



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 02/2018</b>	
<b>Órgão(s)/Unidade(s):</b>	Todos Órgão e Unidades da Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães
<b>Assunto:</b>	Procedimentos para pedido de compra e serviços, no âmbito do Município

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, pela Lei Municipal nº 12/2005, Lei Complementar nº 111/2009 e demais normas que regulam as atribuições do sistema de Controle Interno, e;

**CONSIDERANDO** que consta no rol de suas competências a verificação da eficácia e eficiência de toda atividade de controle, o que engloba a constatação do nível de cumprimento das atividades gerenciais no âmbito das secretarias e dos seus departamentos, bem como o fornecimento de informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar e agilizar os procedimentos de aquisições de materiais e contratações de serviços no âmbito da Prefeitura de Dores de Guanhães/MG, de modo a garantir a padronização e o ganho de escala, bem como melhorar a sua gestão;

**CONSIDERANDO** ainda a competência da Secretaria Municipal de Fazenda em proceder à gestão de atividades relacionadas com finanças, tributação e fiscalização, contabilidade, licitação e compras, conforme dispõe o artigo 6º, da L.c. 111/09;

### **ORIENTA:**

1. Seja instituído, no âmbito do Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Fazenda, o formulário padrão de Pedido de Compra e/ou Contratação de Serviço (Anexo), tornando mais ágeis e padronizados os procedimentos de aquisição de materiais/serviços.

2. Todos os Órgãos, inclusive suas Unidades, deverão analisar as suas necessidades e preencher, de forma correta e completa o formulário padrão (Pedido de Compra e/ou Contratação de Serviço), para aquisição de materiais/serviços que sejam estritamente necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de cada Área, encaminhando o mesmo diretamente para o Departamento de Compras, da Secretaria Municipal de Fazenda.

3. Constitui dever do responsável pelo Departamento de Compras, da Secretaria Municipal de Fazenda:

- 3.1 Verificar, junto ao Departamento de Contabilidade, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base no pedido de material/serviço;
  - 3.2 Expedir as ordens de compras ou contratação de serviços, por meio da Nota de Autorização de Fornecimento – NAF, e encaminhá-la ao Órgão/Unidade requisitante;
  - 3.3 Manter a Controladoria Geral informada de toda e qualquer irregularidade verificada no setor.
4. O Órgão/Unidade requisitante é o responsável pelo envio da NAF ao fornecedor e pelo acompanhamento da entrega da mercadoria ou serviço no prazo determinado.
5. Constitui dever do responsável pelo Departamento de Almoxarifado, da Secretaria de Administração, Planejamento e Coordenação:
- 5.1 O controle de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado;
  - 5.2 Conferência de qualidade e quantidade entre NAF e a Nota Fiscal, no ato do recebimento da mercadoria;
  - 5.3 Manter a Controladoria Geral informada de toda e qualquer irregularidade verificada no setor.
6. Para fins de padronização o formulário padrão deverá ser assinado e carimbado pelos responsáveis pela solicitação (requisitante) e pela autorização (ordenador de despesa ou servidor designado), bem como pelo responsável pela Contabilidade.
7. O formulário Pedido de Compra e/ou Contratação de Serviço deverá ser disponibilizado a todos os órgãos e suas unidades através do Departamento de Compras, da Secretaria da Fazenda.

É a orientação, s. m. j.

Por oportuno, salienta-se que a não observância das orientações então descritas poderá gerar providências que apurem a responsabilidade dos servidores envolvidos.

Esta Controladoria Geral do Município se coloca à disposição os necessários esclarecimentos.

Dores de Guanhães/MG, 12 de setembro de 2018.

---

**Fernanda Pedreira**  
Controladora Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

**PEDIDO DE COMPRA E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

<b>Órgão/Unidade Requisitante:</b>		<b>Data:</b>	
<b>Nº Processo / Modalidade:</b>			
<b>Fornecedor:</b>			

Item	Descrição Detalhada Produto/Serviço	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	

**Justificativa:**

----------------------

**Responsáveis:**

Pela solicitação:  _____	Pela autorização:  _____
Requisitante	Ordenador de despesa

**Previsão de recurso orçamentário:**

Informamos que existe previsão de recursos orçamentários à conta da dotação nº: _____/_____ _____/_____ _____/_____ _____ Contador(a)
--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DE GUANHÃES

### **AUTORIZAÇÃO**

Eu, XXXXX (nome do servidor), na qualidade de ordenador de despesas do(a) XXXXXXX (nome do órgão), autorizo o servidor XXXXXXXXX (nome do servidor), do(a) XXXXXXX (nome do órgão), a proceder, em meu nome, a autorização de todos os Pedidos de Compra e/ou Contratação de Serviço, relacionados ao (à) XXXXXXX (objeto).

Encaminha-se ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Fazenda, para as providências cabíveis.

Dores de Guanhanes/MG, XX de XXXXX de XXXX *(data)*.

---

ORDENADOR DE DESPESA  
(Nome/função/cargo)