



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 016/2018

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DA ROTINA PROCESSUAL A SER OBSERVADO PELOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITABORAI - RJ, OBJETIVANDO A MELHORIA DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE ITABORAI - RJ, 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, em conjunto com o Exmo. Senhor Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

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

- a necessidade de proporcionar o aumento da eficiência, com a consequente melhoria dos resultados.

RESOLVEM expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º - Fica instituído o Manual de Padronização da Rotina Processual, na forma dos capítulos de I ao IX que integram esta Instrução Normativa, objetivando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

Parágrafo Único – o Manual de Padronização da Rotina Processual e seus anexos serão disponibilizados no sítio eletrônico www.itaborai.rj.gov.br.

Art. 2º - A correta formalização dos processos administrativos de que tratam a presente Instrução Normativa e o atendimento à legislação pertinente, será de inteira responsabilidade de cada Unidade Gestora - UG.

Parágrafo Único - Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se UG, todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como os Fundos Municipais.

Art. 3º - Todos os processos administrativos que gerarem despesas aos cofres municipais, tramitarão pela Controladoria Geral do Município – CGM, salvo os que poderão ser dispensados por meio de comunicação interna, podendo, entretanto, ser requisitados para análise por amostragem.



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

Art. 4º - Cabe a cada setor, dentro da sua competência e atribuição, agir com a máxima celeridade possível, sem prejuízo de todas as formalidades legais, objetivando o aumento da eficiência, com a conseqüente melhoria dos resultados.

Art. 5º - Para efeito desta Instrução Normativa considera-se servidor equivalente ao Secretário Municipal, os ocupantes dos cargos de Procurador-Geral, Controlador-Geral, Presidente do ITAPREVI e demais entes da Administração Indireta.

Art. 6º - A inobservância do disposto na presente Instrução Normativa poderá acarretar na apuração de responsabilidade do(s) servidor(es) municipal(is), observada a legislação pertinente.


Art. 7º - Os *checklist* mencionados na presente Instrução Normativa serão disponibilizados pela CGM.

Art. 8º - Os capítulos desta Instrução Normativa poderão, sempre que for necessário, ser atualizados pela CGM, por ato próprio do referido Órgão.

Art. 9º - A CGM deverá providenciar fluxograma para melhor orientação quanto ao cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 10º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas CGM N.º. 001/09, 004/09, 008/14, 009/14 e 010/14.

Itaboraí, 02 de janeiro de 2018.


JOAQUIM LOPES DA GAMA
Controlador Geral do Município
Mat. 1.374


SADINOEL OLIVEIRA GOMES SOUZA
Prefeito Municipal

~~Publicidade~~
Em 16 de Janeiro de 2018
no DIÁRIO DO ESTADO, 1887
folha 35331



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 016/2018
MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DA ROTINA PROCESSUAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Fica padronizada a rotina processual para as contratações de bens, serviços, obras, locações de imóveis, inscrições dos servidores para participações em cursos, congressos, seminários e eventos diversos, processos de pagamento, envio dos atos administrativos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ e processos de adiantamento, com o objetivo de reduzir os riscos de falhas nos procedimentos administrativos, bem como proporcionar maior clareza na formalização processual:

1.1 - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a devida justificativa, que deverá constar nas peças iniciais dos autos; e

1.2 - Qualquer ocorrência que venha alterar as condições inicialmente estabelecidas deverão ser imediatamente registradas no processo de forma clara e objetiva.

2 - As aquisições de bens ou serviços de uso comum a todos os órgãos, tais como materiais de expediente, limpeza, higiene e outros, deverão ser, preferencialmente, através do Sistema de Registro de Preços - SRP, realizado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (ou outro órgão que venha se responsabilizar pelo Departamento de Compras e Licitações), visando o atendimento das demandas de todos os órgãos da Administração Direta, incluindo os Fundos Municipais e precedida de consulta ao Almoxarifado Central, quanto a real necessidade, em conformidade com o histórico de consumo e estoque existente:

2.1 - A abertura de processos com a finalidade de contratações através de SRP deverá estar de acordo com este Manual:

2.1.1 - Todos os procedimentos necessários para as contratações através de SRP, devem ocorrer em conformidade com o Decreto Municipal nº 060/15 ou outra norma que vier a substituí-lo;

2.1.2 - Para Registro de Preços, deverá ser considerada a demanda de materiais ou serviço comum para todos os órgãos, para 12 (doze) meses, independente da data do pedido;

2.1.3 - Por ocasião das contratações deverão ser observados rigorosamente os saldos de cada item registrado, anexando aos autos a planilha de controle de saldo da ata de Registro de Preços;

2.1.4 - Qualquer solicitação para emissão de Nota de Empenho através de Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada de análise e preenchimento do *checklist*, conforme modelo disponibilizado pela CGM, devidamente assinado pelo servidor responsável; e

2.1.5 - Após análise e preenchimento do *checklist* por servidor responsável, envia à CGM para conferência e demais providências.

2.2 - As aquisições de bens ou serviços de uso comum, porém, com características específicas ou técnicas, tais como: serviços e equipamentos de informática e outros, mesmo sendo de interesse de diversos setores, poderão ser contratadas por outros órgãos, desde que devidamente justificados;

2.3 - Para evitar o desabastecimento, todos os órgãos deverão providenciar, preferencialmente antes do início de cada ano, o levantamento dos materiais necessários para todo o exercício financeiro, de acordo com as necessidades e, sempre que possível, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

memória de cálculo baseada no histórico de consumo e encaminhar a solicitação à **SEMAD** ou outro órgão que venha assumir esta responsabilidade;

2.4 - As despesas deverão ser classificadas de acordo com a legislação orçamentária vigente, observando os recursos, dotações e fontes específicas, tais como: educação, saúde, fundos, convênios etc.:

2.4.1 - Nos casos de aquisição de materiais de consumo e permanente no mesmo processo, deverá constar no Termo de Referência - TR que as notas fiscais sejam emitidas em separado, vinculadas às respectivas Notas de Empenho; e

2.4.2 - Nas definições dos materiais e equipamentos a serem adquiridos, devem sempre que possível levar em consideração a economicidade e sustentabilidade.

2.5 - Conforme disposto no art. 6º da Portaria STN nº. 448/2002, ou outra norma que vier a substituí-la, a despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 4.4.90.52, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 3.3.90.30, se material de consumo.

2.6 - Todos os materiais deverão ser registrados no Almoxarifado Central, inclusive os adquiridos através de adiantamento.

3 - Em conformidade com o art. 16 da Lei Complementar nº. 101/2000, toda criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhado:

3.1 - De estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

3.2 - Declaração do ordenador de despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA, compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e

3.3 - Das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas:

3.3.1 - O disposto neste item não se aplica as despesas consideradas irrelevantes nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias. (§ 3º do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000).

4 - Todo processo relativo à aquisição de bens ou prestação de serviços comuns deve constar dos autos o **TR**:

4.1 - Quando se tratar de abertura de processo, para execução do objeto com início no exercício seguinte, deverá constar informação do ordenador de despesa de que há previsão no projeto da **LOA**, sem prejuízo das ações necessárias para emissão da Nota de Empenho no momento oportuno; e

4.2 - Independente do valor da despesa, se o objeto for considerado complexo e ainda, quando houver obrigações futuras, deverá estar prevista a formalização de contrato:

4.2.1 - Para fins deste manual, considera-se complexo o objeto, cujo padrão de desempenho e qualidade não possa ser claramente definido pelo **TR**, por meio de especificações usuais no mercado.

5 - Todo processo relativo a obras ou serviços de engenharia deve constar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

5.1 - Em caso de empreendimento novo, informações e documentos comprobatórios sobre a propriedade do terreno, com exceção de obras em vias ou praças públicas;

5.2 - Projeto Básico - PB composto do conjunto de plantas, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma físico/financeiro e demais elementos técnicos necessários e suficientes para a precisa caracterização da obra a ser executada, atendendo às Normas Técnicas e à legislação vigente, nos termos dos arts. 6º e 7º da Lei Nacional 8.666/93, elaborado com base em estudos anteriores que assegurem a viabilidade e o adequado tratamento ambiental do empreendimento;

5.3 - Planilha de composição de custos baseadas em tabelas oficiais:

5.3.1 - Nos casos em que as fontes oficiais não contemplem custos para todos os itens constantes na planilha, deverá ser providenciada cotação, no mínimo com 03 (três) empresas do ramo pertinente, para fixação dos preços estimados para os itens remanescentes.

5.4 - Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT do responsável pelo projeto:

5.4.1 - Todas as peças que compõem o **PB** devem ser rubricadas em todas as folhas, inclusive nos versos quando couber, com exceção da última que deverá ser assinada pelo responsável técnico por sua elaboração, acompanhado da aprovação do ordenador de despesa.

5.5 - Quando se tratar de convênios ou atos jurídicos equivalentes, com recursos liberados através da Caixa Econômica Federal - CEF, a municipalidade deverá aguardar a aprovação da referida instituição para dar início ao certame licitatório, salvo se expressamente justificados e definidos no edital:

5.5.1 - No caso previsto acima, mesmo quando a licitação for realizada, a homologação e autorização de início deverão aguardar a liberação da CEF para prosseguimento; e

5.5.2 - Por ocasião das medições a municipalidade também deverá orientar a empresa para aguardar a aprovação da CEF para a emissão da Nota Fiscal.

6 - Qualquer contratação, através de procedimento licitatório deve observar todos os critérios para atendimento pleno ao princípio da economicidade. Observando também o aspecto da responsabilidade e competência do Pregoeiro, Comissão de Licitações e autoridade que homologa o certame, verificando se houve pesquisa recente de preços junto ao mercado fornecedor do objeto e tabela oficial, e se essa pesquisa orientou-se por critérios aceitáveis. Esta responsabilidade decorrerá, portanto, do acolhimento de proposta em valor superior aos preços de mercado, em desobediência ao art. 4º, inciso XI, da Lei 10.520/2002 c/c o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993, conforme orientações dos órgãos fiscalizadores, TCE-RJ, TCU, MPE etc:

6.1 - Os editais de licitações deverão, sempre que possível, ser baseados em minutas padronizadas, objetivando reduzir os riscos de erros e ainda, aprovados pela Procuradoria Geral do Município - PGM, ou órgão equivalente quando se tratar de contratações pela Administração Indireta, nos termos da legislação vigente; e

6.2 - O disposto no presente item aplica-se também aos casos de afastamentos legais, dispensa, inexigibilidade e adesão.



7 - Nos casos de propostas para contratação de obras e serviços de engenharia ou outras contratações, cujo objeto seja considerado de natureza complexa, deve ser exigida a sua apresentação também em meio magnético, em formato XLS ou XLSX, DOC ou DOCX e DWG, conforme o caso, para fins de cumprimento da Deliberação TCE/RJ nº 280/2017.

8 - Dos contratos:

8.1 - Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, com cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com o art. 55 da Lei Nacional 8666/93, com os termos do **PB ou **TR**, instrumento convocatório da licitação e da proposta a que se vinculam:**

8.1.1 - O contrato decorrente de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação deve atender aos termos do **PB ou **TR**, bem como o ato que os autorizou e da respectiva proposta;**

8.1.2 - É obrigação do contratado, manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, dispensa ou inexigibilidade, comprovando-as através das certidões de regularidade fiscal; e

8.1.3 - Qualquer contratação, seja para fornecimento de bens, execução de serviços comuns ou de engenharia, bem como os relativos às obras, deverá ser designado servidor preferencialmente ocupante de cargo de provimento efetivo, habilitado na área pertinente ao objeto, com exceção do ordenador de despesa, para fiscalizar a execução, registrar todas as ocorrências, emitir termo circunstanciado, termos de aceitação provisória e definitiva, além da atestação dos documentos fiscais, juntamente com outro servidor, ou Comissão com no mínimo 03 (três) servidores, conforme disposto nos arts. 15 § 8º, 67, 73, 74, 75 e 76 da Lei Nacional 8.666/93 e Instruções Normativas da CGM.

8.1.4 - Os ordenadores de despesa deverão designar os servidores responsáveis pela fiscalização dos contratos para participarem regularmente de cursos de capacitação, presencial ou à distância, objetivando o aperfeiçoamento e aprimoramento do exercício de suas funções fiscalizatórias.

8.2 - As alterações dos instrumentos de contratos devem observar rigorosamente as regras estabelecidas na legislação pertinente, especialmente no que se referem às justificativas, índice de reajustes, preços e condições mais vantajosos para o Município, com a devida antecedência, para que ocorra dentro do prazo pactuado, assim como o envio da referida alteração à apreciação da **PGM ou órgão equivalente quando se tratar de contratações pela Administração Indireta:**

8.2.1 - Todos os Termos Aditivos deverão ser vinculados ao contrato de origem, contendo como título o seguinte: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO (sigla da UG) Nº XX/20XX; 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO (sigla da UG) Nº XX/20XX e assim por diante, observando o valor e o prazo máximo estabelecido na legislação vigente;



8.2.2 - É expressamente vedado por lei autorizar a entrega de quaisquer bens, execução de serviços ou obras, antes de todas as formalidades legais, inclusive para os aditamentos, para evitar despesas sem prévio empenho e recursos financeiros;

8.2.3 - Deverá ser obedecido rigorosamente o cronograma físico e financeiro pactuado, salvo nos casos excepcionais, devidamente justificado e autorizado previamente pelo ordenador de despesa; e

8.2.4 - A variação do valor contratual referente ao reajuste de preços, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento prevista no próprio contrato, bem como a emissão de Nota de Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, nos termos do § 8º, do art. 65 da Lei Nacional nº. 8.666/93.

8.3 - Qualquer ato jurídico que contenha obrigações financeiras para o município, tais como: contratos (inclusive os de contratação temporária de pessoal), termos de reconhecimento de dívidas, termo de ajuste de contas etc., deverá ser enviado, imediatamente após a celebração e independente de sua publicação, à Contabilidade Geral, para fins de registro contábil.

9 - Imediatamente após a publicação do ato jurídico, deverá ser providenciado o envio da documentação prevista na Deliberação TCE nº. 280/2017 na base do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS, observando o que dispõe o Capítulo VIII deste Manual, tais como: os atos de dispensa, inexigibilidade, editais, contratos, termos aditivos, termos de ajustes de contas ou de reconhecimento de dívidas, termos de parcelamento e outros documentos jurídicos:

9.1 - Todos os registros dos envios deverão ser objetos de informação nos autos do processo.

10 - Em caso de erro ou omissão de informação relevante em qualquer documento do processo, deverá ser anexado novo documento corrigido aos autos mantendo o documento anterior:

10.1 - Nos casos mencionados neste item deverá constar nos documentos que serão objetos de correção, carimbo ou informação de “sem efeito e/ou substituído pela(s) folha(s) x, xx e xx ou xx a xx”.

11 - Todos os documentos anexados aos processos deverão estar em boas condições para leitura e impressos com margens suficientes para permitir a visualização, inclusive no verso, de todo o conteúdo sem necessidade de desmontar o processo:

11.1 - Para atender ao princípio da economicidade, todo documento com mais de uma página, sempre que possível, deverá ser impresso em frente e verso, sem comprometimento da eficiência dos trabalhos:

11.1.1 - Nos casos previstos no item anterior deverá ser autuado da seguinte forma: “folha 2 e folha 2 verso, folha 3 e folha 3 verso, e assim por diante”;



11.1.2 - Nos casos de documentos impressos em frente e verso, a autuação deverá estar, preferencialmente, no lado direito superior da frente da folha e no lado esquerdo superior do verso da folha; e

11.1.3 - Quando se tratar de documento emitido rotineiramente deverá constar caixa de texto para autuação, dispensando a necessidade de carimbo, conforme modelo inserido no *checklist*, disponibilizados pela CGM.

12 - Os documentos anexos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial:

12.1 - Fica dispensada a autenticação das Leis e Decretos do próprio município disponível para consulta por meio eletrônico.

13 - Toda documentação pertinente ao processo deverá ser anexada em ordem cronológica, de acordo com a tramitação processual.

CAPÍTULO II

DAS CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

14 - Solicitação da UG, contendo:

14.1 - O assunto, a classificação da despesa, a fonte, o nº da ficha e autorização do ordenador de despesa, de acordo com este Manual;

14.2 - Juntada, quando couber, da solicitação do objeto pelo setor requisitante;

14.3 - No caso de aquisição de bens de consumo ou permanente, ou ainda, contratação de serviços de natureza comum, deverá constar o **TR**, com no mínimo as seguintes informações:

14.3.1 - Planilha dos materiais com os quantitativos e as especificações, sem a indicação de marca ou características que induzam a um único fabricante, salvo quando houver norma de padronização, ou nos casos tecnicamente justificáveis, e/ou, as descrições dos serviços de forma clara e objetiva;

14.3.2 - Prazo e local de entrega ou execução;

14.3.3 - Forma de pagamento e, quando couber, o cronograma físico e financeiro;

14.3.4 - Todas as peças que compõem o **TR** devem ser rubricadas em todas as folhas, inclusive nos versos quando couber, com exceção da última que deverá ser assinada pelo responsável técnico por sua elaboração, acompanhado da aprovação do ordenador de despesa; e

14.3.5 - Nos casos de aquisição de materiais de consumo e permanente no mesmo processo, deverá constar no **TR** que as notas fiscais sejam emitidas em separado, vinculadas as respectivas Notas de Empenho.

14.4 - Nos casos de contratação para execução de obras ou serviços de engenharia, deverá constar o **PB**, com no mínimo as seguintes informações e/ou documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

14.4.1 - Conjunto de plantas, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma físico/financeiro e demais elementos técnicos necessários e suficientes para a precisa caracterização da obra a ser executada, atendendo às Normas Técnicas e à legislação vigente, nos termos dos arts. 6º e 7º da Lei Nacional 8.666/93, elaborado com base em estudos anteriores que assegurem a viabilidade e o adequado tratamento ambiental do empreendimento;

14.4.2 - Planilha de composição de custos baseadas em tabela oficial;

14.4.3 - **ART** ou **RRT** do responsável pelo projeto:

14.4.3.1 - Todas as peças que compõem o **PB** devem ser rubricadas em todas as folhas, inclusive nos versos quando couber, exceto a última que deverá ser assinada pelo(s) profissional(is) habilitado(s) com registro ativo na entidade competente, acompanhado da aprovação do ordenador de despesa.

14.4.4 - Em caso de recursos provenientes de convênios ou equivalentes, deverá ser juntada a cópia do referido instrumento e seus anexos, devidamente assinado pelas partes; e

14.4.5 - Licenciamento ambiental, quando couber.

15 - A **UG** providencia:

15.1 - Abertura do processo administrativo junto ao Protocolo Geral;

15.2 - A juntada aos autos do *checklist* preenchido após análise, assinado por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**; e

15.3 - Envio dos autos à **CGM** para conferência e demais registros.

16 - A **CGM** confere, digitaliza e encaminha os autos para o Departamento de Compras, caso esteja regular, ou devolve a **UG** para as correções necessárias.

17 - O Departamento de Compras providencia:

17.1 - A cotação de preços de acordo com as especificações do objeto solicitado:

17.1.1 - Em caso de quaisquer dúvidas quanto às especificações do objeto, estas deverão ser previamente esclarecidas junto a **UG** requisitante, antes da realização da cotação de preços; e

17.1.2 - Nos casos de propostas para contratação de obras e serviços de engenharia, ou outras contratações, cujo objeto seja considerado de natureza complexa, deve ser exigida, a sua apresentação também em meio magnético, em formato XLS ou XLSX, DOC ou DOCX e DWG, conforme o caso, para fins de cumprimento da Deliberação TCE/RJ nº 280/2017.

17.2 - A comparação com os preços constantes em tabelas oficiais e/ou outros meios legais, tais como: Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), Painel de Preços (www.paineldepresos.planejamento.gov.br) e outros que venham substituí-los, para obtenção de preços mais vantajosos para Administração Municipal, exceto para os casos de obras e serviços de engenharia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

17.3 - Documentação exigida na legislação vigente, especialmente: contrato social em vigor, estatuto ou documento equivalente e certidões de regularidade fiscal atualizadas, inclusive dívida ativa: federal, estadual (quando couber) e municipal da(s) empresa(s) que ofertou(aram) os preços mais vantajosos para a Administração Municipal;

17.4 - Emissão da manifestação quanto à pesquisa de preços realizada; e

17.5 - Encaminhamento a **UG** para as providências necessárias.

18 - A **UG** providencia:

18.1 - A reserva orçamentária ou informação da existência de previsão orçamentária, quando se tratar de processos cujas despesas sejam programadas para o próximo exercício; e

18.2 - Quando couber, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN, o estudo do impacto orçamentário e financeiro, nos termos da legislação vigente.

19 - A **SEPLAN** emite o bloqueio orçamentário e demais registros ou, nos casos de processos cujas despesas sejam programadas para o próximo exercício, a Declaração que a despesa está prevista nos instrumentos de planejamento:

19.1 - Em se tratando de despesas que ocorrerão no próximo exercício, o processo deverá retornar a **SEPLAN**, no início do exercício financeiro subsequente, para a emissão do respectivo bloqueio orçamentário.

20 - A **UG** providencia a juntada da minuta do contrato ou carta contrato, quando couber, e envia os autos a **PGM**, ou órgão equivalente quando se tratar de contratações pela Administração Indireta, para o exame prévio da minuta e emissão de parecer jurídico quanto à possibilidade legal da contratação, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação:

20.1 - As minutas dos instrumentos contratuais serão elaboradas e disponibilizadas pela **PGM**, nos termos do artigo 47-inciso XV, da Lei Municipal nº 1901/2004;

20.2 - Independente da obrigatoriedade do contrato formal há necessidade do parecer jurídico nos termos do Parágrafo Único do art. 38 da Lei Nacional 8.666/93; e

20.3 - Nos casos em que a lei permitir o uso da carta contrato, esta deverá conter, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei Nacional 8.666/93.

21 - A **UG** providencia ainda, quando couber, conforme art. 26 caput e Parágrafo Único da Lei Nacional 8.666/93:

21.1 - Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

21.2 - Razão da escolha do fornecedor ou executante;

21.3 - Justificativa do preço;

21.4 - Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados;

21.5 - Emissão do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos art. 24 ou 25 da Lei Nacional 8.666/93:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

21.5.1 - Por ocasião da emissão do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá ser observado ainda o disposto no art. 89 da Lei Nacional 8.666/93.

21.6 - Encaminhamento à autoridade superior (ordenador de despesa) para ratificação do referido ato, no prazo de 03 (três) dias.

22 - O ato de ratificação deverá ser encaminhado para publicação no prazo de 05 (cinco) dias nos termos do art. 26 da Lei Nacional 8.666/93:

22.1 - Deverá ser anexado aos autos, original ou cópia autenticada do jornal ou documento equivalente, além do carimbo de publicação no **RATIFICO**:

22.1.1 - Envio dos autos no prazo máximo de 10 (dez) dias após a sua publicação, para o cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº. 280/2017.

22.2 - Os atos de dispensa de licitação previstos no art. 24, incisos I e II da Lei Nacional 8.666/93, não estão sujeitos à ratificação;

22.3 - Quando couber, formalizar o contrato ou carta contrato, de acordo com a minuta, bem como providenciar as respectivas assinaturas:

22.3.1 - Em nenhuma hipótese será permitida a alteração do conteúdo da minuta, sob pena de nulidade do ato, salvo as recomendadas expressamente pelo parecer jurídico e/ou as relativas ao preenchimento dos dados necessários.

22.4 - Envio do referido contrato à Secretaria Municipal de Governo - SEGOV para numeração, publicação e arquivamento de uma via do documento; e

22.5 - Envio dos autos à **CGM**, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a sua publicação, para o cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017:

22.5.1 - Nos casos em que a **UG** for a Administração Indireta, este procedimento deverá ser adotado pela própria Unidade, podendo se necessário, solicitar apoio da **CGM**.

23 - A **UG** providencia o pedido de emissão da Nota de Empenho no valor correspondente ao exercício corrente com a indicação da razão social do(s) contratado(s), classificação orçamentária, indicação da fonte dos recursos e autorização do ordenador de despesa.

24 - Quando o contrato ultrapassar o exercício, deverá ser providenciada no início do ano seguinte, após verificação de eventuais pendências de liquidação, a anulação do saldo do empenho não utilizado no exercício anterior, bem como o empenhamento no valor correspondente ao saldo e prazo contratual para o exercício corrente.

25 - A **UG** providencia:

25.1 - Análise e preenchimento do *checklist* por servidor responsável; e

25.2 - Envio a **CGM** para conferência.

26 - A **CGM** providencia a conferência dos autos, digitalização e encaminhamento à Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA para a emissão da Nota de Empenho caso esteja devidamente regular, ou devolve a **UG** para as correções necessárias.

27 - A **SEMFA** através da Contabilidade Geral emite a Nota de Empenho:



27.1 - O servidor responsável pelo SIGFIS, quando couber, efetua os devidos lançamentos.

28 - A UG providencia a assinatura do ordenador de despesa na Nota de Empenho:

28.1 - Quando se tratar de contratação com recursos proveniente de Convênio ou Contrato de Repasse deverá ser providenciado imediatamente os registros no Sistema de Convênios - SICONV.

29 - Quando se tratar de uma única empresa contratada deverá ser dado continuidade no mesmo processo para realização do(s) pagamento(s), ressalvados:

29.1 - Quando se tratar de contratação para realização de obra em mais de uma localidade, deverão ser abertos processos individuais de pagamento, mesmo quando se tratar da mesma empresa contratada, nos termos do Capítulo VII deste Manual; e

29.2 - Caso haja mais de uma empresa contratada, deverão ser abertos processos de pagamentos, nos termos do Capítulo VII deste Manual.

30 - A UG acompanhará a realização da obrigação, nos termos previamente estabelecidos da seguinte forma:

30.1 - Em se tratando de aquisição de bens de consumo e/ou permanentes, envia o processo administrativo ao Almoxarifado Central para aguardar a entrega do objeto, verifica a autenticidade da Nota Fiscal, através do site indicado no próprio documento, confere a qualidade e quantidade, conforme descrito na Nota de Empenho/cronograma de entrega, para o recebimento e registro dos materiais, emissão de declaração de conformidade, bem como a juntada da Nota Fiscal aos autos e comunicação a UG para prosseguimento do processo:

30.1.1 - Todo o material adquirido, seja de consumo ou permanente, inclusive o destinado a distribuição gratuita ou premiação, deverá ser recebido, registrado, estocado e distribuído pelo Almoxarifado Central, salvo os casos tecnicamente justificáveis que poderão ser entregues diretamente em outros locais, todavia, com a comunicação prévia ao Almoxarifado Central, para que este possa optar em mandar representante, cabendo neste caso, a responsabilidade da UG quanto a verificação de qualidade, quantidade e conformidade, bem como da autenticidade da Nota Fiscal, através do site indicado no próprio documento;

30.1.2 - É de total responsabilidade do servidor municipal, juntamente com o gestor do órgão, o recebimento direto de quaisquer materiais em desacordo com este Manual, ficando sujeito a inspeção da CGM, no local da entrega antes da liberação do pagamento;

30.1.3 - Quando se tratar de abastecimento de combustíveis em postos particulares e entrega de gêneros alimentícios nas unidades escolares, fica dispensada a comunicação prévia, devendo, no entanto, ser providenciado o devido registro no Almoxarifado Central;

30.1.4 - O recebimento de mercadorias de valor acima do definido no art. 23 para modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 03 (três) servidores, nos termos do § 8º do art. 15 da Lei Nacional 8.666/93; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI

Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

30.1.5 - As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Itaboraí ou fundos municipais, ou ainda, autarquias etc., conforme o caso.

30.2 - Sempre que julgar necessário o Almojarifado Central poderá requisitar junto a UG o apoio técnico à área pertinente para a emissão da declaração de conformidade; e

30.3 - Caso haja atraso na entrega o responsável pelo Almojarifado Central deverá comunicar a UG para as providências necessárias.

31 - Em se tratando de serviços comuns ou de engenharia, bem como os relativos às obras, designar servidor, preferencialmente ocupante de cargo de provimento efetivo, habilitado na área pertinente ao objeto contratado, com exceção do ordenador de despesa, para fiscalizar a execução e atestação dos documentos fiscais, e demais atividades, juntamente com outro servidor, conforme disposto no art. 67 da Lei Nacional 8.666/93 e Instruções Normativas da CGM:

31.1 - Caberá ao fiscal, além de outras atribuições, exigir da empresa contratada a indicação do preposto, nos termos do art. 68 da Lei Nacional 8.666/93;

31.2 - É de total responsabilidade do fiscal designado juntamente com outro servidor efetuar o acompanhamento de todas as fases da execução do objeto, e fazer constar dos autos os registros de todas as ocorrências; e

31.3 - Deverão constar nos autos os termos circunstanciados de recebimento PROVISÓRIO e/ou DEFINITIVO, conforme estabelecido nos artigos 73 e 74 da Lei Nacional 8.666/93.

32 - A UG providencia:

32.1 - Nos casos de entrega fora do Almojarifado Central, promove a juntada da Nota Fiscal devidamente atestada, registrada no Almojarifado e com a declaração de conformidade, nos termos da Lei Nacional 8.666/93, bem como as certidões de regularidade fiscal atualizadas, inclusive dívida ativa: federal, estadual (quando couber) e municipal do(s) favorecido(s):

32.1.1 - Promove a verificação da autenticidade da Nota Fiscal eletrônica, inclusive das certidões, através de consulta ao endereço eletrônico indicado no próprio documento, promovendo a autenticação.

32.2 - Em se tratando da prestação de serviços comuns, promove a juntada da Nota Fiscal e das certidões de regularidade fiscal atualizadas, inclusive dívida ativa: federal, estadual (quando couber) e municipal do(s) favorecido(s), a folha de pagamento dos funcionários envolvidos na execução do objeto contratado, com os comprovantes do recolhimento de todas as obrigações trabalhistas:

32.2.1 - Promove a verificação da autenticidade da Nota Fiscal eletrônica, inclusive das certidões, através de consulta ao endereço eletrônico indicado no próprio documento, promovendo a autenticação.

32.3 - Em se tratando de execução de obra, cabe a fiscalização verificar quanto a matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

32.4 - O pedido de Ordem de Pagamento assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo;

32.5 - Análise de toda documentação anexada com o preenchimento do *checklist* por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**; e

32.6 - Encaminha os autos a **CGM** para conferência.

33 - A **CGM** confere, digitaliza os autos e encaminha para verificação da regularidade fiscal junto ao município, emite a Ordem de Pagamento, caso esteja devidamente regular, ou devolve a **UG** para as correções necessárias.

34 - A **SEMFA**, através da Fiscalização Tributária, realiza (quando couber) o lançamento fiscal visando à retenção dos tributos municipais, bem como o levantamento de eventuais débitos das empresas contratadas sediadas em Itaboraí, assim como das empresas prestadoras de serviços sediadas em outros municípios:

34.1 - Havendo outros débitos evidenciados pela Fiscalização Tributária, os mesmos deverão ser comunicados pela **UG** a empresa contratada.

35 - A Contabilidade realiza os cálculos dos tributos federais e emite a(s) Ordem(ns) de Pagamento(s) com as devidas retenções:

35.1 - O servidor responsável pelo **SIGFIS**, quando couber, efetua os devidos lançamentos; e

35.2 - Quando se tratar de contratação com recursos proveniente de Convênio ou Contrato de Repasse deverá ser providenciado imediatamente os registros desta fase no **SICONV**.

36 - A Tesouraria realiza o pagamento, efetuando (quando for o caso), os devidos recolhimentos, bem como os lançamentos contábeis junto a Contabilidade Geral.

37 - No caso de processo com mais de uma parcela de execução e pagamento a **UG** aguardará a realização da outra etapa, nos termos deste Manual, realizando novo ciclo e incluirá a planilha de controle de saldo de empenho e contrato.

38 - Quando ocorrer a conclusão do objeto solicitado, a **UG** promove a juntada, quando for o caso, dos processos (principal e de pagamento), analisa, verifica junto ao Sistema de contabilidade quanto a extinção do valor da Nota de Empenho e preenche o *checklist* para arquivamento, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**.

39 - Emissão do ato de encerramento para o arquivamento do processo.

CAPÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TAIS COMO: ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E OUTROS, ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

40 - Solicitação da **UG**, contendo:

40.1 - O assunto, a justificativa, a classificação da despesa, a fonte, o nº da ficha e autorização do ordenador de despesa;

40.2 - A indicação do imóvel onde o serviço será realizado, com o respectivo endereço, informando ainda se é próprio, alugado ou cedido;



40.3 - Valor estimado da despesa para todo o exercício, baseado no histórico de consumo de pelo menos 02 (dois) anos anteriores, exceto quando se tratar de imóveis novos ou no 1º (primeiro) ano de utilização, quando locado, cedido ou adquirido; e

40.4 - A razão social da empresa e o tipo de empenho, que neste caso, deve ser sempre estimativo.

41 - Objetivando evitar vários atos de dispensa ou inexigibilidade na mesma UG, cada uma deve solicitar empenho no valor suficiente para cobrir as despesas de todas as unidades de ligações prediais de energia elétrica e da mesma forma para as contas de água e demais serviços públicos, com as respectivas classificações orçamentárias por programas e fontes utilizadas e após, promover a abertura de processos de pagamento em separado para facilitar o controle.

42 - Em caso de pagamento de conta relativa a imóvel de propriedade de terceiros, em virtude de locação ou cessão de imóvel, deverá constar nos autos a cópia do termo contratual vigente ou documento equivalente.

43 - A UG providencia:

43.1 - Abertura do processo administrativo junto ao Protocolo Geral; e

43.2 - A reserva orçamentária ou informação da existência de previsão orçamentária, quando se tratar de processos cujas despesas sejam programadas para o próximo exercício.

44 - A SEPLAN, emite o bloqueio orçamentário e demais registros ou, nos casos de processos cujas despesas sejam programadas para o próximo exercício, a Declaração que a despesa está prevista nos instrumentos de planejamento:

44.1 - Em se tratando de despesas que ocorrerão no próximo exercício, o processo deverá retornar a SEPLAN, no início do exercício financeiro subsequente, para respectivo bloqueio orçamentário.

45 - A UG providencia:

45.1 - A juntada da documentação exigida na legislação vigente, especialmente: estatuto ou documento equivalente, certidões de regularidade fiscal atualizada etc.;

45.2 - A emissão de parecer jurídico quanto à possibilidade legal da contratação direta através de dispensa ou inexigibilidade de licitação pela PGM ou órgão equivalente, quando se tratar de contratações pela Administração Indireta;

45.3 - Emissão do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 24 ou 25 da Lei Nacional 8.666/93, conforme o caso;

45.4 - Encaminhamento a autoridade superior (ordenador de despesa) para ratificação do referido ato no prazo de 03 (três) dias, nos termos do art. 26 da Lei Nacional 8.666/93;

45.5 - O ato de ratificação deverá ser encaminhado para publicação no prazo de 05 (cinco) dias nos termos do art. 26 da Lei Nacional 8.666/93:

45.5.1 - Deverá ser anexado aos autos, original ou cópia autenticada do jornal ou documento equivalente, além do carimbo de publicação no RATIFICO; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

45.5.2 - Em caso de celebração de contrato formal, deverá ser baseado nos subitens: 22.4 e 22.5 do Capítulo anterior.

45.6 - O pedido de emissão da Nota de Empenho no valor estimado correspondente ao exercício corrente com a indicação da razão social da contratada, classificação orçamentária, indicação da fonte dos recursos e autorização do ordenador de despesa; e

45.7 - Análise de toda documentação anexada com o preenchimento do *checklist* por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**.

46 - A **CGM** providencia a conferência dos autos, digitalização, o cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017 e encaminha para a emissão da Nota de Empenho, caso esteja devidamente regular, ou devolve a **UG** para as correções necessárias:

46.1 - Nos casos em que a **UG** for a Administração Indireta, o procedimento de atendimento a Deliberação TCE-RJ nº 280/2017 deverá ser adotado previamente pela própria Unidade, podendo se necessário, solicitar apoio da **CGM**.

47 - A Contabilidade emite a Nota de Empenho:

47.1 - O servidor responsável pelo **SIGFIS**, quando couber, efetua os devidos lançamentos.

48 - A **UG** providencia a assinatura do ordenador de despesa na Nota de Empenho:

48.1 - Designação de servidor do quadro para fiscalização do contrato.

49 - A **UG** aguardará a realização da obrigação, promovendo sempre a juntada de toda documentação aos autos com o tempo suficiente para pagamento dentro do prazo estabelecido na conta, e providencia:

49.1 - Conferência e atestação das notas fiscais (faturas) por no mínimo 02 (dois) servidores municipais, sendo pelo menos 01 (um) estatutário, designados para acompanhamento e atestação dos serviços, bem como a regularidade fiscal da empresa, observando a data de vencimento das mesmas para evitar pagamento de multa, juros etc.;

49.2 - O pedido de Ordem de Pagamento, assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo;

49.3 - Planilha de controle do saldo existente para evitar despesa sem prévio empenho, na forma do art. 60 da Lei Nacional 4.320/64; e

49.4 - Análise e preenchimento do *checklist*, conforme modelo disponibilizado pela **CGM** e envio a **SEMFA** – Contabilidade.

50 - A Contabilidade emite a Ordem de Pagamento:

50.1 - O servidor responsável pelo **SIGFIS**, quando couber, efetua os devidos lançamentos.

51 - A Tesouraria realiza o pagamento, observando sempre o prazo de vencimento, bem como os lançamentos contábeis junto a Contabilidade Geral.

52 - A **UG** aguardará a realização das próximas etapas das obrigações retornando para novo ciclo.

53 - Quando ocorrer a conclusão do objeto solicitado, a **UG** promove a juntada, quando for o caso, dos processos (principal e de pagamento), analisa, verifica junto ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI

Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

Sistema de contabilidade quanto a extinção do valor da Nota de Empenho e preenche o *checklist* para arquivamento, conforme modelo disponibilizado pela CGM.

54 - Emissão do ato de encerramento para o arquivamento do processo.

CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS RELATIVOS A LOCAÇÕES DE IMÓVEIS, ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

55 - Solicitação da UG contendo:

55.1 - O assunto, o endereço completo do imóvel, com indicação de ponto de referência e CEP, a justificativa, a classificação da despesa, a fonte, o nº da ficha e autorização do ordenador de despesa:

55.1.1 - Na justificativa deverá ser informada a inexistência de espaço próprio para atender ao que se pretende, indicação do imóvel escolhido com todos os dados necessários relativos à sua localização, bem como os motivos que levaram a sua escolha, descrevendo as metas a serem atingidas; e

55.1.2 - Na hipótese em que haja vários imóveis com as mesmas características, exemplo: salas comerciais, no mesmo edifício, que atendam as necessidades do município, deverá ser realizado procedimento licitatório na forma da legislação vigente.

55.2 - A indicação dos serviços que serão implantados;

55.3 - Prazo da locação:

55.3.1 - O prazo de locação poderá ser superior a 12 (doze) meses, desde que devidamente justificada a extensão do período de acordo com o interesse da Administração sobre o imóvel.

55.4 - Documentação do imóvel conforme a legislação pertinente e comprovação da quitação do IPTU e outros tributos municipais, inclusive dívida ativa até o momento da locação, através de certidão de regularidade de débitos tributários, bem como a regularização do imóvel junto ao Cadastro Imobiliário do Município, inclusive a Certidão de Habite-se:

55.4.1 - No caso do proprietário do imóvel ser representado por terceiros, deverá ser anexado instrumento de procuração celebrado em cartório ou com firma reconhecida.

55.5 - Cópias autenticadas dos documentos do proprietário do imóvel e do seu representante legal, quando for o caso, tais como: escritura pública de compra e venda ou certidão do Registro Geral de Imóveis – RGI etc., Registro Geral (identidade), cadastro de pessoa física - CPF, comprovante de residência e, objetivando facilitar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Imóveis, o número do telefone de contato do proprietário ou do representante legal.

56 - A UG providencia a abertura do processo administrativo junto ao Protocolo Geral.

57 - Encaminha os autos a Comissão de Avaliação de Imóveis que emite o Laudo fixando o valor para a referida locação, nos termos da Norma Brasileira para Avaliação de Bens - NBR 14.653.



58 - A UG providencia:

58.1 - A ciência e a aceitação do proprietário do imóvel ou do representante legal sobre o valor atribuído no Laudo emitido pela Comissão de Avaliação de Imóveis;

58.2 - A reserva orçamentária ou informação da existência de previsão orçamentária, quando se tratar de processos, cuja ocupação do imóvel for iniciar no exercício seguinte; e

58.3 - Quando couber, juntamente com a **SEPLAN**, o estudo do impacto orçamentário e financeiro, nos termos da legislação vigente.

59 - A **SEPLAN** emite o bloqueio orçamentário e demais registros ou, no caso de processo, cuja despesa for iniciar no próximo exercício, a Declaração que a despesa está prevista nos instrumentos de planejamento:

59.1 - Em se tratando de despesa que ocorrerá no próximo exercício, o processo deverá retornar a **SEPLAN**, no início do exercício financeiro subsequente, para a emissão do respectivo bloqueio orçamentário.

60 - A **UG** providencia a juntada da minuta do contrato, conforme modelo padronizado disponibilizado pela **PGM**, devidamente preenchida com todos os dados, com exceção da data e assinaturas e envia os autos a **PGM** ou órgão equivalente, quando se tratar de contratações pela Administração Indireta, para o exame dos autos e parecer jurídico quanto ao enquadramento legal da despesa, bem como aprovação dos procedimentos adotados:

60.1 - Em nenhuma hipótese será permitida a alteração do conteúdo da minuta, sob pena de nulidade do ato, salvo as expressamente recomendadas no parecer jurídico e/ou as relativas ao preenchimento dos dados necessários;

60.2 - Para nova contratação deverá constar no instrumento contratual que é de responsabilidade do proprietário do imóvel o pagamento do IPTU e, quando couber, condomínio, foro e outros;

60.3 - Nos casos em que for estabelecido no contrato que as despesas com IPTU, condomínio, foro e outros ficarem a cargo do locatário (município), já que esta deve ser uma decisão consensual entre as partes, o proprietário do imóvel deverá providenciar o pagamento e após requerer o ressarcimento proporcional à vigência contratual, mediante a comprovação da quitação, em procedimento administrativo próprio, junto a **SEMFA**, juntando oportunamente, cópias dos comprovantes no processo de locação;

60.4 - Os contratos celebrados anteriormente deverão se adequar a esta Instrução Normativa no momento da realização de termo aditivo para o ajuste do valor e/ou prorrogação do prazo; e

60.5 - Cabe a **UG** informar aos locadores, quanto ao disposto no presente manual sobre a regularização do IPTU dos imóveis locados.

61 - A UG providencia:

61.1 - Emissão do ato de dispensa de licitação, nos termos dos art. 24, inciso X da Lei Nacional 8.666/93;

61.2 - Encaminhamento a autoridade superior (ordenador de despesa) para ratificação do referido ato no prazo de 03 (três) dias nos termos do art.26 da Lei Nacional 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

61.2.1 - O ato de ratificação deverá ser encaminhado para publicação no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos do art. 26 da Lei Nacional 8.666/93; e

61.2.2 - Deverá ser anexado aos autos, original ou cópia autenticada do jornal ou documento equivalente, além do carimbo de publicação no Ratifico.

61.3 - A formalização e as assinaturas no contrato, de acordo com a minuta:

61.3.1 - Envio do referido contrato para a **SEGOV** para numeração, publicação e arquivamento de uma via do documento.

61.4 - Assinatura do Termo de Entrega das chaves, salvo se expressamente registrado em contrato;

61.5 - Imediatamente após a celebração do contrato, providenciar o pedido de emissão da Nota de Empenho no valor correspondente ao exercício corrente com a indicação da razão social do(s) contratado(s), classificação orçamentária, indicação da fonte dos recursos e autorização do ordenador de despesa; e

61.6 - A análise de toda documentação anexada com o preenchimento do *checklist* por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**.

62 - A **CGM** confere e executa as ações previstas na Deliberação TCE-RJ nº 280/2017, digitaliza e encaminha os autos para emissão da Nota de Empenho, caso esteja devidamente regular, ou devolve a **UG** para as correções necessárias:

62.1 - Nos casos em que a **UG** for a Administração Indireta, este procedimento deverá ser adotado pela própria Unidade podendo, se necessário, solicitar apoio da **CGM**.

63 - A **SEMFA**, através da Contabilidade emite a Nota de Empenho:

63.1 - O servidor responsável pelo **SIGFIS**, quando couber, efetua os devidos lançamentos.

64 - A **UG** providencia a assinatura do ordenador de despesa na Nota de Empenho.

65 - A **UG** aguardará a realização da obrigação, nos termos previamente estabelecidos, realizando sempre a juntada de toda documentação aos autos com o tempo suficiente para pagamento dentro do prazo estabelecido e providenciará:

65.1 - O pedido de ordem de pagamento assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo:

65.1.1 - Fica facultada a apresentação de requerimento por parte do locador ou representante legal.

65.2 - Análise de toda documentação anexada com preenchimento do *checklist* por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela **CGM** e envio a **SEMFA** para emissão da ordem de pagamento.

66 - A **SEMFA** através da Contabilidade calcula as devidas retenções, tais como Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, quando couber e emite a ordem de pagamento:

66.1 - O servidor responsável pelo **SIGFIS**, quando couber, efetua os devidos lançamentos e encaminha a Tesouraria.



67 - A Tesouraria realiza o pagamento efetuando, quando for o caso, as devidas retenções e recolhimentos, bem como os lançamentos contábeis junto a Contabilidade Geral.

68 - Quando ocorrer a conclusão do objeto contratado ou rescisão contratual, a UG junta, quando for o caso, todos os volumes do processo, analisa, verifica junto ao Sistema de contabilidade quanto a extinção do valor da Nota de Empenho e preenche o *checklist*, conforme modelo disponibilizado pela CGM, para arquivamento.

69 - Emissão do ato de encerramento para o arquivamento do processo.

CAPÍTULO V

DAS CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

70 - Solicitação da UG contendo:

70.1 - O assunto, a justificativa, a classificação da despesa, a fonte, o nº da ficha e a autorização do ordenador de despesa;

70.2 - No caso de aquisição de bens de consumo ou permanente, ou ainda, contratação de serviços de natureza comum, deverá constar **TR**, com no mínimo as seguintes informações:

70.2.1 - Planilha dos materiais com os quantitativos e as especificações, sem a indicação de marca ou características que induzam a um único fabricante, salvo quando houver norma de padronização ou nos casos tecnicamente justificáveis, e/ou as descrições dos serviços de forma clara e objetiva;

70.2.2 - Prazo e local de entrega ou execução;

70.2.3 - Forma de pagamento e, quando couber, o cronograma físico e financeiro;

70.2.4 - Todas as peças que compõem o **TR** devem ser rubricadas em todas as folhas, inclusive no verso, quando couber, com exceção da última que deverá ser assinada pelo responsável técnico por sua elaboração, acompanhado da aprovação do ordenador de despesa;

70.2.5 - No caso de aquisição de materiais de consumo e permanente no mesmo processo, deverá constar no **TR** que as notas fiscais sejam emitidas em separado, vinculadas as respectivas Notas de Empenho; e

70.2.6 - As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Itaboraí ou fundos municipais ou ainda, autarquias etc., conforme o caso.

70.3 - Nos casos de contratação para execução de obras ou serviços de engenharia, deverá constar **PB**, nos termos dos arts. 6º e 7º da Lei Nacional 8.666/93, com no mínimo as seguintes informações e/ou documentos:

70.3.1 - Conjunto de plantas, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma físico/financeiro e demais elementos técnicos necessários e suficientes para a precisa caracterização da obra a ser executada, atendendo às Normas Técnicas e à legislação vigente, elaborado com base em estudos anteriores que assegurem a viabilidade e o adequado tratamento ambiental do empreendimento;

70.3.2 - Planilha de composição de custos baseadas em tabela oficial:



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

70.3.2.1 - Nos casos em que as fontes oficiais não contemplem custos para todos os itens constantes na planilha, deverá ser providenciada cotação, com no mínimo 03 (três) empresas do ramo pertinente, para fixação dos preços estimados para os itens remanescentes.

70.3.3 - **ART** ou **RRT** do responsável pelo projeto:

70.3.3.1 - Todas as peças que compõem o **PB** devem ser rubricadas em todas as folhas, inclusive no verso quando couber, exceto a última que deverá ser assinada pelo(s) profissional(is) habilitado(s) com registro ativo na entidade competente, acompanhado da aprovação do ordenador de despesa.

70.3.4 - Em caso de recursos provenientes de convênios ou equivalentes, deverá ser juntada a cópia do referido instrumento e seus anexos, devidamente assinado pelas partes; e

70.3.5 - Licenciamento ambiental, quando couber.

71 - A **UG** providencia:

71.1 - Abertura do processo administrativo junto ao Protocolo Geral;

71.2 - A juntada aos autos do *checklist* preenchido após análise, assinado por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**; e

71.3 - Envio dos autos à **CGM** para conferência e demais registros.

72 - A **CGM** confere, digitaliza e encaminha os autos ao Departamento de Compras caso esteja regular, ou devolve a **UG** para as correções necessárias:

72.1 - Nos casos de obras e serviços de engenharia a cotação de preços deverá ocorrer de acordo com o **item 70.3.2**; e

72.2 - Nos casos de obras, serviços de engenharia ou outras despesas que contenham planilhas de custos para todos os itens baseadas em tabelas oficiais, reconhecidas pelo Tribunal de Contas do Estado, não há necessidade de envio ao Departamento de Compras para cotação de preços, podendo ser providenciado o disposto no **subitem 74.1** e seguintes.

73 - O Departamento de Compras providencia:

73.1 - A cotação de preços de acordo com as especificações do objeto solicitado;

73.2 - Em caso de quaisquer dúvidas quanto às especificações do objeto, estas deverão ser previamente esclarecidas junto à **UG** requisitante, antes da realização da cotação de preços;

73.3 - A comparação com os preços constantes em tabelas oficiais e/ou outros meios legais, tais como: Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), Painel de Preços (www.paineldeprescos.planejamento.gov.br), para obtenção de preços mais vantajosos para Administração Municipal, exceto para os casos de obras e serviços de engenharia;

73.4 - Elaboração de planilha de acordo com a pesquisa realizada e indicação dos resultados para fixação da estimativa oficial; e

73.5 - Encaminhamento a **UG** para as providências necessárias.



74 - A UG providencia:

74.1 - A reserva orçamentária ou informação da existência de previsão no projeto da **LOA**, quando se tratar de processos cujas despesas sejam programadas para o próximo exercício; e

74.2 - Quando couber, juntamente com a **SEPLAN**, o estudo do impacto orçamentário e financeiro, nos termos da legislação vigente.

75 - A SEPLAN emite o bloqueio orçamentário e demais registros ou, nos casos de processos cujas despesas sejam programadas para o próximo exercício, a Declaração que a despesa está prevista nos instrumentos de planejamento:

75.1 - Em se tratando de despesas programadas para o próximo exercício, o processo deverá retornar a **SEPLAN** no início do exercício financeiro subsequente, e após realização do procedimento licitatório, para a emissão do respectivo bloqueio orçamentário.

76 - A UG providencia junto ao órgão responsável, a juntada da minuta do instrumento convocatório e seus anexos, observando toda legislação pertinente:

76.1 - Nas minutas de Editais, deverão constar, além dos demais documentos, a exigência de prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, e ainda, que os proponentes deverão enviar as propostas também por meio magnético, em formato XLS ou XLSX, DOC ou DOCX e DWG, conforme o caso, para facilitar o atendimento a Deliberação TCE-RJ nº 280/2017;

76.2 - Para elaboração do edital deverá ser observada rigorosamente toda legislação pertinente, bem como o texto do **PB** ou **TR**; e

76.3 - Quando couber, realizar audiência pública nos termos do art. 39 da Lei Nacional nº. 8666/93.

77 - A PGM, ou órgão equivalente, quando se tratar de contratações pela Administração Indireta, examina e emite o parecer jurídico relativo à minuta do instrumento convocatório com os respectivos anexos, nos termos do Parágrafo Único do art. 38 da Lei Nacional 8.666/93.

78 - A UG analisa a documentação anexada e providencia, quando couber, as adequações do edital de acordo com as recomendações constantes no parecer jurídico e, quando estiver tudo correto, o ordenador de despesa autoriza o início do procedimento licitatório:

78.1 - A publicação do edital, bem como a realização do procedimento licitatório, antes da autorização do ordenador de despesa poderá acarretar na nulidade do certame.

79 - A Comissão Permanente de Licitações - CPL, Comissão Especial de Licitações - CEL ou pregoeiro após autorização do ordenador de despesa providencia:

79.1 - A publicação, através da **SEGOV**, do aviso de licitação nos termos da legislação vigente;

79.2 - A inclusão do edital e seus anexos, no Portal da Transparência da Prefeitura, em atendimento a Lei Nacional nº. 12.527/2011 e determinação do Ministério Público Estadual - **MPE** e **TCE-RJ**;

79.3 - O atendimento ao disposto na Deliberação TCE-RJ nº. 280/2017;



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

79.4 - Realiza o procedimento licitatório, observando os requisitos e ritos legais, inclusive todas as regras estabelecidas no edital:

79.5 - Na fase de conferência da documentação, preenche *checklist*, relativo a documentação de cada empresa participante, verifica a autenticidade das certidões de regularidade fiscal através de consulta ao endereço eletrônico indicado no próprio documento, promovendo a autenticação e assinatura no mesmo de acordo com este Manual.

80 - A **UG** através de servidor responsável, analisa toda documentação anexada:

80.1 - No caso da **UG** verificar inconformidade, que constitua vício sanável, (erro material), deverá retornar à **CPL**, **CEL** ou **Pregoeiro**, para correções de eventuais pendências, através de instrutivo, quando couber, sem prejuízo de nova análise;

80.2 - No caso da **UG** verificar conformidade do procedimento, não identificando nenhum vício insanável, e ainda considerar que é conveniente e oportuno o prosseguimento do processo, preenche o *checklist*, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**; e

80.3 - Envia a **CGM** para conferência.

81 - A **CGM** providencia a conferência, digitalização dos autos e o cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017, caso esteja devidamente regular, encaminha a **UG** para a Homologação e Adjudicação da licitação, ou, em caso de verificar qualquer irregularidade, devolve para as devidas providências ou anulação do procedimento:

81.1 - Nos casos em que a **UG** for a Administração Indireta, o procedimento de atendimento a Deliberação TCE-RJ nº 280/2017 deverá ser adotado pela própria Unidade, podendo se necessário, solicitar apoio da **CGM**.

82 - A **UG** providencia:

82.1 - As correções necessárias, homologação e adjudicação, ou a revogação, ou ainda, a anulação do procedimento licitatório, se for o caso; e

82.2 - Em caso de Homologação, o envio a **SEPLAN**.

83 - A **SEPLAN** promove o ajuste do bloqueio orçamentário e demais registros.

84 - A **UG** providencia:

84.1 - A formalização do contrato ou carta contrato, de acordo com a minuta, bem como as respectivas assinaturas:

84.1.1 - Em nenhuma hipótese será permitida a alteração do conteúdo da minuta, sob pena de nulidade do ato, salvo as recomendadas expressamente pelo parecer jurídico e/ou as relativas ao preenchimento dos dados necessários.

84.2 - Envio do referido contrato ou carta contrato, imediatamente após a sua assinatura, a **SEGOV** para numeração, publicação e arquivamento de uma via do documento:

84.2.1 - Qualquer ato jurídico que contenha obrigações financeiras para o município, tais como: contratos, termos de reconhecimento de dívidas, termo de ajuste de contas etc., deverá ser enviado, imediatamente após a celebração e independente de sua publicação, à Contabilidade Geral, para fins de registro contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

84.3 - O pedido de emissão da Nota de Empenho no valor correspondente ao exercício corrente com a indicação da razão social do(s) contratado(s), classificação orçamentária, indicação da fonte dos recursos e autorização do ordenador de despesa, imediatamente após a celebração do contrato.

85 - A SEMFA, através da Contabilidade, efetua o registro contábil e emite a Nota de Empenho:

85.1 - O servidor responsável pelo SIGFIS, quando couber, efetua os devidos lançamentos; e

85.2 - Quando se tratar de contratação com recursos proveniente de Convênio ou Contrato de Repasse deverá ser providenciado imediatamente os registros no SICONV.

86 - A UG providencia:

86.1 - A assinatura do ordenador de despesa na Nota de Empenho;

86.2 - Em se tratando de serviços comuns ou de engenharia, bem como os relativos às obras, designação de servidor preferencialmente ocupante de cargo de provimento efetivo, habilitado na área pertinente ao objeto contratado, na forma deste Manual e Instrução Normativa CGM referente à fiscalização de contratos:

86.2.1 - Caberá ao fiscal, além de outras atribuições, exigir da empresa contratada a indicação do preposto, nos termos do art. 68 da Lei Nacional 8.666/93;

86.2.2 - É de total responsabilidade do fiscal designado, juntamente com outro servidor, efetuar o acompanhamento de todas as fases da execução do objeto e fazer constar dos autos o registro de todas as ocorrências; e

86.2.3 - Deverão constar nos autos todos os registros de ocorrência, bem como os termos circunstanciados de recebimento provisório e definitivo, conforme estabelecido nos artigos 73 e 74 da Lei Nacional 8.666/93.

86.3 - A autorização do início dos serviços ou entrega dos materiais:

86.3.1 - No caso de Contrato de Repasse de recursos da União, a autorização deverá ocorrer após a liberação da CEF.

86.4 - O envio dos autos a CGM para o cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017:

86.4.1 - Nos casos em que a UG for a Administração Indireta, este procedimento deverá ser adotado pela própria Unidade, podendo, se necessário solicitar apoio da CGM.

87 - Quando se tratar de uma única empresa contratada deverá ser dado continuidade no mesmo processo para realização do(s) pagamento(s), ressalvados:

87.1 - Quando se tratar de contratação para realização de obra em mais de uma localidade, deverão ser abertos processos individuais de pagamento, ainda que se trate da mesma empresa contratada, nos termos do Capítulo VII deste Manual; e

87.2 - Caso haja mais de uma empresa, deverão ser abertos processos de pagamentos, nos termos do Capítulo VII deste Manual.



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

88 - A UG acompanhará a realização da obrigação, nos termos previamente estabelecidos da seguinte forma:

88.1 - Em se tratando de aquisição de bens de consumo e/ou permanentes, envia o processo administrativo ao Almoxarifado Central para aguardar a entrega do objeto, verifica a autenticidade da Nota Fiscal, através do site indicado no próprio documento, confere a qualidade e quantidade, conforme descrito na Nota de Empenho/cronograma de entrega, para o recebimento e registro dos materiais, emissão de declaração de conformidade, bem como a juntada da Nota Fiscal aos autos e comunicação à UG para prosseguimento do processo:

88.1.1 - Todo o material adquirido, seja de consumo ou permanente, inclusive o destinado a distribuição gratuita ou premiação, deverá ser recebido, registrado, estocado e distribuído pelo Almoxarifado Central, salvo os casos tecnicamente justificáveis que poderão ser entregues diretamente em outros locais; todavia, com a comunicação prévia ao Almoxarifado Central, para que este possa optar em mandar representante, cabendo neste caso, a responsabilidade da UG quanto a verificação de qualidade, quantidade e conformidade, bem como da autenticidade da nota fiscal, através do site indicado no próprio documento;

88.1.2 - É de total responsabilidade do servidor municipal, juntamente com o gestor do órgão, o recebimento direto de quaisquer materiais em desacordo com este Manual, ficando sujeito a inspeção da CGM, no local da entrega antes da liberação do pagamento;

88.1.3 - Quando se tratar de abastecimento de combustíveis em postos particulares e entrega de gêneros alimentícios nas unidades escolares, fica dispensada a comunicação prévia, devendo, no entanto, ser providenciado o devido registro no Almoxarifado Central; e

88.1.4 - O recebimento de mercadorias de valor acima do definido no art. 23 para modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de no mínimo 03 (três) servidores, nos termos do § 8º do art. 15 da Lei Nacional 8.666/93.

88.2 - Sempre que julgar necessário o Almoxarifado Central poderá requisitar junto a UG o apoio técnico da área pertinente para a emissão da declaração de conformidade.

89 - A UG providencia:

89.1 - Em se tratando de aquisições, promove a juntada da Nota Fiscal, em nome da contratante, devidamente atestada e com declaração de conformidade, nos termos deste manual e demais normas pertinentes, bem como as certidões de regularidade fiscal atualizadas, inclusive dívida ativa: federal, estadual (quando couber) e municipal do(s) favorecido(s);

89.2 - Em se tratando da prestação de serviços comuns, a juntada dos registros de eventuais ocorrências, da Nota Fiscal e das certidões de regularidade fiscal federal, estadual, quando couber; bem como a municipal, atualizadas do(s) favorecido(s), a folha de pagamento dos funcionários envolvidos na execução do objeto contratado, com os comprovantes do recolhimento de todas as obrigações trabalhistas:

HP *AB*



89.2.1 - Promove a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica, inclusive das certidões, através de consulta ao endereço eletrônico indicado no próprio documento, promovendo a autenticação.

89.3 - Em se tratando de execução de obra, cabe a fiscalização verificar quanto a matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI;

89.4 - O pedido de Ordem de Pagamento assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo;

89.5 - Conferência de toda documentação anexada com o preenchimento do *checklist*, por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**; e

89.6 - Encaminhamento dos autos à **CGM** para conferência.

90 - A **CGM** confere, digitaliza os autos e encaminha para verificação da regularidade fiscal junto ao município e emissão da Ordem de Pagamento, caso esteja devidamente regular, ou devolve a **UG** para as correções necessárias.

91 - A **SEMFA**, através da Fiscalização Tributária, realiza (quando couber), o lançamento fiscal visando à retenção dos tributos municipais, bem como o levantamento de eventuais débitos das empresas contratadas sediadas em Itaboraí, assim como das empresas prestadoras de serviços sediadas em outros municípios:

91.1 - Havendo outros débitos evidenciados pela Fiscalização Tributária, os mesmos deverão ser comunicados pela **UG** à empresa contratada.

92 - A Contabilidade realiza os cálculos dos tributos federais e emite a(s) Ordem(ns) de Pagamento(s) com as devidas retenções:

92.1 - O servidor responsável pelo **SIGFIS**, quando couber, efetua os devidos lançamentos; e

92.2 - Quando se tratar de contratação com recursos proveniente de Convênio ou Contrato de Repasse deverá ser providenciado imediatamente os registros desta fase no **SICONV**.

93 - A Tesouraria realiza o pagamento, efetuando (quando for o caso), as devidas retenções e recolhimentos, bem como os lançamentos contábeis junto a Contabilidade Geral.

94 - No caso de processo com mais de uma parcela de execução e pagamento, a **UG** aguardará a realização da outra etapa, nos termos deste Manual, realizando novo ciclo e incluirá a planilha de controle de saldo de empenho e contrato.

95 - Quando ocorrer a conclusão do objeto solicitado, a **UG** promove a juntada, quando for o caso, dos processos (principal e de pagamento), analisa, verifica junto ao Sistema de Contabilidade quanto a extinção do valor da Nota de Empenho e preenche o *checklist* para arquivamento, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**.

96 - Emissão do ato de encerramento para o arquivamento do processo.

CAPÍTULO VI
DOS PROCESSOS RELATIVOS ÀS INSCRIÇÕES DOS SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÕES EM CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E EVENTOS DIVERSOS.

97 - A **UG** providencia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município

97.1 - A solicitação, contendo o nome do servidor e matrícula, assunto, a classificação da despesa, a justificativa que demonstre a escolha do curso, o prospecto ou programação do evento, informações sobre a importância do tema, bem como, informação sobre a razoabilidade do valor a ser pago pela municipalidade;

97.2 - Autorização do ordenador de despesa:

97.2.1 - Com base no princípio da segregação de funções, quando se tratar de inscrição para participação do(a) próprio(a) Secretário(a) ou equivalente, ou ainda, do Vice-Prefeito, deverá constar ciência do Chefe de Gabinete; e

97.2.2 - Quando se tratar de processo em nome do Chefe de Gabinete, deverá constar ciência do Exmo. Senhor Prefeito.

97.3 - Abertura do processo administrativo junto ao Protocolo Geral;

97.4 - Juntada do estatuto ou contrato social do favorecido;

97.5 - As certidões de regularidade fiscal do favorecido;

97.6 - Análise de toda documentação anexada; e

97.7 - Preenchimento do *checklist*, conforme modelo disponibilizado pela CGM, assinado por servidor responsável.

98 - A UG envia à PGM para emissão do parecer jurídico.

99 - A PGM ou órgão equivalente, quando se tratar de contratações pela Administração Indireta, examina e emite o parecer jurídico.

100 - A UG providencia:

100.1 - Após verificação do parecer sobre eventuais recomendações, emissão o ato de dispensa ou ineligibilidade de licitação, nos termos da Lei Nacional nº 8.666/93;

100.2 - Ratificação do referido ato pela autoridade superior (ordenador de despesa) no prazo de **03 (três) dias**, nos termos do art. 26 da Lei Nacional nº 8.666/93:

100.2.1 - Os atos de dispensa de licitação previstos no art. 24, incisos I e II da Lei Nacional 8.666/93, não estão sujeitos a ratificação.

100.3 - Encaminhamento, quando couber, o ato de ratificação à **SEGOV** para sua publicação no prazo de **05 (cinco) dias**, nos termos do art. 26 da Lei Nacional nº 8.666/93;

100.4 - Juntada do pedido de reserva orçamentária; e

100.5 - Envio dos autos a **SEPLAN**.

101 - A **SEPLAN** promove o bloqueio orçamentário e demais registros.

102 - A UG providencia:

102.1 - Os pedidos de emissões da Nota de Empenho e da Ordem de Pagamento;

102.2 - Análise de toda documentação anexada;

102.3 - Preenchimento do *checklist*, conforme modelo disponibilizado pela CGM, assinado por servidor responsável; e



102.4 - Envio a CGM para conferência.

103 - A CGM providencia a conferência dos autos, digitalização do processo, o cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017 e encaminha para a emissão da Nota de Empenho e Ordem de Pagamento, caso esteja devidamente regular, ou devolve à UG para as correções necessárias:

103.1 - Nos casos em que a UG for a Administração Indireta, o procedimento de atendimento a Deliberação TCE-RJ nº 280/2017 deverá ser adotado previamente pela própria Unidade, podendo se necessário, solicitar apoio da CGM.

104 - A SEMFA, através da Contabilidade emite a Nota de Empenho e a Ordem de Pagamento.

105 - O servidor responsável pelo SIGFIS, quando couber, efetua os devidos lançamentos.

106 - A Tesouraria realiza o pagamento, bem como os lançamentos contábeis junto a Contabilidade Geral.

107 - A UG providencia:

107.1 - Juntada das documentações comprobatórias de participação do(s) servidor(es) no evento, tais como: declarações, certificados etc e envia à CGM para os devidos registros.

108 - A CGM providencia:

108.1 - Análise da documentação anexada, efetua os devidos registros e o preenchimento do *checklist*; e

108.2 - Emissão do ato de encerramento para o arquivamento do processo.

**CAPÍTULO VII
DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS**

109 - Quando se tratar de uma única empresa vencedora deverá ser dado continuidade ao procedimento de pagamento no mesmo processo administrativo que deu origem a contratação, com exceção do disposto no **subitem 110.1.**

110 - No caso de mais de uma empresa vencedora, deverão ser abertos processos de pagamentos distintos, com a complementação de dois dígitos no seu número e prosseguimento na rotina processual:

110.1 - No caso de obra e serviço realizado em locais diferentes deverão ser abertos processos de pagamento em separado para cada localidade, com a complementação de dois dígitos no seu número e prosseguimento na rotina processual.

111 - Para a abertura dos processos de pagamento, os mesmos deverão ser compostos dos seguintes documentos, quando couber:

111.1 - Folha Descritiva para a abertura de processo de pagamento, conforme modelo disponibilizado pela CGM;

111.2 - Cópia do TR ou PB;

111.3 - Cópia da proposta da empresa contratada;

111.4 - Cópia da ata do procedimento licitatório;

111.5 - Cópia do contrato ou documento equivalente;



- 111.6 - Cópia da garantia contratual;
- 111.7 - Cópia da Nota de Empenho e seus anexos;
- 111.8 - Cópia do convênio, contrato de repasse ou outros documentos similares;
- 111.9 - Comprovantes de cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017 na base **SIGFIS**;
- 111.10 - Ato de designação do servidor, preferencialmente ocupante de cargo de provimento efetivo, para fiscalização ou da Comissão com no mínimo 03 (três) servidores:
- 111.10.1 - Informação, quando for o caso, quanto à indicação do preposto.
- 111.11 - Ordem de início dos serviços ou da entrega de materiais.
- 112 - A **UG** aguardará o adimplemento da obrigação nos termos deste Manual para, oportunamente, promover a juntada das documentações necessárias para o pagamento, conforme normas legais:
- 112.1 - O pedido de Ordem de Pagamento assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo;
- 112.2 - Análise de toda documentação anexada com o preenchimento do *checklist*, por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**; e
- 112.3 - Encaminhamento do processo nos termos deste Manual.
- 113 - Todas as alterações contratuais, bem como as complementações de empenho, deverão ser realizadas no processo de pagamento.
- 114 - Quando ocorrer a conclusão do objeto solicitado, a **UG** providencia:
- 114.1 - A juntada, quando for o caso, dos processos (principal e de pagamento);
- 114.2 - Verificação junto ao Sistema de Contabilidade quanto a extinção do valor da Nota de Empenho;
- 114.3 - Preenchimento do *checklist* para arquivamento, conforme modelo disponibilizado pela **CGM**; e
- 114.4 - Emissão do ato de encerramento para o arquivamento do processo.

CAPÍTULO VIII

DOS ENVIOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE-RJ

115 - Todos os atos administrativos praticados por esta municipalidade, sujeitos as publicações, deverão ser submetidos a Corte de Contas, por meio do sistema informatizado e-TCERJ, em cumprimento aos termos da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017:

115.1 - Fica a cargo da **CPL**, ou equivalente, nos casos de Editais de Licitações gerados pela Administração Municipal, bem como as alterações subsequentes, submeter ao **TCE-RJ** as informações e/ou documentos relativos aos referidos atos, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de sua publicação ou republicação, conforme disposto no art. 2º da citada Deliberação;



115.2 - Fica a cargo da **CGM**, através da Assessoria de Apoio ao Controle Externo, submeter ao **TCE-RJ** os demais atos praticados pela Municipalidade, conforme disposto no art. 6º da citada Deliberação:

115.2.1 - Nos casos em que a **UG** for a Administração Indireta, este procedimento deverá ser adotado pela própria Unidade, podendo se necessário, solicitar apoio da **CGM**.

116 - Todos os registros citados acima deverão estar devidamente informados nos autos do(s) processo(s) administrativo(s) para fins de acompanhamento e comprovação.

117 - O envio dos processos à **CGM** em atendimento ao **subitem 115.2**, se dará no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da data de sua publicação ou republicação, nos termos da legislação em vigor.

118 - Os casos omissos ou não suficientemente claro quanto ao envio dos atos administrativos ao **TCE/RJ** serão dirimidos:

118.1 - Pela Deliberação TCE-RJ nº 280/2017; e

118.2 - Pela **CGM** através da Assessoria de Apoio ao Controle Externo.

CAPÍTULO IX DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

119 - Solicitação da **UG**, contendo:

119.1 - O assunto incluindo a fundamentação legal;

119.2 - Nome completo e matrícula do servidor municipal efetivo responsável pelo adiantamento;

119.3 - Informação de que o servidor municipal responsável pelo adiantamento não se enquadra em nenhuma das restrições previstas na legislação pertinente;

119.4 - Finalidade da despesa;

119.5 - Classificação da despesa, informando o Programa de Trabalho e a Natureza da Despesa, de acordo com os valores a serem aplicados;

119.6 - Valor total do adiantamento; e

119.7 - Autorização do ordenador de despesa.

120 - A **UG** promove a juntada dos seguintes documentos:

120.1 - Cópia da legislação municipal pertinente; e

120.2 - Cópia autenticada do documento de identidade, do CPF e do comprovante de residência do servidor municipal responsável pelo adiantamento.

121 - A **UG** providencia:

121.1 - Abertura do processo administrativo junto ao Protocolo Geral;

121.2 - Juntada da declaração do servidor municipal efetivo responsável pelo adiantamento de que está ciente da obrigatoriedade de cumprir as exigências da legislação pertinente, especialmente as Leis Municipais, que disciplinam a matéria, sob pena de, em caso de descumprimento, ter suas contas reprovadas, sem prejuízo das sanções cabíveis; e

121.3 - Juntada do(s) pedido(s) da(s) reserva(s) orçamentária(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI

Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

122 - A SEPLAN emite o bloqueio orçamentário e demais registros.

123 - A UG providencia:

123.1 - A conferência de toda documentação anexada com o preenchimento do *checklist* por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela CGM.

124 - A CGM confere, digitaliza e encaminha os autos para emissão da(s) Nota(s) de Empenho e da(s) Ordem(ns) de Pagamento, caso esteja devidamente regular, ou devolve a UG para as correções necessárias.

125 - A Contabilidade emite a(s) Nota(s) de Empenho e a(s) Ordem(ns) de Pagamento:

125.1 - O servidor responsável pelo SIGFIS, quando couber, efetua os devidos lançamentos; e

125.2 - Em se tratando de primeiro adiantamento concedido ao servidor municipal efetivo, será encaminhado o processo à Tesouraria para os devidos procedimentos quanto a abertura da conta corrente de adiantamento junto a instituição bancária em nome do servidor municipal responsável.

126 - A Tesouraria realiza o depósito, incluindo a juntada de comprovante.

127 - A UG providencia:

127.1 - As assinaturas na(s) Nota(s) de Empenho;

127.2 - Aplicação dos recursos repassados, observando toda a legislação pertinente;

127.3 - O servidor deverá observar que as despesas realizadas com os recursos de adiantamento sejam exatamente as eventuais, e extraordinárias ou urgentes, prezando a Administração Pública de realização através de processo normal de despesa, para atendimento das demandas, principalmente ao custeio e manutenção das unidades, ou seja, caráter continuado, nos termos da legislação vigente;

127.4 - Não é permitida a compra de materiais, com recursos de adiantamento, para formação de estoque; e

127.5 - O(a) servidor(a) deverá observar rigorosamente os limites dos valores concedidos por código de despesa, para evitar aplicações indevidas e, conseqüentemente, a sua impugnação e a necessidade de ressarcimento; e

127.6 - O servidor responsável pelo adiantamento, após leitura da legislação pertinente, especialmente das leis municipais específicas, sempre que julgar necessário, poderá solicitar orientações à CGM com a finalidade de esclarecer dúvidas antes da realização de qualquer despesa.

128 - A cada pagamento efetuado, o servidor responsável pelo adiantamento, juntará ao processo:

128.1 - Em se tratando de MATERIAIS DE CONSUMO:

128.1.1 - A consulta ao Almoxarifado Central sobre a inexistência em estoque dos materiais pretendidos para cada compra realizada, com intervalo de no máximo 01 (um) dia útil anterior ao da realização da referida aquisição;



128.1.2 - A Nota Fiscal correspondente de venda, emitida no ato da compra, devidamente atestada, por no mínimo, 02 (dois) servidores municipais, exceto o ordenador de despesa e o servidor responsável pelo adiantamento, observado o disposto no **subitem 2.6** deste Manual:

128.1.2.1 - Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, cabe aos servidores que atestam o recebimento dos materiais, verificarem a autenticidade das mesmas, através de consulta ao endereço eletrônico indicado no próprio documento, promovendo a autenticação e assinatura do mesmo.

128.1.3 - A cópia autenticada do cheque emitido, ou documento equivalente, no mesmo valor total e na mesma data da Nota Fiscal, nominal a empresa responsável pelo fornecimento dos materiais;

128.1.4 - A justificativa da despesa, que deverá ser assinado pelo servidor responsável pelo adiantamento e pelo ordenador de despesa; e

128.1.5 - Na prestação de contas deverão ser juntados, para cada despesa, os seguintes documentos: consulta prévia ao Almoxarifado Central, Nota Fiscal ou documento equivalente, correspondente devidamente autenticada e atestada, cópia autenticada do cheque ou documento equivalente, bem como, a justificativa da despesa, sempre na ordem cronológica da sua execução.

128.2 - Em se tratando de SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA:

128.2.1 - Nota fiscal de serviço ou documento equivalente, preenchido e assinado, e se for o caso, com as devidas retenções, devidamente atestada, por no mínimo, 02 (dois) servidores municipais, exceto o ordenador de despesa e o servidor municipal responsável pelo adiantamento;

128.2.2 - A cópia autenticada do documento de identidade e do CPF do prestador de serviços, da inscrição na Fazenda Municipal, bem como, no Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

128.2.3 - A cópia autenticada do cheque nominal emitido ao prestador de serviços, ou documento equivalente, no mesmo valor total e na mesma data da nota fiscal;

128.2.4 - A justificativa da despesa, que deverá ser assinado pelo servidor responsável pelo adiantamento e pelo ordenador de despesa;

128.2.5 - Comprovantes das retenções de **IRRF**, **ISSQN** e **INSS**, quando couber; e

128.2.6 - Na prestação de contas deverão ser juntados, para cada despesa, os seguintes documentos: notas fiscais ou documentos equivalentes, cópias do RG e CPF e comprovante de inscrição na Fazenda e INSS do prestador de serviço e cópia autenticada do cheque, ou documento equivalente, bem como a justificativa da despesa, sempre na ordem cronológica das despesas.

128.3 - Em se tratando de SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA:



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

128.3.1 - A Nota Fiscal de Prestação de Serviços, correspondente devidamente atestada, por no mínimo, 02 (dois) servidores municipais, exceto o ordenador de despesa e o servidor municipal responsável pelo adiantamento:

128.3.1.1 - Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, cabe aos servidores que atestam a execução dos serviços, verificarem a autenticidade das mesmas, através de consulta ao endereço eletrônico indicado no próprio documento, promovendo a autenticação e assinatura dos mesmos.

128.3.2 - A cópia autenticada do cheque emitido ou documento equivalente nominal à empresa responsável pela prestação dos serviços, no mesmo valor total e na mesma data da Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou documento correspondente;

128.3.3 - A justificativa da despesa, que deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo adiantamento e pelo ordenador de despesa; e

128.3.4 - Na prestação de contas deverão ser juntados, para cada despesa, os seguintes documentos: Nota Fiscal de Prestação de Serviços, devidamente autenticada e atestada, cópia autenticada do cheque ou documento equivalente, bem como a justificativa da despesa, sempre na ordem cronológica da sua execução.

129 - A UG providencia:

129.1 - A juntada da Prestação de Contas no prazo e na forma dos anexos da legislação municipal pertinente;


129.2 - Análise de toda documentação anexada com o preenchimento do *checklist* por servidor responsável, conforme modelo disponibilizado pela CGM; e

129.3 - Encaminhamento o processo administrativo para a CGM.

130 - A CGM promove a conferência e as devidas providências na forma da legislação pertinente.

131 - Após a conclusão da conferência CGM providencia a análise e emite o ato de encerramento para o arquivamento do processo.

Itaboraí, 02 de janeiro de 2018.


JOAQUIM LOPES DA GAMA
Controlador Geral do Município
Mat. 1.374


SADINOEL OLIVEIRA GOMES SOUZA
Prefeito Municipal