



Instrução normativa 06/2017-CI

Recomenda e padroniza a tramitação para os processos de solicitações de prestação de serviços e estipula os prazos para cada etapa.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições, com previsão legal nas Leis Municipais n. 672/2007 e 873/2011, e com a necessidade de padronizar a tramitação de processos administrativos que tem como objeto a prestação de serviços e orienta os prazos de cada etapa do processo,

Determina:

Art. 1º Recomenda-se a ordem de tramitação de processos administrativos, que possuem o fulcro de prestação de serviços já objetos de Contrato ou Ata de Registro de Preços, na seguinte forma:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

I. INTENÇÃO DO SERVIÇO

O documento, caracterizado como pré-requisição, serve para elencar os serviços a serem prestados, constituído com as informações básicas da finalidade do serviço, local de destino, data de início e término, forma de execução, fonte de recurso para pagamento, prestador de serviço, licitação e demais informações.

É imprescindível que o prazo de execução seja informado e, consequentemente, fiscalizado pelos interessados

As Certidões Negativas de Débitos, relativa ao FGTS e ao INSS, nesta etapa, deverão estar vigentes, cuja conferência e alimentação das informações ao sistema contábil é de responsabilização do requerente. No caso de Certidões vencidas, o documento (pré-requisição) não será recebido pelo setor de compras.

A pré-requisição deve ser emitida pelo Secretário responsável, o qual julgará as necessidades dos serviços.

Deve-se observar que a fonte do recurso está descrita no respectivo Contrato ou Ata de Registro de Preços, caso contrário a Administração deverá ser informada, a qual, por sua vez, deverá incluir no Contrato tais informações, por meio de apostilamento.

II. ACOLHIMENTO PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

a) Serviço de prestação contínua

Quanto o serviço for executado de forma contínua, a requisição poderá ser emitida pelo Departamento de Compras, sem a necessidade de prévia anuência do Secretário responsável; partindo para a etapa IV deste documento.

b) Demais prestações de serviço

Controle Interno



- DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL -

Quando a prestação de serviço não for em caráter continuado, a pré-requisição é levada à análise do Secretário de Administração para que seja verificado a viabilidade da realização.

III. ANÁLISE DO SECRETÁRIO

Sendo a solicitação não esteja caracterizado como contínuo e emergencial ao serviço público, o Secretário de Administração terá o prazo de até **1 (um) dia útil**, para analisar o pedido.

a) Deferido

Havendo o deferimento, a pré-requisição é encaminhada ao Departamento de Compras para que seja emitida a Requisição de Serviço oficial, dando-se início ao processo de aquisição, efetivamente.

b) Indeferido

Sendo inviável a solicitação a forma ou na quantidade requerida, o Secretário devolve o documento ao Departamento de Compras para que seja reencaminhado ao responsável, com os motivos ou dúvidas que impediram a compra.

IV. EMISSÃO DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

Após autorização do superior, o Departamento de Compras emite a requisição e em até **1 (um) dia útil** para remeter ao prestador.

V. ENVIO DA REQUISIÇÃO AO FORNECEDOR

Feito o envio da Requisição de Serviço ao fornecedor, dar-se-á início do prazo execução, na forma prevista no contrato e na respectiva Requisição de Serviço.

O controle do início e prazo para realização do serviço será feito pelo gestor, fiscal ou servidor nomeado para a função, conforme planejamento da respectiva Secretaria O Departamento de Compras não será responsável pelos prazos de execução dos serviços e suas respectivas formas.

Tanto no início da realização do serviço, quanto o acompanhamento da efetivação, devem ser observados os prazos e no caso de descumprimento sem justificativa plausível, observar:

a) Início da realização do serviço e efetivação na data disposta

O fornecedor inicia a prestação de serviço na forma prevista no Contrato.

b) Não Início e/ou Não realização no Prazo

b.1) Primeiro contato - 3 (três) dias úteis

Será contatado a Contratada o fornecedor, preferencialmente por telefone e e-mail (solicitando resposta, dando ciência do aviso), devendo ser anotado dia, hora e a pessoa com quem foi contatada. Alertando ainda que o não cumprimento do Contrato poderá gerar penalidades previstas na Lei 8666/93.

A presente etapa somente será concedido a empresas não reincidente.

b.1.1) Execução efetuada no prazo

Controle Interno



- DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL -

Se após o primeiro contato a empresa providencia a regulação da execução dos serviços, dá-se andamento ao processo de pagamento, sendo a empresa notificada sobre futuros atrasos.

b.1.2) Não execução dos serviços

Descumprida, mais uma vez, a execução do contrato:

b.1.2.1) Segundo contato, emissão de notificação - concessão de até **2 (dois) dias úteis**

Dá-se o segundo prazo de até **2 (dois) dias úteis** para cumprimento da Requisição de Serviço.

Deverá ser encaminhado documento de Notificação à contratada, informando se a entrega não for realizada dentro do segundo prazo, será aberto processo administrativo que poderá gerar a penalização da contratada

b.1.2.1.1) Execução efetuada

Executado o serviço no prazo concedido, dá-se andamento ao processo, porém a empresa é notificada que na reincidência não haverá a concessão do "primeiro contato", mas sim, será diretamente notificada.

Sendo que, a emissão de três Notificações à fornecedora, pelo não cumprimento do prazo, resultada a abertura de investigação administrativa da responsabilidade da mesma, com a possibilidade de instauração de processo administrativo de penalização.

b.1.2.1.2) Não efetuado a execução dos serviços:

b.1.2.1.2.1) Os documentos e demais informações pertinentes deverão ser protocolados com encaminhamento ao Departamento Jurídico para providências

VI. RECEBIMENTO DO SERVIÇO

Disciplinado por decreto próprio, o recebimento de mercadoria se dará pelo gestor, fiscal ou recebedor nomeado. O responsável pelo recebimento do bem, deverá assinar o verso da Nota Fiscal, vista que possui responsabilidade de conferência da mercadoria recebida conforme o respectivo Contrato.

Nas obras, especificamente, com amparo do diário de obras próprio do Departamento de Engenharia, será verificado, no recebimento da nota, se o recolhimento previdenciário se deu de acordo com a mão-de-obra efetivamente utilizada. Havendo objeções, o Departamento deverá tomar as medidas para análise e correção de qualquer incoerência.

VII. ENVIO DA NOTA FISCAL AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

O prazo para o responsável encaminhar a NF ao departamento de compras é de até **1 (um) dia útil**, após a efetivação e aceitação do serviço prestado.

Controle Interno



- DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL -

VIII. REGISTRO DA NOTA FISCAL

Com as CNDs conferidas, Nota Fiscal assinada, datada e aceita pelo responsável, o departamento de compras verifica a necessidade de retenção de algum imposto e envia para o Departamento de Tributação.

a) Se incidência de imposto, encaminha à Tributação

Havendo incidência de imposto, compete a Administração efetuar a retenção, do tributo de sua competência, será enviada a NF ao Departamento de Tributação, o qual emitirá guia de recolhimento e retornará as documentações ao Departamento de Compras. Esse processo se dará em, no máximo, **1 (um) dia útil**.

IX. ENVIO DA NOTA FISCAL PARA A CONTABILIDADE.

Após o registro, o Departamento de Compras tem **2 (dois) dias úteis** para encaminhar à Contabilidade.

X. LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL

O Departamento de Contabilidade recebe a Nota Fiscal, atestando o recebimento da mesma, na sequência, procede com a emissão da liquidação, a qual deve coincidir com a data de registro no Departamento de Compras.

XI. ENCAMINHAMENTO DA NF PARA TESOUREARIA

Após feita a "Liquidação", o Departamento de Contabilidade encaminhará em até **1 (um) dia útil** os respectivos documentos para a Tesouraria.

XII. PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

Recebida a NF e os demais documentos pertinentes pela Tesouraria, a mesma realizar a análise dos prazos de pagamento, conforme prazo e parcelas estipuladas em contrato, além da disponibilidade financeira.

XIII. PAGAMENTO

O pagamento será feito em conta corrente do fornecedor, a qual consta previamente no contrato.

XIV. ENCAMINHAMENTO PRA ARQUIVAR

Depois que o pagamento for efetuado, será arquivado o comprovante junto à Nota Fiscal e em até **1 dia (útil)**, o Financeiro remete o processo para arquivo na Contabilidade.

Art. 2º A execução parcial do serviço, quando for o caso, devem ser controladas pelos solicitantes.

Parágrafo Único - A emissão de Nota Fiscal sem a execução total do serviço será de responsabilidade do recebedor, que deve realizar controles próprios, assegurando que o pagamento não seja efetuado sem a execução de sua totalidade.

Art. 3º Excluem-se deste processo os aluguéis, taxas de recolhimento, concessão de regimes de adiantamento, reembolso, multas de trânsito e documentação de veículos.

Controle Interno



Prefeitura Municipal De Quitandinha - Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - CENTRO - CEP: 83840-000

☎ (41) 3623-1231 / 🌐 quitandinha.pr.gov.br

- DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL -

Art. 4º Os prazos de aquisição e entrega no caso de Consórcios, Convênios e demais Termos de Parcerias poderão fugir da regra desta Normativa, sendo acordados em processos específicos.

Art. 5º A presente Instrução Normativa entra em vigor na presente data, revogando as disposições em contrária.

Quitandinha, 11 de Setembro de 2017.

Charles Michael Osowski
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Controle Interno

Rua José de Sá Ribas, 335 - CENTRO - CEP: 83840-000

✉ charles@quitandinha.pr.gov.br / ☎ (41) 99995-3273