



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2013

Dispõe sobre o processo para contratação de bens, serviços e 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,

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de proporcionar 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, serviços e obras, objetivando a simplificação e a racionalização dos procedimentos administrativos na forma dos ANEXOS I, II, III, IV e V.

Art. 2º - As aquisições de materiais de uso comum, tais como, materiais de expediente, informática, limpeza, higiene e outros, serão realizadas pela da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente através do sistema de registro de preços.

§ 1º – para evitar o desabastecimento, todas as secretarias deverão providenciar o levantamento dos materiais necessários, de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º – as despesas deverão ser empenhadas de acordo com a legislação orçamentária, observando os recursos de dotações específicas, tais como educação, saúde, fundos, convênios etc.

Art. 3º – Os processos administrativos referentes a pagamento de pessoal civil e aos direitos trabalhistas não tramitarão pela Controladoria Geral do Município, podendo os mesmos serem requisitados a qualquer momento para análise por de seus auditores, no exercício de suas atribuições.

Art. 4º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, devendo ser révisada e atualizada periodicamente quando for considerado necessário, revogando todas as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas nº. 003/09 e 005/09.

Itaboraí, 25 de janeiro de 2013.

**Rodney Mendonça dos Anjos**

Controlador Geral do Município  
MA 0036

**Helil Cardozo**  
Prefeito Municipal

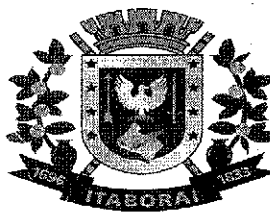
O presente ato entrará em vigor na data de sua assinatura, devendo ser révisado e atualizado periodicamente quando for considerado necessário, revogando todas as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas nº. 003/09 e 005/09.

Em 25/01/13

Assinatura Matrícula

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2013

27421

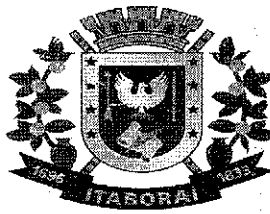


**ANEXO I**

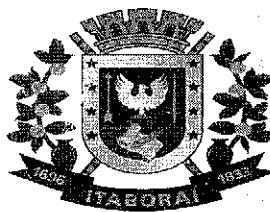
**ROTINA PROCESSUAL REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

1. Solicitação do Órgão interessado, contendo o assunto, a justificativa, a classificação da despesa (conforme ANEXOS IV e V) e com os respectivos anexos, tais como: relação dos materiais ou descrição dos serviços de forma clara e objetiva, condições para a contratação e projeto básico ou termo de referência, se for o caso, observando:
  - a) Caso a despesa solicitada se enquadre na criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa deverá anexar<sup>1</sup>: (Art. 16 da Lei Complementar nº 101/00);
    - a.1) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes. Essa estimativa será acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas, (Inciso I e § 2º do art. 16 da LC nº 101/00);
    - a.2) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. (Inciso II do art. 16 da LC nº 101/00)
2. As aquisições de materiais de uso comum a todos os órgãos, tais como material de expediente, limpeza e higiene e outros, deverão ser precedidas de consulta ao Almoxarifado Central quanto a real necessidade da aquisição, de acordo com o estoque e o histórico de consumo;
3. Ao Gabinete do ordenador de despesa para autorização;
4. Ao Protocolo Geral para abertura do processo;
5. A Controladoria Geral do Município para instrução processual;
6. Ao Departamento de Compras para a cotação de preços e emissão de parecer técnico;
7. Ao Gabinete da Controladoria Geral para registro e controle de custos;
8. A Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico;
9. Ao Órgão requisitante para:

<sup>1</sup> O disposto neste item não se aplica às despesas consideradas irrelevantes nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ano. (§ 3º do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)



- 9.1. Emissão do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos art. 24 ou 25 da Lei Federal 8.666/93;
- 9.2. 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;
- 9.3. Encaminhamento do ato de ratificação a Secretaria Municipal de Governo para sua publicação **no prazo de 05 (cinco) dias** nos termos do art.26 da Lei 8.666/93;
- 9.4. Os atos de dispensa de licitação previstos no art. 24, incisos I e II da Lei Federal 8.666/93, **não estão sujeitos à ratificação, tampouco a publicação;**
- 9.5. Juntada da reserva orçamentária.
10. A SEPLAN para registro no sistema e emissão da disponibilidade orçamentária;
11. Ao Órgão requisitante para providenciar o pedido de emissão da Nota de Empenho;
12. Ao Controle Interno para análise e liberação para emissão da Nota de Empenho;
13. A Contabilidade para emissão da Nota de Empenho;
14. Ao Órgão requisitante providenciar:
  - a) Assinaturas e entrega de uma das vias da Nota de Empenho ao(s) favorecido(s);
  - b) Confecção do Contrato ou das Informações Complementares da Nota de Empenho, de acordo com a minuta previamente aprovada pela Assessoria Jurídica, bem como a respectivas assinaturas;
15. A Secretaria Municipal de Governo para numeração, publicação e arquivamento de uma via do Contrato;
16. A Diretoria de Apoio ao Controle Externo para o envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, nos termos da Deliberação nº. 245/07;
17. 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 18 e seguintes;
18. O Órgão requisitante aguarda o adimplemento da obrigação da seguinte forma:

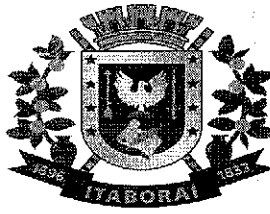


- 18.1 Em se tratando de aquisição de bens de consumo e/ou permanentes, enviar o processo de pagamento ao Almojarifado Central para recebimento, conferência, registro e guarda dos materiais;
- 18.2 Em se tratando de serviços, designar servidor municipal com exceção do ordenador de despesas, para acompanhamento da execução dos serviços e atestação dos documentos fiscais juntamente com outro servidor, conforme disposto no art. 67 da Lei Federal 8.666/93;
- 18.3 Juntada de documentações fiscais e as certidões do(s) favorecido(s) e, especialmente, quando se tratar de objeto que envolva a prestação de serviços, os comprovantes de todos os direitos trabalhistas, sob pena de retenção no ato do pagamento;
- 18.4 Juntada do pedido de Ordem de Pagamento;
19. Ao Controle Interno para análise e liberação da Ordem de Pagamento;
20. A Fiscalização Tributária para levantamento de eventuais débitos, se for o caso;
21. A Contabilidade para os devidos lançamentos no SIGFIS e emissão da Ordem de Pagamento;
22. A Tesouraria para a realização do pagamento;
23. Em caso de conclusão do objeto solicitado, encaminhar a Controladoria Geral do Município para análise com a finalidade de arquivamento, caso contrário, retornar ao item 18 para novo ciclo, excluindo-se a passagem pelo Setor de SIGFIS;
24. Ao Protocolo Geral para as últimas autuações e devidas anotações;
25. A Secretaria de origem para arquivamento do processo.

**Rodney Mendonça dos Anjos**

Controlador Geral do Município

Mat. 0036

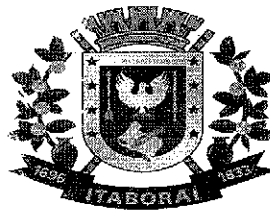


**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2013**

**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, a classificação da despesa (conforme ANEXOS IV e V) e com os respectivos anexos, tais como: relação dos materiais ou descrição dos serviços de forma clara e objetiva, condições para a contratação e projeto básico ou termo de referência, se for o caso, observando:
  - a) Caso a despesa solicitada se enquadre na criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa deverá anexar<sup>2</sup>: (Art. 16 da Lei Complementar nº 101/00);
    - a.1) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes. Essa estimativa será acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas, (Inciso I e § 2º do art. 16 da LC nº 101/00);
    - a.2) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. (Inciso II do art. 16 da LC nº 101/00)
2. As aquisições de materiais de uso comum a todos os órgãos, tais como material de expediente, limpeza e higiene e outros, deverão ser precedidas de consulta ao Almoxarifado Central quanto a real necessidade da aquisição, de acordo com o estoque e o histórico de consumo;
3. Ao Gabinete do ordenador de despesa para autorização;
4. Ao Protocolo Geral para abertura do processo;
5. A Controladoria Geral do Município para instrução processual;
6. Ao Departamento de Compras para a cotação de preços e fixação da estimativa oficial, exceto, quando se tratar de objeto que contenham preços baseados em tabelas oficiais, tais como, EMOP, ANP, FGV/TCE e outras;
7. Ao Gabinete da Controladoria Geral para registro e controle de custos, exceto quando se tratar de projetos baseados em tabelas oficiais, conforme citado no item anterior;

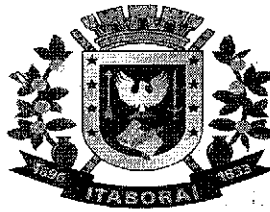


8. Ao Órgão requisitante para:
  - 8.1 Emitir a reserva orçamentária;
  - 8.2 Providenciar a o bloqueio de verba junto a SEPLAN; e
  - 8.3 Autorização do ordenador de despesa para o início do procedimento licitatório;
9. A Comissão Permanente de Licitações para a elaboração de instrumento convocatório;
10. A Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico quanto às minutas de editais, contratos ou instrumentos equivalentes;
11. Encaminhamento a Secretaria Municipal de Governo para a publicação do aviso de licitação nos termos da legislação vigente;
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;
14. Ao Órgão requisitante para a adjudicação e homologação do procedimento licitatório, ou a revogação, se for o caso:
  - 14.1. Em caso de revogação do procedimento licitatório, encaminhar o ato a Secretaria Municipal de Governo para publicação;
15. Ao Órgão requisitante para o ajuste na reserva orçamentária
16. A SEPLAN para registro no sistema e ajuste do valor da disponibilidade orçamentária;
17. A Contabilidade para emissão da Nota de Empenho;
18. Ao Órgão requisitante para:
  - 18.1 Providenciar as assinaturas e entrega de uma das vias da Nota de Empenho ao(s) favorecido(s), em caso de dispensa da celebração de termo contratual; ou
  - 18.2 Confecção do Contrato ou das Informações Complementares da Nota de Empenho de acordo com a minuta previamente aprovada pela Assessoria Jurídica, bem como a respectivas assinaturas;

<sup>2</sup> O disposto neste item não se aplica às despesas consideradas irrelevantes nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ano. (§ 3º do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)



19. A Secretaria Municipal de Governo para numeração, publicação e arquivamento de uma das vias do Contrato, se for o caso;
20. A Diretoria de Apoio ao Controle Externo para o envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado (ver Deliberação nº. 245/07);
21. 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 22 e seguintes;
22. Ao Órgão requisitante para aguardar o adimplemento da obrigação da seguinte forma:
  - 22.1. Em se tratando de aquisição de bens de consumo e/ou permanentes, enviar o processo de pagamento ao Almocharifado Central para recebimento, conferência, registro e guarda dos materiais;
  - 22.2. Em se tratando de serviços, designar servidor municipal com exceção do ordenador de despesas, para acompanhamento da execução e atestação juntamente com outro servidor os documentos fiscais;
  - 22.3. Juntada de documentações fiscais devidamente atestadas e as certidões do(s) favorecido(s) e, especialmente, quando se tratar de objeto que envolva a prestação de serviços, os comprovantes de todos os direitos trabalhistas, sob pena de retenção no ato do pagamento;
  - 22.4 Juntada do pedido de Ordem de Pagamento;
23. Ao Controle Interno para análise da emissão da Ordem de Pagamento;
24. A Fiscalização Tributária para levantamento de eventuais débitos, se for o caso;
25. A Contabilidade para os devidos lançamentos no SIGFIS e emissão da Ordem de Pagamento;
26. A Contabilidade para emissão da Ordem de Pagamento;
27. A Tesouraria para a realização do pagamento;



28. Em caso de conclusão do objeto solicitado, encaminhar a Controladoria Geral do Município para análise com a finalidade de arquivamento, caso contrário, retornar ao item 22 para novo ciclo;
29. Ao Protocolo Geral para as últimas autuações e devidas anotações;
30. A Secretaria de origem para arquivamento do processo.

**Rodney Mendonça dos Anjos**  
Controlador Geral do Município  
Mat. 0036





**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2013**  
**ANEXO III**

**ROTINA PROCESSUAL REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS  
DE SERVIÇOS PÚBLICOS (AMPLA, CERCI, CEDAE 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 para todo o exercício, baseado no histórico de consumo, quando couber, a razão social da empresa e o tipo de empenho que neste caso deve ser sempre estimativa (conforme ANEXO V);

Obs.: em caso de pagamento de conta em nome de terceiros em virtude de locação de imóvel, fazer contar dos autos cópia do termo contratual vigente.

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. Ao órgão requisitante para:

6.1 providenciar junto a Assessoria Jurídica a emissão de parecer quanto a enquadramento legal da despesa;

6.2. Emissão do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos art. 24 ou 25 da Lei Federal 8.666/93;

6.3. 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;

6.4. Encaminhamento do ato de ratificação a Secretaria Municipal de Governo para sua publicação no prazo de 05 (cinco) dias nos termos do art.26 da Lei 8.666/93.

7. A SEPLAN para registro no sistema e emissão da disponibilidade orçamentária;

8. Ao Controle Interno para análise e liberação para emissão da Nota de Empenho;

9. A Contabilidade para emissão da Nota de Empenho;

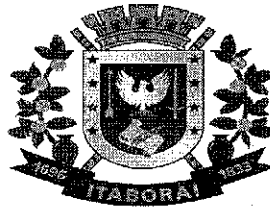
10. Ao Órgão requisitante as assinaturas da Nota de Empenho e aguardar o adimplemento da obrigação da seguinte forma:



- 10.1. 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;
- 10.2. Emissão do pedido de Ordem de Pagamento, controlando o saldo da Nota de Empenho.
11. A Contabilidade para os devidos registros no SIGFIS e emissão da Ordem de Pagamento;
12. A Tesouraria para a realização do pagamento;
13. Em caso de conclusão do objeto solicitado, encaminhar a Controladoria Geral do Município para análise com a finalidade de arquivamento, caso contrário, retornar ao item 10 para novo ciclo, excluindo-se a passagem pelo Setor de SIGFIS;
14. Ao Protocolo Geral para as últimas autuações e devidas anotações;
15. A Secretaria de origem para arquivamento do processo.

**Rodney Mendonça dos Anjos**

Controlador Geral do Município  
Mat. 0036



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2013**  
**ANEXO IV**

**MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.**

Ilmo. (a). Senhor (a). Secretário (a) Municipal

**Autorizo**  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL**  
Matricula \_\_\_\_\_

Solicitamos:

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

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

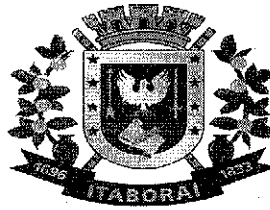
JUSTIFICATIVA:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:**

Órgão: \_\_\_\_\_  
Unidade: \_\_\_\_\_  
Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_  
Natureza de Despesa: \_\_\_\_\_

Itaboraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**SUBSECRETÁRIO (A) MUNICIPAL**  
Nome/Matricula \_\_\_\_\_



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2009**  
**ANEXO V**

**MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS A EMPRESA PÚBLICA OU CONCESSIONÁRIA DO SERVIÇO PÚBLICO – CEDAE, AMPLA ETC.**

Ilmo. (a). Senhor (a). Secretário (a) Municipal

**AUTORIZO**  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL**  
Matricula \_\_\_\_\_

Solicitamos:

- Contratação de Serviços     Emissão da Nota de Empenho     Estimativo
- Emissão da Ordem de Pagamento

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

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

EM FAVOR DE:.....

VALOR ESTIMADO:.....

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:

Órgão: \_\_\_\_\_

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

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

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

Fonte: \_\_\_\_\_

Itaboraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**SUBSECRETÁRIO (A) MUNICIPAL**  
Nome/Matricula \_\_\_\_\_