



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

1

Sexta-feira • 20 de Junho de 2014 • Ano II • Nº 75

Esta edição encontra-se no site: [www.penedo.al.io.org.br](http://www.penedo.al.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Penedo publica:

- Instrução Normativa 003/2014.
- Instrução Normativa 004/2014.
- Instrução Normativa 005/2014.

---

## ***Imprensa Oficial***

Os atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do município.



Gestor - Marcius Beltrão Siqueira / Secretário - Governo / Editor - Ass. Comunicação  
Penedo - Al

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: OGBANBSH8MIQNPO3VBTWLW

## Atos Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS

### INTRUÇÃO NORMATIVA 003/2014

**Dispõe sobre as orientações para aquisições de materiais de consumo e Permanente sob Registro de Preços**

**LUCIANO BARROS LUCENA**, Secretário de Gestão Pública e finanças, usando das atribuições de seu cargo e tendo em vista o que dispõe o Regulamento da Diretoria do Expediente desta Prefeitura, resolve:

#### Capítulo I

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 1º** O Órgão Gerenciador de Atas do município de Penedo, após a publicação de cada ata deverá o mesmo encaminhar as atas vigentes para as secretarias participantes;

**Art. 2º** Caberá ao Gestor de Contratos de cada Secretaria, receber os pedidos expedidos pelos respectivos Secretários (as), para formalizar a elaboração do Contrato dos materiais e/ou serviços necessários para o bom funcionamento da mesma, utilizando o **ANEXO I**, do material de apoio do treinamento de Gestão de contratos, informando as quantidades, o período do contrato e a justificativa da contratação;

**Art. 3º** O Processo deverá ser autuado no Protocolo Geral do Município, onde caberá ao Protocolo encaminhar a Secretaria de Gestão Pública e Finanças, para aprovação financeira e informação da dotação orçamentaria.

**Art. 4º** Havendo dotação orçamentaria e efetuada a programação financeira a Secretaria de Gestão Pública e Finanças encaminhará o Processo para o Setor de Contratos, onde caberá ao setor:

1. Solicitar do órgão Gerenciador a confirmação dos quantitativos disponíveis, bem como a vigência da ata;
2. Elaboração do Contrato;
3. Encaminha para contabilidade para empenho;
4. Recolhimento de Assinaturas;
5. Providenciar a publicação do Contrato no diário do município.

**Paragrafo Único** - Após o recolhimento das assinaturas, caberá ainda o Setor o encaminhamento das peças necessárias a cada gestor de contrato das respectivas secretarias conforme ralação abaixo:

Secretaria de Gestão Pública e Finanças – Avenida Getúlio Vargas – S/N – Centro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: OGBANBSH8MIQNPO3VBTWLW

Esta edição encontra-se no site: [www.penedo.al.io.org.br](http://www.penedo.al.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**

---

- a) Cópia do Contrato;
- b) Cópia do empenho;
- c) Cópia da Publicação do Contrato.

**Art. 6º** Ao receber o Contrato, o gestor deverá fazer uma planilha para acompanhamentos dos quantitativos de sua secretaria, para a fim de efetivar o controle de saldo remanescente.

**Art. 7º** O Gestor do Contrato, deverá encaminhar autorização de fornecimento para o fornecedor conforme **Anexo II**:

**Paragrafo Único** – Após a expedição da autorização do fornecimento ou execução do serviço deverá o mesmo:

- a) Atentar para as cláusulas contratuais, principalmente no que tange a fiscalização do contrato;
- b) Notificar o fornecedor, caso não cumpra os prazos e as condições licitadas.

**Art. 8º** O Fornecedor deverá entregar o material no almoxarifado Central, cujo ateste deverá ser efetuado pelo Coordenador do Almoxarifado Central, ficando o Almoxarifado central responsável para encaminhar a nota fiscal junto com o material para secretaria solicitante, aos cuidados do Gestor de Contratos, devidamente atestada.

**Art. 9º** Após recebimento das mercadorias caberá ao gestor de contratos, a instrução do processo da liquidação e posterior pagametro, conforme **Art. 3º** da Instrução Normativa 004/2014 da Secretaria de gestão Pública e Finanças.

**Art. 10º** A presente Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretario de Gestão Pública e Finanças de Penedo, em 18 de junho de 2014.

Luciano Barros Lucena  
Secretário de Gestão Pública e Finanças

Secretaria de Gestão Pública e Finanças – Avenida Getúlio Vargas – S/N – Centro





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS**

**ANEXO II – ORDEM DE SERVIÇO/EXECUÇÃO**

Penedo, de xx de xxxxxx de 20xx

**OF ou OES ou Ofício** nº xxxx /20xx

A  
Empresa  
xxxxxxxxxxxxxxxx  
Att. xxxxxxxxxxxxxxxx  
**(Cidade e Estado)**

**Assunto:** Ordem de **Fornecimento/Execução** referente  
ao Contrato nº xxxxxx, vinculado à ARP nº xxxx/xx.

Prezado(a) Senhor(a),

Vimos através desta, autorizar o **(a) fornecimento/execução** do contrato supramencionado, para que seja realizado no prazo previsto, a contar do recebimento deste, atrelado ao(s) empenho(s) desta secretaria. **Vale ressaltar que a nota fiscal deverá ser emitida em conformidade com os itens constante do respectivo empenho, quando houver referencia dos mesmos.**

Segue **abaixo ou em anexo** o quantitativo, valores unitários e totais a saber:

Item	DESCRIÇÃO DOS ITENS	U.M	QUANT	VL Unit.	VL Total

Na oportunidade agradecemos a colaboração dispensada.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Gestor de Contratos**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Secretário(a) Municipal de xxxxxx**

Secretaria de Gestão Pública e Finanças – Avenida Getúlio Vargas – S/N – Centro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS**

**INTRUÇÃO NORMATIVA 004/2014**

**Dispõe sobre as orientações dos serviços de Recebimento de Notas Fiscais de Fornecedores e Prestadores de Serviços**

**LUCIANO BARROS LUCENA**, Secretário de Gestão Pública e finanças, usando das atribuições de seu cargo e tendo em vista o que dispõe o Regulamento da Diretoria do Expediente desta Prefeitura, resolve:

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 1º** Fica estabelecido que apenas as Secretarias por meio dos seus respectivos Gestores de Contratos, podem encaminhar notas fiscais de Fornecedores e/ou prestadores de serviços para o financeiro responsável.

**Art. 2º** Caso a Contratante, protocole nota fiscal, a mesma deverá ser encaminhada a respectiva secretaria executora, e/ou responsável pelo serviço, e posteriormente sendo encaminhada aos cuidados do Gestor de Contratos da Secretaria.

**Art. 3º** O Gestor de Contratos será o responsável para protocolar ao Setor financeiro as notas fiscais acompanhada dos seguintes documentos:

- I- Nota Fiscal Atestada;
  - a) Quando for produto ou equipamentos o ateste deverá ser do Responsável pelo Almoxarifado Central;
  - b) Sendo prestação de serviço, o ateste deverá ser do Gestor do Contrato.
- II- Cópia do Contrato;
- III- Cópia da Publicação do Contrato;
- IV- Certidões de Regularizações Fiscais;
- V- Comprovação da Execução
  - a) Relatório de atividade quando se tratar de prestação de serviço;
  - b) Boletim de medição quando se tratar de obras;

**Paragrafo Único** - salvo de alguns serviços do tipo: link de Internet, Sistemas, locações de imóveis, aquisição de matérias de consumo, Aquisição de materiais permanentes.

- VI- Cópia do Empenho.

**Art. 4º** No Recebimento de notas Fiscais de Fornecedores de Combustíveis, o item V do **Art. 3º**, deverá ser por meio de relação de distribuição do combustível nos veículos oficiais ou Locados, identificando as placas bem como o período do fornecimento.

Secretaria de Gestão Pública e Finanças – Avenida Getúlio Vargas – S/N – Centro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**

**Paragrafo único** – Nos casos em que o pagamento forem oriundos de recursos federais, a nota fiscal devere ser acompanhada dos respectivos cupons de abastecimentos.

**Paragrafo Segundo** – No Recebimento de Notas Fiscais de Prestadores de Serviços na área Publicidade, o item V do **Art. 3º** devere constar:

- I- Se a publicidade for em Áudio, CD com as mídias gravadas;
- II- Se a publicidade for impressa, encaminhar 1 unidade de cada material produzido (arte).

**Paragrafo Terceiro** – No Recebimento de Notas Fiscais de Merenda Escolar, o item V do **Art. 3º** devere ser precedido da relação de distribuição entre as escolas com as respectivas assinatura dos seus diretores.

**Paragrafo Quarto** – No Recebimento de Notas Fiscais de Locação de Veículos, o item V do **Art. 3º** devere conter:

1. Planilha de Quilômetros percorridos;
2. Cópia dos Contratos de Veículos Terceirizados (se for o caso)
3. Cópia dos Documentos dos Veículo junto Detran com licenciamento atualizado;
4. Cópia da Habilitação do Condutor de Cada Veículo dentro da categoria exigida;

**Art. 5º** O processo ao ser autuado, devere ser encaminhado ao Financeiro Responsável:

- a) **Financeiro Da Prefeitura**, (Secretaria de Comunicação, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Infra Estrutura, Secretaria Municipal de Serviços Publico, DMTT, Secretaria de Gestão Publica e Finanças)
- b) **Financeiro Da Educação** ( Sede, Escolas da Rede Municipal, Creches e Departamento de Esportes)
- c) **Financeiro Da Senthas** ( Sede, Cadastro Único, Cras, Creas, entre outros departamentos)
- d) **Financeiro Da Saúde** (Sede, PSFs, UPA, entre outros departamentos)

**Art. 6º** A presente Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretario de Gestão Pública e Finanças de Penedo, em 18 de junho de 2014.

Luciano Barros Lucena  
Secretário de Gestão Pública e Finanças

Secretaria de Gestão Pública e Finanças – Avenida Getúlio Vargas – S/N – Centro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**

**INTRUÇÃO NORMATIVA 005/2014**

**Dispõe sobre as orientações para execução da Terceira fase da Despesa "Pagamento" aos financeiros.**

**LUCIANO BARROS LUCENA**, Secretário de Gestão Pública e finanças, usando das atribuições de seu cargo e tendo em vista o que dispõe o Regulamento da Diretoria do Expediente desta Prefeitura, resolve:

Capítulo I  
DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 1º** Uma vez recebido o processo para pagamentos dos Gestores de Contratos, os mesmos deverão ser registrados como contas a Pagar, e em seguidas encaminhados a Contabilidade para execução da Segunda Fase da Despesa "LIQUIDAÇÃO", uma vez que a Primeira Fase "EMPENHO" encontra-se nos autos do processo de acordo com a "Lei 4.320/64"

**Art. 2º** Cabe ao Setor Financeiro Responsável pelo pagamento, o acompanhamento do Processo junto a Contabilidade;

**Art. 3º** Após o Recebimento do processo LIQUIDADO, o financeiro responsável deverá providenciar a execução do pagamento.

- a) Não será permitido o pagamento através de cheques nominais, salvo dos pagamentos de Auxilio Financeiro e Aluguel Social da SENTHAS, os demais custeados com recursos próprios, devidamente autorizados pelo Senhor Prefeito;
- b) Todos os demais pagamentos deverão ser realizados através de transferências eletrônicas.

**Art. 4º** No ato da primeira assinatura eletrônica, os Financeiros: da Educação, Saúde e Assistência Social, deverão encaminhar o processo físico ao Financeiro da Prefeitura, para seja executado o comando da segunda assinatura eletrônica.

**Paragrafo Único** - Fica vedado o ato da segunda assinatura eletrônica, desacompanhado do respectivo processo.

**Art. 5º** Caberá ao Financeiro/PMP, o encaminhamento dos processos pagos, juntamente com a cópia do extrato da conta do dia e o comprovante do pagamento impresso, no dia seguinte para a contabilidade efetuar os respectivos registros.

**Art. 6º** Todos os tramites deverão ocorrer com as transmissões dos processos no sistema de protocolo eletrônico.

**Art. 7º** A presente Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Secretario de Gestão Pública e Finanças de Penedo, em 18 de junho de 2014.

Luciano Barros Lucena  
Secretário de Gestão Pública e Finanças

Secretaria de Gestão Pública e Finanças – Avenida Getúlio Vargas – S/N – Centro