanto aos procedimentos de ações para emissão das Ordens de Compras e de Serviços.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Instrução normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II- Órgão: Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, Ex. Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como unidade orçamentária;
- III- Gestor: Ordenadores de despesas, como Prefeito, Secretários Municipais, Presidentes das autarquias;
- IV- Fluxo: Ato de movimentar de modo contínuo um processo, caminho que os documentos devem percorrer;
- V- Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- VI- Checklist: Instrumento de controle composto por uma relação de documentos indispensáveis à instrução do processo;
- VII- Fornecedor: Pessoa física ou Jurídica que dispõe de algo ou de um serviço, sempre precedido de licitação;
- VIII- Ordem de Compra: documento que formaliza o processo de compra;
- IX- Ordem de Serviço: documento expedido por autoridade competente, com o objetivo de autorizar os responsáveis por obras ou serviços públicos a iniciar os trabalhos.

Art. 3º Finalizada as formalizações legais licitatórias com a assinatura dos contratos para aquisição de bens, obras ou serviços de engenharia, o setor de licitação deverá enviar cópias dos contratos ao setor de contabilidade, ao Gestor da pasta, e à Controladoria.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ficando, assim, cada setor com sua demanda:

- I- O setor de Contabilidade deverá empenhar o contrato;
- II- A Secretaria fica com a responsabilidade da gerência e acompanhamento da execução de seus contratos;
- III- E a controladoria de posse da copia do contrato, o utilizará para auditar e acompanhá-lo a qualquer momento. A controladoria também deverá encaminhar cópia dos contratos de aquisição de bens ao almoxarifado da pasta.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

Art. 4º De posse dos contratos, o Gestor de cada pasta, ou servidor designado como Fiscal de Contrato, deverá conferir, sua vigência, e suas especificidades, acompanhando-o até o prazo final de sua execução.

DA ORDEM DE COMPRA

Art. 5º Para emissão da Ordem de Compra, o Gestor fará sua demanda, seja para o mês, ou quinzenal, a depender da necessidade e disponibilidade, constando quantidades e preços unitário e global do pedido.

Art. 6º A solicitação da Ordem de Compra deverá ser encaminhada ao **Setor de Planejamento e Gestão (Gabinete do Prefeito)**, onde será conferido o saldo financeiro, não havendo disponibilidade, devolver à unidade orçamentária de origem para adequação aos saldos disponíveis;

Art. 7º Existindo disponibilidade encaminhar ao setor de compras.

Art. 8º O Setor de Compras emitirá a ordem de compra em três vias e enviará à unidade orçamentária de origem para o prosseguimento da compra.

Art. 9º A Ordem de compra deverá obedecer às formalidades legais, nela deverá conter a descrição do produto, com os preços unitário e global, o prazo, o local e horário de entrega do produto, tudo conforme o contrato.

Art. 10. A ordem de compra deverá ser encaminhada ao fornecedor e ao almoxarifado da pasta.

Art. 11 Nas Ordens de Compras de Peças automotivas, deverá constar a descrição completa do veículo, com a placa, deverá constar também uma observação de que esta descrição deverá ser descrita também na Nota fiscal

Art. 12 Em caso de solicitação de ordem de compra advinda de convênios ou programas Estadual ou Federal, deverá verificar o objeto, plano de trabalho e o prazo de vigência.

DA ORDEM DE SERVIÇO

OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 13 A Ordem de Serviço de Obras ou de Serviços de Engenharia será emitida pelo Gestor Competente.

Art. 14 Antes da emissão da Ordem de Serviço, descrita no artigo anterior deverá ser observado dois pressupostos indispensáveis: a empresa responsável pela execução dos serviços deverá apresentar a



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

Matricula no CEI-Cadastro Especifico do INSS e o Registro no CREA- ART de Execução, referente ao objeto do contrato.

Parágrafo Único: No Ato de entrega da Ordem de Serviço, citada no Caput deste artigo, o Gestor deverá entregar a empresa o checklist (parte integrante desta Instrução **ANEXO I**) com a relação das documentações exigidas nos pagamentos das medições, a fim de que a empresa fique ciente das obrigatoriedades essenciais ao pagamento.

Art. 15 O Fiscal da Obra será um servidor do município engenheiro civil ou tecnólogo em construção dependendo da complexidade da obra, designado pela Secretaria de Infraestrutura, para acompanhar toda a execução do Serviço. Este servidor atestará as futuras medições e Notas fiscais.

Art. 16 Na formalização da Ordem de Serviço deverá ser observado o prazo estabelecido no contrato para o início da execução do serviço.

Art. 17 Em caso de ordem de serviço de obras ou serviço de engenharia, advinda de convênios ou programas Estadual ou Federal, deverá verificar o objeto, plano de trabalho e o prazo de vigência.

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 18 A Ordem de Serviço para a Locação de veículos será emitida pelo Gestor competente, ordenador da despesa, em conformidade com objeto e a quantidade licitados e a necessidade atual da secretaria.

Art. 19 No ato da entrega da Ordem de Serviço de Locação de veículos, o Gestor deverá entregar ao responsável pela empresa o checklist (parte integrante desta Instrução **ANEXO II**) contendo a relação de documentos indispensáveis a composição do processo de controle e o prazo de entrega da documentação.

Art. 20. O primeiro pagamento à empresa de locação de veículos fica vinculado a entrega desta documentação pelo fornecedor.

Art. 21 O responsável pela frota do município ou fiscal de contrato, será o servidor designado para gerir a execução deste serviço, e deverá ser dele o atesto das futuras medições e Notas Fiscais.

Art. 22 Integrará o Processo de pagamento um Termo de declaração atestando a execução do serviço, assinada pelo fiscal responsável.

LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

Art. 23 A Ordem de Serviço para a Locação de máquinas pesadas será emitida pelo Gestor competente, ordenador da despesa, levando em consideração a necessidade atual.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama

Gabinete do Prefeito

Art. 24 No ato da entrega da Ordem de Serviço de Locação de máquinas pesadas, o Gestor deverá entregar ao responsável pela empresa o checklist (parte integrante desta Instrução) contendo a relação de documentos necessários a composição do processo de controle **ANEXO III** e a relação de documentos indispensáveis ao processo de pagamento **ANEXO IV**.

Art. 25 O primeiro pagamento à empresa de locação de máquinas pesadas fica vinculado a entrega da documentação, descrita no **ANEXO III**.

Art. 26 O responsável pela frota e/ou o fiscal de contratos designado, pelo Gestor da Pasta, para fiscalizar a execução deste serviço, deverá atestar as futuras medições e Notas Fiscais.

Art. 27 Integrará o Processo de pagamento a documentação relacionada no **ANEXO IV** desta instrução.

TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 28 A Ordem de Serviço para a Locação do Transporte Escolar será emitida pelo Gestor competente, Secretário de Educação, em conformidade com o Projeto licitado e as rotas contempladas.

Art. 29 No ato da entrega da Ordem de Serviço de Locação de veículos do Transporte Escolar, o Gestor deverá entregar ao responsável pela empresa o checklist (parte integrante desta Instrução) contendo a relação de documentos necessários a composição do processo de controle **ANEXO V** e a relação de documentos indispensáveis ao processo de pagamento **ANEXO VI**.

Art. 30 O primeiro pagamento à empresa de locação de veículos do Transporte Escolar fica vinculado a entrega desta documentação pela empresa.

Art. 31 O responsável pelo transporte escolar ou fiscal de contratos designado para esta função deverá atestar as futuras medições e Notas Fiscais.

Art. 32 Integrará o Processo de pagamento a documentação relacionada no **ANEXO VI** desta instrução.

DEMAIS SERVIÇOS

Art. 33 Todos os demais serviços contratados pela administração pública não especificados nos artigos anteriores, deverão obedecer esta Instrução Normativa de acordo com suas peculiaridades.

Art. 34 Todos os serviços executados devem ser fundamentados em prévia ordem de serviço emitida pela autoridade competente.

Art. 35 O Gestor ou servidor designado para a função de fiscal de contrato, deverá atestar as futuras Notas fiscais.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36 Em qualquer momento, a Controladoria poderá auditar a documentação constante no processo.

Art. 37 O procedimento, ora disciplinado, está discriminado no Fluxograma 01, componente do **ANEXO VII** da presente Instrução Normativa.

Art. 38 Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os Órgãos da Administração e Autarquias Municipais

Art. 39 Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Lúcia Freires Sampaio
Controladora Geral
Portaria Nº 010/2018
Ana Lúcia Freires Sampaio
ANA LÚCIA FREIRE SAMPAIO

Controladora-Geral do Município de Ibaretama/Ce.

Francisco Edson de Moraes
FRANCISCO EDSON DE MORAES
Prefeito Municipal de Ibaretama/Ce.



ANEXO I

CHECK LIST

LICITAÇÃO Nº	
CONVÊNIO:	
CONTRATADA:	
OBJETO:	
VALOR GLOBAL:	

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO MENSAL

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo engenheiro do município;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Secretário, pelo Engenheiro do município responsável pela fiscalização, como também pelo engenheiro da empresa prestadora do serviço;		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO , acompanhado de comentário por foto;		
04	Cópia do DIÁRIO DE OBRA , especificando as datas conforme o período da medição, preenchidos de acordo com os serviços executados e assinado pelo engenheiro da empresa e pelo engenheiro do município, responsável pela vistoria;		
05	ART DE EXECUÇÃO E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS (obrigatório no 1º Pagamento)		
06	Matrícula no INSS. CEI (Cadastro Específico do INSS) (obrigatório no 1º Pagamento)		
	A CONTRATADA DEVE APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
07	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO , relativa aos empregados utilizados nos serviços, referente ao período da medição ;		
08	Relação de empregados da GFIP , com o devido protocolo de envio;		
09	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos na obra, devidamente pagos;		
10	Recolhimentos de PIS, ISS; (se houver)		
11	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
12	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
13	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
14	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
15	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
16	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal da Obra



ANEXO II

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE

Prazo de entrega da documentação: 15 dias após a assinatura da ordem de serviço

ÍTEM	DESCRIÇÃO
01	Cópia dos Documentos DUT'S de todos os veículos;
02	Cópia da CNH do motorista de cada veículo; Caso no contrato contemple locação de veículo com condutor.
03	Comprovação de vínculo trabalhista (carteira assinada ou contrato de prestação de serviço) do motorista com a empresa prestadora do serviço;
04	Caso haja algum veículo sublocado, será necessário o envio da cópia do contrato de sublocação (desde que haja disponibilidade no contrato)



ANEXO III

LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE

Prazo de entrega da documentação: 15 dias após a assinatura da ordem de serviço

ÍTEM	DESCRIÇÃO
01	Cópia do Documento da Máquina, indicando o numero do chassi;
02	Identificação do funcionário que irá operar a máquina;
03	Comprovação de vínculo trabalhista (carteira assinada ou contrato de prestação de serviço) do operador da máquina com a empresa prestadora do serviço;
04	Caso a máquina seja sublocada, será necessário o envio da copia do contrato de sublocação (desde que haja uma observância desta disponibilidade no contrato)
05	Comprovação de que o horímetro esteja funcionado;



ANEXO IV

CHECK LIST LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS

LICITAÇÃO Nº	
OBJETO:	
CONTRATADA:	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço consignado no Boletim de Medição, atestada pelo servidor designado como fiscal do serviço;		
02	Boletim de MEDIÇÃO atestada pelo Responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço;		
03	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO, acompanhado de comentário por foto;		
04	Cópia do RELATÓRIO DE CONTROLE DAS HORAS TRABALHADAS, especificando os locais detalhados de onde a máquina executou o serviço, e as datas conforme o período da medição, assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria; (quando o contrato for por hora trabalhada)		
05	RELATÓRIO DO HORÍMETRO, assinado pelo responsável pela empresa e pelo servidor do município, responsável pela vistoria; SE O OPERADOR DA MÁQUINA NÃO FOR SERVIDOR MUNICIPAL A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO		
06	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, do(s) operador(es) de máquina;		
07	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos no serviço, devidamente pagos;		
08	Relatório Mensal sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;		
09	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
10	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
12	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
13	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Serviço



ANEXO V

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TRANSPORTE ESCOLAR

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE CONTROLE

Prazo de entrega da documentação: 15 dias após a assinatura da ordem de serviço

ÍTEM	DESCRIÇÃO
01	Cópia dos Documentos DUT'S de todos os veículos;
02	Cópia da CNH do motorista de cada veículo, categoria D ou E;
03	Comprovação de participação do motorista no curso de condutor de Transporte Escolar, exigido pelo DETRAN
04	Comprovação de vínculo trabalhista (carteira assinada ou contrato de prestação de serviço) do motorista com a empresa prestadora do serviço;
05	Caso haja algum veículo sublocado, será necessário o envio da copia do contrato de sublocação (desde que haja disponibilidade no contrato)
06	Acervo Fotográfico dos veículos, onde deverá constar todos os itens de segurança exigidos pelas leis de transito nacionais, tais como: Faixa, cinto de segurança, sinalização, tacógrafo, estepes afixados, portas em perfeito funcionamento



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Ibaretama
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

CHECK LIST LOCAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

LICITAÇÃO Nº	
OBJETO:	
CONTRATADA:	

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS AO PAGAMENTO

ÍTEM	DESCRIÇÃO	S	N
01	NOTA FISCAL correspondente ao serviço executado, consignado no Termo de declaração, atestada pelo servidor designado como fiscal do serviço, de acordo com a declaração de execução dos diretores escolares;		
02	TERMO DE DECLARAÇÃO de Execução do Serviço atestada pelo Responsável pela fiscalização, como também pelo responsável da empresa prestadora do serviço, de acordo com os dias e rotas contempladas ;		
03	DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO emitida pelos Diretores escolares mediante a lista de presença dos alunos e em conformidade com o ponto diário assinado pelo motorista ;		
	A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS DOS MOTORISTAS DE SEUS VEÍCULOS, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO OU		
	SE O VEÍCULO FOR SUBLOCADO E O MOTORISTA NÃO FOR O DONO DO VEÍCULO A SUB CONTRATADA TAMBÉM DEVERÁ APRESENTAR AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
04	Cópia autenticada da FOLHA DE PAGAMENTO, do(s) motorista (s) ;		
05	COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS (INSS, FGTS) dos empregados envolvidos no serviço, devidamente pagos;		
06	Cópia do comprovante de quitação das Verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho; (Caso haja ocorrido rescisões no período a que se refere a execução do contrato).		
07	CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM AS FAZENDAS: FEDERAL ESTADUAL MUNICIPAL		
08	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM O INSS		
09	CERTIDÃO DE REGULARIDADE COM O FGTS;		
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;		

Nome e Assinatura do Fiscal do Serviço



FLUXOGRAMA

ORDEM DE COMPRA E ORDEM DE SERVIÇO

