



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
Estado do Rio de Janeiro  
Controladoria Geral do Município

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2009**

**PUBLICADO**

Em 21 de Fevereiro de 2009

no Estado Rio Notícias, Ed. 177



15452

Dispõe sobre a padronização da rotina processual para contratação de bens, de serviços e de obras, objetivando a simplificação e a racionalização dos procedimentos administrativos.

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 15, Inciso III do Decreto Municipal nº 14/05 e Art. 1º do Decreto Municipal nº 06/09, e

**CONSIDERANDO** a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos inerentes aos atos praticados pela Administração Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de propiciar o aumento da eficiência e eficácia, com a conseqüente redução de tempo, custo e melhoria de resultados.

**RESOLVE** expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º – Fica padronizada a rotina processual para contratação de bens, de serviços e de obras, objetivando a simplificação e a racionalização dos procedimentos administrativos na forma dos ANEXOS I, II, III e IV.

Art. 2º - Os processos administrativos referentes a pagamento de pessoal civil e a direitos trabalhistas não tramitarão pela Controladoria Geral do Município, podendo os mesmos serem requisitados a qualquer momento para serem analisados por suas equipes no exercício de suas atribuições.

Art. 3º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando todas as disposições em contrário.

Itaboraí, 09 de fevereiro de 2009.

  
**Luís Henrique Vieira Felizardo**  
Controlador Geral do Município  
Mat. 16.067

Em 09 / 02 / 09



Assinatura  
**Felipe Messias S. Alves**  
OFICIAL ADMINISTRATIVO - PMI  
MAT. 15452



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2009**

**ANEXO I**

**ROTINA PROCESSUAL REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS ATRAVÉS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

1. Solicitação do Órgão interessado, contendo o assunto, a justificativa e a classificação da despesa (conforme ANEXO IV) e com os respectivos anexos, como: condições para a contratação ou entrega, relação dos materiais ou serviços com especificações claras e objetivas e projeto básico, se for o caso;
2. Ao Gabinete do ordenador de despesa para autorização;
3. Ao Protocolo Geral para abertura do processo;
4. A Controladoria Geral do Município para instrução processual;
5. Ao Departamento de Compras para a cotação de preços e emissão de parecer técnico;
6. A Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico;
7. Ao Órgão requisitante para:
  - 7.1. Emissão do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos art. 24 e 25 da Lei Federal 8.666/93;
  - 7.2. Ratificação do referido ato pela autoridade superior (ordenador de despesa) no prazo de 03 (três) dias nos termos do art.26 da Lei 8.666/93;
  - 7.3. Encaminhamento a Secretaria Municipal de Governo do ato de ratificação para sua publicação no prazo de 05 (cinco) dias nos termos do art.26 da Lei 8.666/93;
  - 7.4. Os atos de dispensa de licitação previstos no art. 24, incisos I e II da Lei Federal 8.666/93, não estão sujeitos a ratificação nem a publicação;
  - 7.5. Juntada da reserva orçamentária.
8. A Subsecretaria de Orçamento para registro no sistema e emissão da disponibilidade orçamentária;
9. Ao Órgão requisitante para providenciar o pedido de emissão da Nota de Empenho;
10. A Diretoria de Apoio ao Controle Externo para o envio dos atos de dispensa ou inexigibilidade, nos termos do item 07, ao Tribunal de Contas do Estado (ver Deliberação nº 245/07);
11. Ao Controle Interno para análise e liberação para emissão da Nota de Empenho;
12. A Contabilidade para emissão da Nota de Empenho;
13. Ao Órgão requisitante para conhecimento, e para providenciar as assinaturas e entrega de uma das vias da Nota de Empenho ao(s) favorecido(s);
14. A Procuradoria Geral do Município para confecção do Contrato ou das Informações Complementares da Nota de Empenho, se for o caso;
15. Ao Órgão requisitante para conhecimento e para providenciar as assinaturas no Contrato ou nas Informações Complementares da Nota de Empenho;
16. A Secretaria Municipal de Governo para numeração, publicação e arquivamento do Contrato;

Luis Henrique Vieira Felizardo  
Controlador Geral do Município  
18067



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
Estado do Rio de Janeiro  
Controladoria Geral do Município

17. A Diretoria de Apoio ao Controle Externo para o envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado (ver Deliberação nº 245/07);
18. Ao Órgão requisitante para, em caso de mais de 01 (um) favorecido(a), enviar o processo principal e as demais documentações previstas na Instrução Normativa nº 002/2009, ao Protocolo Geral para providenciar a abertura dos respectivos processos de pagamento, retornando o processo principal para a guarda no Órgão requisitante e os de pagamento seguirão normalmente nos termos do item 19 e seguintes;
19. Ao Órgão requisitante para aguardar o adimplemento da obrigação da seguinte forma:
  - 19.1. Em se tratando de aquisição de bens de consumo e/ou permanentes, enviar o processo de pagamento ao Almoxarifado Central para recebimento, conferência, registro e guarda dos materiais, e em seguida, ao Departamento de Patrimônio para tombamento, quando se tratar de bens permanentes;
  - 19.2. Em se tratando de serviços, designar no mínimo 02 (dois) servidores municipais com exceção do ordenador de despesas, para acompanhamento da execução dos serviços e atestação dos documentos fiscais;
  - 19.3. Juntada de documentações fiscais e certidões do(s) favorecido(s) e emissão de pedido de Ordem de Pagamento.
20. Ao Controle Interno para análise e liberação da Ordem de Pagamento e envio para lançamento no SIGFIS/TCE;
21. Ao Setor de SIGFIS para os devidos lançamentos;
22. A Contabilidade para emissão da Ordem de Pagamento;
23. A Fiscalização Tributária para levantamento de eventuais débitos, se for o caso;
24. A Tesouraria para a realização do pagamento;
25. Em se tratando da conclusão do objeto solicitado, encaminhar a Controladoria Geral do Município para análise com a finalidade de arquivamento, caso contrário, retornar ao item 19 para novo ciclo, excluindo-se a passagem pelo Setor de SIGFIS;
26. Ao Protocolo Geral para as últimas autuações e devidas anotações;
27. A Contabilidade para arquivamento do processo.

  
**Luís Henrique Vieira Felizardo**  
Controlador Geral do Município  
Mat. 16.067



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2009**

**ANEXO II**

**ROTINA PROCESSUAL REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS, ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

1. Solicitação do Órgão interessado, contendo o assunto, a justificativa e a classificação da despesa (conforme ANEXO IV) e com os respectivos anexos, como: condições para a contratação ou entrega, relação dos materiais ou serviços com especificações claras e objetivas e projeto básico, se for o caso;
2. Ao Gabinete do ordenador de despesa para autorização;
3. Ao Protocolo Geral para abertura do processo;
4. A Controladoria Geral do Município para instrução processual;
5. Ao Departamento de Compras para a cotação de preços e formação da estimativa oficial, exceto, quando se tratar de projetos baseados na tabela EMOP, ANP, FGV/TCE e outras tabelas oficiais;
6. Ao Órgão requisitante para reserva orçamentária;
7. Ao Gabinete do ordenador de despesa para autorizar o início do procedimento licitatório;
8. A Comissão Permanente de Licitação para a elaboração de instrumento convocatório;
9. A Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico quanto às minutas de editais, contratos ou instrumentos equivalentes;
10. Encaminhamento a Secretaria Municipal de Governo para a publicação do aviso de licitação;
11. A Diretoria de Apoio ao Controle Externo para o envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado (ver Deliberação nº 245/07);
12. A Comissão Permanente de Licitação para a realização do procedimento licitatório (rito obrigatório);
13. Ao Controle Interno para parecer técnico sobre o procedimento licitatório, liberação para adjudicação, homologação e emissão da Nota de Empenho;
14. Ao Órgão requisitante para a adjudicação e homologação do resultado do procedimento licitatório, ou a revogação, se for o caso:
  - 14.1. Em caso de revogação do procedimento licitatório, encaminhar o ato de revogação a Secretaria Municipal de Governo para publicação e posteriormente, a Diretoria de Apoio ao Controle Externo para o envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso;
15. Ao Órgão requisitante para o ajuste na reserva orçamentária
16. A Subsecretaria de Orçamento para registro no sistema e emissão da disponibilidade orçamentária;

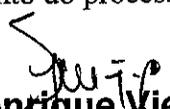


**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

17. A Contabilidade para emissão da Nota de Empenho;
18. Ao Órgão requisitante para conhecimento, e para providenciar as assinaturas e entrega de uma das vias da Nota de Empenho ao(s) favorecido(s);
19. A Procuradoria Geral do Município para confecção do Contrato ou das Informações Complementares da Nota de Empenho, se for o caso;
20. Ao Órgão requisitante para conhecimento e para providenciar as assinaturas no Contrato ou nas Informações Complementares da Nota de Empenho, se for o caso;
21. A Secretaria Municipal de Governo para numeração, publicação e arquivamento do Contrato, se for o caso;
22. A Diretoria de Apoio ao Controle Externo para o envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado (ver Deliberação nº 245/07);
23. Ao órgão requisitante para, em caso de mais de 01 (um) favorecido(a), enviar o processo principal e as demais documentações previstas na Instrução Normativa nº 002/2009, ao Protocolo Geral para providenciar a abertura dos respectivos processos de pagamento, retornando o processo principal para a guarda no Órgão requisitante e os de pagamento seguirão normalmente nos termos do item 24 e seguintes;
24. Ao Órgão requisitante para aguardar o adimplemento da obrigação da seguinte forma:
  - 24.1. Em se tratando de aquisição de bens de consumo e/ou permanentes, enviar o processo de pagamento ao Almoxarifado Central para recebimento, conferência, registro e guarda dos materiais, e em seguida, ao Departamento de Patrimônio para tombamento, quando se tratar de bens permanentes;
  - 24.2. Em se tratando de serviços, designar no mínimo 02 (dois) servidores municipais com exceção do ordenador de despesas, para acompanhamento da execução dos serviços e atestação dos documentos fiscais;
  - 24.3. Juntada de documentações fiscais e certidões do(s) favorecido(s) e emissão de pedido de Ordem de Pagamento.
25. Ao Controle Interno para análise da emissão da Ordem de Pagamento e envio para lançamento no SIGFIS/TCE;
26. Ao Setor de SIGFIS para os devidos lançamentos;
27. A Contabilidade para emissão da Ordem de Pagamento;
28. A Fiscalização Tributária para levantamento de eventuais débitos, se for o caso;
29. A Tesouraria para a realização do pagamento;
30. Em se tratando da conclusão do objeto solicitado, encaminhar a Controladoria Geral do Município para análise com a finalidade de arquivamento, caso contrário, retornar ao item 24 para novo ciclo, excluindo-se a passagem pelo Setor de SIGFIS;
31. Ao Protocolo Geral para as últimas autuações e devidas anotações;
32. A Contabilidade para arquivamento do processo.

  
**Luís Henrique Vieira Felizardo**

Controlador Geral do Município

Mat. 16.067



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2009**

**ANEXO III**

**ROTINA PROCESSUAL REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS (AMPLA, CERCI, CEDAE, TELEMAR E OUTROS)**

1. Solicitação do Órgão interessado, contendo o assunto, a justificativa, a relação dos imóveis ou das linhas telefônicas, conforme o caso, a classificação da despesa, o valor estimado da despesa, a razão social da empresa e o tipo de empenho (conforme ANEXO IV);
2. Ao Gabinete do ordenador de despesa para autorização;
3. Ao Protocolo Geral para abertura do processo;
4. Ao Órgão requisitante para providenciar a reserva orçamentária;
5. A Controladoria Geral do Município para instrução processual;
6. A Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico quanto a fundamentação legal;
7. Ao Órgão requisitante para:
  - 7.1. Emissão do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos art. 24 e 25 da Lei Federal 8.666/93;
  - 7.2. Ratificação do referido ato pela autoridade superior (ordenador de despesa) no prazo de 03 (três) dias nos termos do art.26 da Lei 8.666/93;
  - 7.3. Encaminhamento a Secretaria Municipal de Governo do ato de ratificação para sua publicação no prazo de 05 (cinco) dias nos termos do art.26 da Lei 8.666/93.
8. A Subsecretaria de Orçamento para registro no sistema e emissão da disponibilidade orçamentária;
9. Ao Órgão requisitante para providenciar o pedido de emissão da Nota de Empenho;
10. Ao Controle Interno para análise e liberação para emissão da Nota de Empenho;
11. A Contabilidade para emissão da Nota de Empenho;
12. Ao Órgão requisitante para conhecimento, e para providenciar as assinaturas da Nota de Empenho, aguardando o adimplemento da obrigação da seguinte forma:
  - 12.1. Recebimento, conferência, atestação das notas fiscais (faturas) por no mínimo 02 (dois) servidores municipais com exceção do ordenador de despesas, observando sempre a data de vencimento das mesmas;
  - 12.2. Emissão do pedido de Ordem de Pagamento, controlando o saldo da Nota de Empenho.
13. Ao Setor de SIGFIS para os devidos lançamentos;
14. A Contabilidade para emissão da Ordem de Pagamento;
15. A Tesouraria para a realização do pagamento;
16. Em se tratando da conclusão do objeto solicitado, encaminhar a Controladoria Geral do Município para análise com a finalidade de arquivamento, caso contrário, retornar ao item 12 para novo ciclo, excluindo-se a passagem pelo Setor de SIGFIS;
17. Ao Protocolo Geral para as últimas autuações e devidas anotações;
18. A Contabilidade para arquivamento do processo.



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2009**

**ANEXO IV**

**MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Ilmo(a). Sr(a). Secretário(a) Municipal

**AUTORIZO**  
Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /200\_\_.

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

Solicitamos:

- Aquisição de Materiais  Contratação de Serviços  
 Emissão da Nota de Empenho  Ordinário  Global  Estimativo  
 Emissão da Ordem de Pagamento

ASSUNTO:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JUSTIFICATIVA:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:**

Órgão: \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_

Natureza de Despesa: \_\_\_\_\_

Itaboraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

SUBSECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

  
**Luis Henrique Vieira Felizardo**  
Controlador Geral do Município  
Matr. 18067