



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018

Revisão: 02

Código: IN Nº 001

Data: 24/01/2018

**EMENTA:** CONSOLIDA AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS NO PROCESSAMENTO DA DESPESA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988, a Lei 4320/1964, a Resolução TC. nº. 01/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e na Lei Municipal nº. 3.480/09,

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa consolida as Rotinas e Procedimentos no Processamento da Despesa na Prefeitura Municipal de Gravatá.

### CAPITULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Submetem-se a esta instrução normativa todos os órgãos da Administração Municipal, suas Secretarias, Fundos, Autarquias, Agências, Comissões de Licitação.

### CAPITULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os efeitos desta normativa, o Ordenador de Despesa será o Secretário da Pasta.

**Art. 4º.** O Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD é o instrumento hábil para o planejamento orçamentário e Financeiro da Despesa.

**Art. 5º.** O Termo de Referência é o documento obrigatório para o início do Processo de aquisição de bens e serviços de qualquer natureza, elaborado a partir de estudos (técnicos quando couber) preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

**Art. 6º.** Empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que vincula

a dotação de créditos orçamentários para pagamento de obrigações decorrente de lei, contrato, acordo ou ajuste, obedecidas as condições estabelecidas.

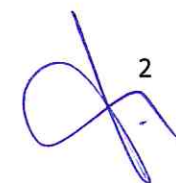

**Parágrafo único.** Art. 60 da Lei nº. 4.320/64 “**Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho**”.

### **CAPÍTULO III DAS ROTINAS DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º.** Ordenador da Despesa diante da necessidade de aquisição de Bens e/ou Serviços, juntamente com sua equipe de auxiliares deve planejar a despesa; Elaborar o Termo de Referência – TR; Levantar o valor estimado da contratação; Consultar o orçamento e verificar a existência de Dotação Orçamentária, como também a suficiência de saldo; Realizar a viabilidade financeira, operacional e orçamentária da aquisição da Contratação; Encaminhar ao Gabinete do Prefeito ofício circunstanciando a necessidade da aquisição de bens ou contratação de serviços ou obras:

I - Na elaboração e nos procedimento de que trata o Caput deste artigo, será observado:

- a) O Ordenador de Despesa em caso de dúvida quanto a consulta ao orçamento poderá consultar o Departamento de Contabilidade;
- b) O Ordenador de Despesa deve manter e analisar cópia dos créditos financeiros e dotações orçamentárias previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA do exercício vigente;
- c) O Ordenador de Despesa deve guiar suas atividades conforme LOA do exercício vigente;
- d) A obrigatoriedade da reserva do saldo orçamentário junto ao departamento de contabilidade;
- e) Ordenador de Despesa deve incluir no Termo de Referência ao menos as seguintes informações;
- f) Dotação Orçamentária;
- g) Nomeação (indicação) do Fiscal do Contrato (Responsável pelo recebimento da mercadoria/ou serviço);
- h) Valor Estimado (Indicativo da Modalidade de Licitação);



2

- i) Demais informações pertinentes para execução do contrato;
- j) Deve-se verificar nas contratações especiais, as normativas do TCE-PE, por exemplo: a Resolução N. 03/2009 nos casos de obras e serviços de engenharia, Resolução n. 06/2013;
- k) O Termo de Referência deve ser assinado por profissional competente para sua execução, e os projetos, conforme o caso, registrado nos respectivos conselhos profissionais;
- l) O Ordenador de Despesa em caso de dúvida quanto a elaboração do Termo de Referência deverá consultar as Comissões de Licitação.

**II - Do ofício para ciência do Chefe do Executivo Municipal:**

O ordenador da despesa deverá encaminhar ofício ao Chefe do Executivo apresentando a necessidade da aquisição.

a) Minuta do Ofício – Modelo:

Sr. Prefeito,

Considerando...

Diante da Necessidade de aquisição (histórico), venho solicitar de V. Exa. que autorize o início do Processo para aquisição de bens ou contratação de serviços ou obras(descrever).

Informo ainda, que o valor da aquisição de bens ou contratação de serviços ou obras está estimado em R\$ (...), inclusive já confirmado a existência da Dotação Própria, bem como saldo orçamentário disponível.

Segue em anexo, Termo de Referência e cotações.

Assinatura do Ordenador de Despesa.



3



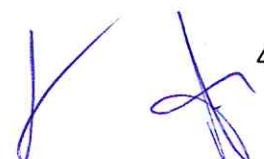
- b) Através do ofício, modelo alínea “a”, o Chefe do Executivo ao tomar ciência da necessidade da aquisição do bem e/ou contratação de serviço ou obras que se pretende contratar; poderá autorizar a contratação de imediato ou deixar para analisar e decidir em conjunto com a Secretaria de Finanças, Controle Interno, Procuradoria ou outros, se assim entender;

**III -** Seguindo a tramitação, autorizado o início do processo de aquisição do bem ou contratação de serviço ou obras, o Chefe do Poder Executivo encaminhará o ofício de ciência juntamente com seus anexos para análise da Secretaria de Administração e encaminhamentos junto à Comissão de Licitação competente (Comissão Permanente de Licitação – CPL ou Comissão Permanente de Pregão - CPP ou Comissão Especial de Licitação - CEL ou Comissão Especial de Pregão – CEP), que deverá proceder:

- a) As Comissões de Licitação, nos termos legais, realizarão a análise do Termo de Referência, podendo sugerir complementações e retificações junto ao Ordenador de Despesa solicitante, que por sua vez, havendo alterações no valor estimado, deverá retornar o expediente para nova autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- b) A Comissão de Licitação competente dará prosseguimento a fase interna do processo licitatório, com elaboração de Minuta de Edital e encaminhamento a Procuradoria Jurídica para visto e parecer;
- c) As Comissões de Licitação encaminharão em tempo hábil os dados decorrentes do processo licitatório ao sistema LINCON/TCE-PE;
- d) As Comissões de Licitação também deverão disponibilizar os arquivos encaminhados ao LICON/TCE-PE ao servidor público responsável para a indexação dos dados no Portal da Transparência;
- e) Concluído o processo, Comissão de Licitação competente deverá encaminhar ao Ordenador de Despesa o processo licitatório para que o objeto seja adjudicado ao vencedor da Licitação, salvo nos casos do Pregão onde a adjudicação será feita pelo Pregoeiro;
- f) O Ordenador de Despesa, após a Adjudicação, realizará a Homologação do Processo Licitatório.

**IV -** A Comissão de Licitação competente encaminhará o processo licitatório para a Diretoria de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, objetivando que seja lavrado e registrado o instrumento contratual, nos termos da legislação em vigor.

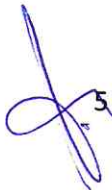

**V -** A Diretoria de Contratos - Secretaria de Administração encaminhará para o Departamento de Contabilidade a requisição de empenho com os seguintes dados:



- a) Objeto da Licitação;
- b) Credor Adjudicatário e sua qualificação;
- c) Valor Global/Parcela;
- d) Dotação Orçamentária;
- e) Cópia do Termo de Disponibilidade Orçamentária;
- f) Cópia da Proposta Adjudicada; e,
- g) Cópia do Termo de Adjucação e Homologação com a respectiva publicação em diário oficial.

**VI** - O Departamento de Contabilidade realizará, sob requisição da Diretoria de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, a emissão da Nota de Empenho Ordinário, Global ou Estimativo em 04 (quatro) vias: Sendo a primeira via do Departamento Contábil, a segunda via da Diretoria de Contratos da—Secretaria Municipal de Administração, a Terceira via do Ordenador de Despesa, e quarta via do Fornecedor, em seguida:

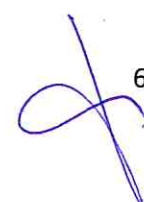
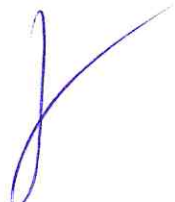
- a) O Ordenador de Despesa deverá dirigir-se ao Departamento Contábil para assinar a nota de empenho emitida, no departamento de Contabilidade;
- b) O Departamento Contábil fará o encaminhamento da nota de empenho à Diretoria de Contratos da Secretaria Municipal de Administração;
- c) A Diretoria de Contratos da Secretaria Municipal de Administração elaborará o Contrato Administrativo. Na ocasião deverá incluir o número de empenho no mesmo, convidando o ordenador para assinatura;
- d) A Diretoria de Contratos da Secretaria Municipal de Administração deverá notificar o licitante vencedor para assinatura do contrato, entregando-lhe a sua via do empenho e apresentando a data do início da execução do serviço constante no contrato. (Nota de empenho e Contrato Administrativo já devidamente assinado);
- e) A Diretoria de Contratos da Secretaria Municipal de Administração entregará via do contrato assinado para o Departamento de Contabilidade e para o Ordenador de Despesa.





## VII - Atos do Ordenador da despesa

- a) O Ordenador de Despesa, por meio de portaria, designará o Fiscal do Contrato para fiscalizar o serviço/entrega/disponibilidade do bem;
- b) O Ordenador de Despesa deverá acompanhar ou controlar junto ao fiscal designado a execução do serviço, a entrega do bem, e a vigência do contrato;
- c) O Ordenador de Despesa deverá observar se a entrega do bem/serviço/ locação/ foi realizada em acordo com o Termo de Referência e o Contrato;
- d) O Ordenador de despesa, caso não designe fiscal para acompanhar a execução do contrato, será para todos os efeitos considerado responsável pela fiscalização da Execução Contratual;
- e) O Ordenador de Despesa após constatar junto ao fiscal a execução do serviço irá providenciar o pagamento.
- f) O Ordenador de Despesa encaminhará, por meio de ofício, à Secretaria de Finanças toda documentação comprobatória da execução do serviço, especialmente a nota fiscal atestada com carimbo e identificação do servidor que assinou o atesto, onde conste as seguintes informações:
  1. Nome do credor e sua qualificação (endereço, CPF/CNPJ, PIS no caso de Pessoa Física), no caso de MEI deve-se verificar a lista de serviços em anexo;
  2. Agência Bancária para pagamento;
  3. Cópia do Contrato decorrente do Processo Licitatório, se for o caso; Nota fiscal atestada e outros documentos que comprovem a despesa;
  4. Valor a ser Pago;
  5. Histórico do serviço executado ou bem adquirido;
  6. A competência referente ao pagamento;
  7. O Departamento de Contabilidade realizará a liquidação da despesa;



6



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018

Revisão: 02

Código: IN Nº 001

Data: 24/01/2018

8. O Departamento de Contabilidade encaminhará semanalmente a relação dos empenhos liquidados para a análise da Controladoria Municipal;
9. O Departamento de Contabilidade verificará a Regularidade Fiscal do Credor;
10. A Secretaria de Finanças deverá regulamentar através de portaria o dia de pagamento aos fornecedores;
11. O Departamento de Contabilidade recepcionará os Secretários Municipais e liquidantes para assinatura dos empenhos, como também os notificará em caso de atrasos injustificados;
12. O departamento de Contabilidade arquivará toda a documentação pertinente, preferencialmente em meio digital;
13. Em caso de pagamentos e transferências previstas em Lei, Convênio ou Consideradas Urgentes, a Secretaria de Finanças deverá providenciar o pagamento ou a transferência, independentemente do estabelecido na alínea 10.

### CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º.** Segue anexos os seguintes documentos:

- 1) Resolução TC nº 001/2009;
- 2) Quadro auxiliar de detalhamento da despesa - QDD;
- 3) Competência da secretaria;
- 4) Modelo de solicitação de Nota de Empenho;e,
- 5) Anexo I – Histórico de Revisões.

**Art. 9º** Casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município em conjunto com as áreas envolvidas.



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018**

Revisão: 02

Código: IN Nº 001

Data: 24/01/2018

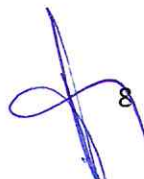
**Art.10** Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11** Revogam-se disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 001/2017.

Gravatá/PE, 05 de janeiro de 2018.

  
**Severino de Oliveira Ursulino**  
**Controlador Geral do Município**

*Handwritten notes in blue ink:*  
Ezob  
Ente 00/01/18  



**ANEXO I**  
**HISTÓRICO DE REVISÕES**

A seguinte tabela documenta, pelo menos, as 3 últimas alterações das Rotinas e Procedimentos no processamento da despesa na Prefeitura Municipal de Gravata/PE.

Data	Revisão	Responsável	Item/ Resumo das alterações
10/04/2017	00	Severino de Oliveira Ursulino Controlador Geral do Município	Criação da Instrução Normativa nº 001/2017.
11/05/2017	01	Severino de Oliveira Ursulino Controlador Geral do Município	Alterar a alínea "c", do inciso III, do Art. 7º, para incluir a expressão "quando solicitado", conforme IN nº 002/2017.
22/01/2018	02	Severino de Oliveira Ursulino Controlador Geral do Município	Adequação para desvincular a normativa do exercício 2017, tornando-a normal geral, bem como, atender a reestruturação da Secretaria de Administração.