



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

DECRETO Nº 011/2017

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO –
CGM nº. 001/2017, QUE DISPÕE
UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE
DESPESAS PÚBLICAS QUE SEJA DISPENSÁVEL
DE LICITAÇÃO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO
DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa expedida pela Controladora Geral do Município – CGM nº. 001/2017, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Art. 2º - Os processos de dispensa de licitação, em face de pequeno valor envolvido, com base no inciso II, do artigo 24 da Lei Federal nº. 8.666/93 seguirão obrigatoriamente a padronização estabelecida na Instrução Normativa CGM nº. 001/2017.

Art. 3º - Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cordeiro, 10 de janeiro de 2017.



LUCIANO RAMOS PINTO

Prefeito



INSTRUÇÃO NORMATIVA
CGM nº. 001/2017

DISPÕE SOBRE UNIFORMIZAÇÃO DE
PROCEDIMENTOS DE DESPESAS PÚBLICAS
QUE SEJA DISPENSÁVEL DE LICITAÇÃO.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que
lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art.1º - Os processos de dispensa de licitação, em face de pequeno valor envolvido, com base no inciso II, do artigo 24 da Lei Federal nº. 8.666/93 deverá seguir o trâmite fixado no Anexo I.

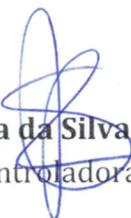
§ 1º - Ao expediente de solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá juntar os seguintes documentos:

- I - Memorando financeiro;
- II - Requisição Memorando;
- III - Termo de Referência;
- IV - Memória de Cálculo - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- V - Três (03) orçamentos;
- VI - Cadastro de Pessoa Jurídica;
- VII - Certidão Negativa de INSS;
- VIII - Certidão Negativa de FGTS;
- IX - Regularidade Municipal;

§ 2º - O processo de prestação de serviços será instruído por Projeto Básico.

Art. 2.º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Cordeiro, 10 de janeiro de 2017.


Sandra da Silva Laurindo
Controladora Geral



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

**- DISPENSA DE LICITAÇÃO -
(ART.24 II, LEI 8.666/93)**

A COTAÇÃO DE PREÇOS:

- 1- As secretarias emitem expediente ao Setor de Compras solicitando a cotação de no mínimo três preços.
- 2- O setor de compras realiza a coleta dos preços e elabora um resumo por item e por fornecedor contendo a proposta mais vantajosa para a municipalidade. Desse procedimento poderão surgir três propostas vantajosas, devendo então o setor de compras fazer a juntada do expediente do secretário, com as propostas coletadas e o resumo, encaminhando-os para envia ao Departamento de Licitação.
- 3- Setor de Licitação verifica os preços estão de acordo com os preços estão de acordo com parâmetros nos Sites Governamentais e encaminha à Secretaria de Administração

A AUTUAÇÃO DO PROCESSO:

- 4- A Secretaria de Administração atua o processo encaminhará o processo a Secretaria de Planejamento para verificação de existência de dotação orçamentária.
- 5- A Secretaria de Planejamento verificar a disponibilidade de recursos expedirá a Controladoria para emissão do parecer.

PARECER DO CONTROLE INTERNO

- 6- A Controladoria emitirá parecer e encaminhará o processo para emissão ordem de Compras

A ORDENAÇÃO DA DESPESA:

- 7- O Ordenador de Despesas emitirá despacho favorável ou desfavorável à realização da despesa. Ocorrendo a segunda hipótese o processo será arquivado. Ocorrendo a primeira será remetido à Contabilidade, contendo manifesto ordenando à realização da despesa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

O EMPENHO

- 8- A contabilidade emitirá a nota de empenho em duas vias. O processo devidamente autuado será remetido ao setor de compras

A REALIZAÇÃO DA DESPESA:

- 9- O setor de compras emitirá a cópia do empenho para Secretaria requisitante. A Secretaria emitirá cópia do empenho juntamente com ordem de compra ao fornecedor.
- 10- O fornecedor será orientado a entregar as mercadorias na Secretaria requisitante, a quem compete realizar a conferência dos bens, de acordo com a Nota Fiscal atestando o recebimento no verso, que será, depois de atestada, juntada aos autos do processo juntamente com o Termo de Recebimento e será então remetido à Secretaria Municipal de Fazenda.

A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 11- A Secretaria Municipal de Fazenda encaminhará o processo para o Setor de Liquidação.
- 12- O Setor de Liquidação irá conferir a nota fiscal e as documentações em acostada às notas fiscais e liquidará os processos que encontra regular e encaminhará para a Secretaria para realização de pagamento do fornecedor. O processo não regularizado para liquidação retornará o processo a Secretaria solicitante para regularização do processo

O PAGAMENTO:

- 13- O pagamento será efetivado com a emissão da ordem de pagamento e do cheque nominal ao fornecedor, que atestará o seu recebimento.
- 14- O processo será encaminhado ao arquivo.

O ARQUIVAMENTO:

- 15- O processo será arquivado por ordem cronológica de data de pagamento.