

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 14 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos no processamento das despesas na Prefeitura 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 Nº 4.320/1964, resolução TC Nº 001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e também a Lei Municipal nº 3.480/2009;

CONSIDERANDO a Lei Federal Nº 101/2001, Lei de Responsabilidade Fiscal que estabelece os princípios basilares da transparência ativa na Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º Editar esta Instrução Normativa regulamentando os procedimentos no processamento das despesas na Prefeitura de Gravatá.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Submetem-se a esta Instrução Normativa todos os órgãos da Administração Municipal, suas Secretarias, Fundos, Autarquias, Agências, Comissões de Licitações.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os efeitos desta normativa, o Ordenador de Despesa será o Secretário da Pasta, ou aquele que possua tal atribuição determinada em lei.

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 decorrentes de lei, contrato, acordo ou ajuste, obedecidas as condições estabelecidas.

Parágrafo Único. Seguindo o disposto do art. 60 da Lei nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

CAPÍTULO III DAS ROTINAS DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º O Ordenador de Despesa, diante da necessidade de Aquisição de Bens e/ou Serviços, juntamente com sua equipe de auxiliares, deverá:

- I - Planejar a despesa;
- II - Elaborar o Termo de Referência – TR;
- III - Levantar o valor estimado da contratação;



IV - Consultar a Secretaria de Planejamento e Orçamento para a verificação da existência de Dotação Orçamentária, bem como a suficiência de saldo orçamentário;

V - Realizar a viabilidade financeira, operacional e orçamentária da aquisição da contratação;

VI - Encaminhar ao Gabinete do Prefeito ofício circunstanciado a necessidade da aquisição de bens ou contratação de serviços ou obras.

§1º Na elaboração e nos procedimentos de que trata o caput deste artigo, será observado:

- a) O Ordenador de Despesa, em caso de dúvida quanto a consulta ao orçamento, deverá consultar a Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- 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 à Secretaria de Planejamento e Orçamento, através do formulário de Reserva Orçamentária, conforme o Anexo I;
- e) Em se tratando de Ata de Registro de Preço, faz-se necessário anexar uma declaração de dotação, obtido na Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- f) O Ordenador de Despesa deve incluir no Termo de Referência as seguintes informações:
 - 1- Dotação Orçamentária;
 - 2- Nomeação/Indicação do Fiscal do Contrato (Responsável pelo recebimento da mercadoria/serviço);
 - 3- Valor Estimado (Indicativo da Modalidade de Licitação);
 - 4- Demais informações pertinentes à execução do contrato.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua Izaltino Poggi, no 265, 2º andar, Prado, Gravata-PE, CEP: 55.642-160

E-mail: controladoria@gravata.pe.gov.br

Telefone Controladoria: (81) 3299-1899 – Ramal 1001

Telefone Ouvidoria: 0800 000 0349



- g) Deve-se verificar nas contratações especiais, as normativas do TCE-PE, observando a Resolução nº 114/2020, nos casos de obras e serviços de engenharia, e a Resolução nº 06/2013;
- h) O Termo de Referência deve ser assinado por profissional competente para sua execução, e os projetos, conforme o caso, registrado nos devidos conselhos profissionais;
- i) O Ordenador de Despesa em caso de dúvida quanto à elaboração do Termo de Referência, deverá consultar a Comissão Permanente de Licitação.

§2º As Reservas Orçamentárias, mencionadas na alínea “d”, do §1º deste artigo, que não forem utilizadas num período de 04 (quatro) meses, serão reduzidas ou anuladas, segundo a necessidade e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Planejamento e Orçamento, mediante comunicação prévia.

§3º Ao entrar no 2º semestre do exercício, as Reservas Orçamentárias não utilizadas num período de 90 (noventa) dias, serão reduzidas ou anuladas, segundo a necessidade e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Planejamento e Orçamento, mediante comunicação prévia.

§4º O Ordenador de Despesa deverá encaminhar ofício ao Chefe do Executivo Municipal, apresentando a necessidade da aquisição, conforme Anexo II.

§5º Através do Ofício, Anexo II, 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, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Controladoria, Procuradoria, ou outros, se assim entender.

Art. 8º Após a autorização 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 Gerência de Licitação



e encaminhamentos junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL, que procederá da seguinte forma:

§1º A Comissão de Licitação, nos termos legais, realizará 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.

§2º A Comissão de Licitação competente dará prosseguimento à fase interna do processo licitatório, com elaboração de Minuta de Edital e encaminhamento à Procuradoria do Município para visto e parecer.

§3º A Comissão de Licitação encaminhará em tempo hábil os dados decorrentes do processo licitatório ao sistema LICON/TCE-PE, bem como no PNCP.

§4º A Comissão de Licitação também deverá disponibilizar os arquivos encaminhados ao LICON/TCE-PE e ao PNCP, ao servidor público responsável para a indexação dos dados no Portal da Transparência.

§5º A Comissão de Licitação deverá encaminhar ao Ordenador de Despesa o processo licitatório para que o objeto seja adjudicado ao vencedor da Licitação.

§6º O Ordenador de Despesa, após a Adjudicação, realizará a Homologação do Processo Licitatório.

Art. 9º Os processos licitatórios que não sejam acompanhados da nota de Reserva Orçamentária, emitidos pela Secretaria de Planejamento e Orçamento, implicará na nulidade dos atos ou contratos realizados, incumbindo a responsabilidade do agente responsável.

Art. 10º A Comissão de Licitação encaminhará o processo licitatório para a Secretaria de Finanças, solicitando o devido empenho, conforme Anexo III.

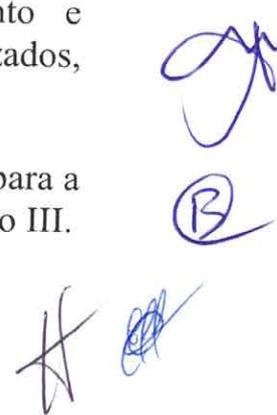
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua Izaltino Poggi, no 265, 2º andar, Prado, Gravata-PE, CEP: 55.642-160

E-mail: controladoria@gravata.pe.gov.br

Telefone Controladoria: (81) 3299-1899 – Ramal 1001

Telefone Ouvidoria: 0800 000 0349



Art. 11 A Secretaria de Finanças encaminhará à Diretoria de Contratos da Secretaria de Administração uma cópia do empenho.

Art. 12 A Diretoria de Contratos da Secretaria de Administração elaborará o Contrato Administrativo, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único. Na ocasião, deverá ser incluído no contrato, o número de empenho, convidando o ordenador para assinatura.

Art. 13 A Diretoria de Contratos da Secretaria 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, estando elas impreterivelmente assinadas.

Art. 14 A Diretoria de Contratos da Secretaria de Administração entregará via do contrato assinado para a Secretaria de Finanças e para o Ordenador de Despesa.

Art. 15 O Ordenador de Despesa deverá:

- a) Por meio de portaria, designar o Fiscal do Contrato para fiscalizar o serviço/entrega/disponibilidade do bem;
- b) Acompanhar ou controlar junto ao fiscal designado, a execução do serviço, a entrega do bem, e a vigência do contrato;
- c) Observar se a entrega do bem/serviço/locação foi realizada em acordo com o Termo de Referência e o Contrato;
- d) Acompanhar a execução do contrato, sendo considerado, para todos os efeitos, o responsável pela fiscalização da Execução Contratual, caso não designe um fiscal;
- e) Providenciar o pagamento do contrato após a constatação, junto ao fiscal, da execução do serviço;
- f) Encaminhar, por meio de ofício, à Secretaria de Finanças, toda a 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:

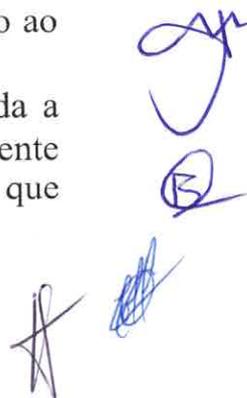
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua Izaltino Poggi, no 265, 2º andar, Prado, Gravata-PE, CEP: 55.642-160

E-mail: controladoria@gravata.pe.gov.br

Telefone Controladoria: (81) 3299-1899 – Ramal 1001

Telefone Ouvidoria: 0800 000 0349



- 1- Nome do credor e sua qualificação (endereço, CPF/CNPJ, PIS no caso de Pessoa Física). No caso de MEI, deverá ser observada a lista de serviços;
- 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.

Art. 16 A Secretaria de Finanças realizará a liquidação da despesa.

Art. 17 A Secretaria de Finanças encaminhará semanalmente a relação dos empenhos liquidados para a análise da Controladoria Municipal.

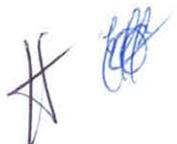
Art. 18 A Secretaria de Administração verificará a Regularidade do Fiscal do Credor.

Art. 19 A Secretaria de Finanças deverá regulamentar a ordem do pagamento aos fornecedores, observando o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME N° 77, de 4 de novembro de 2022.

Art. 20 A Secretaria de Finanças recepcionará os Secretários Municipais e liquidantes para a assinatura dos empenhos, como também os notificará em caso de atrasos injustificados.

Art. 21 A Secretaria de Finanças arquivará toda a documentação pertinente, preferencialmente em meio digital.

Art. 22 Em caso de pagamentos e transferências previstas em Lei, Convênio ou Consideradas Urgentes, a Secretaria de Finanças deverá



providenciar o pagamento ou a transferência, nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME N° 77, de 4 de novembro de 2022.

Art. 23 Os empenhos sem execução por mais de 04 (quatro) meses, serão anulados, mediante comunicação prévia.

Art. 24 Ao entrar no 2º semestre do exercício, os empenhos sem execução por mais de 90 (noventa) dias, serão anulados, mediante comunicação prévia.

Art. 25 As solicitações de Suplementação ou Remanejamento deverão ser solicitadas nos moldes do anexo IV.

Art. 26 As solicitações de que trata o artigo 24, que forem solicitadas dentro do primeiro semestre do exercício, que necessitem de conversão de fontes, deverão ser acompanhadas de lastro financeiro que comprove a existência financeira do saldo requerido.

§1º A não observância do disposto no caput deste artigo, incorrerá no não atendimento da solicitação pleiteada.

§2º Não se aplica ao disposto no caput as conversões de fonte que origem de Recursos Próprios para atender outro tipo de Fonte de Recurso.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Segue em anexo os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Formulário de Reserva Orçamentária;
- b) Anexo II – Modelo do Ofício ao Chefe do Executivo;
- c) Anexo III – Formulário da Nota de Empenho;
- d) Anexo IV – Formulário de Suplementação.

Art. 28 Casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor do Município em conjunto com as áreas envolvidas.

Art. 29 Os procedimentos tratados neste dispositivo aplicam-se também às contratações por dispensa e compra direta.

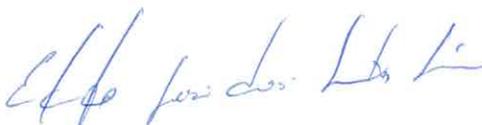
Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 31 Revogam-se as disposições em contrário.

Gravatá, 14 de março de 2023.



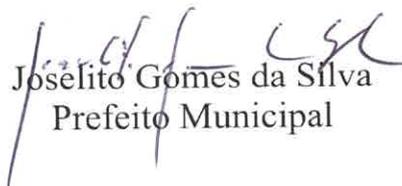
Bruno César Ferreira Da Silva
Controlador Geral Do Município



Edvaldo José dos Santos Júnior
Secretário de Planejamento e Orçamento



Fábio Romero da Silva
Secretário de Finanças



Josélito Gomes da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I
Formulário de Reserva Orçamentária

SOLICITAÇÃO DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA		DATA:
SECRETARIA:		
CÉLULA PROGRAMÁTICA:		
FICHA:	FUNTE DA FICHA:	
NATUREZA DA DESPESA:	VALOR A SER BLOQUEADO:	
OBJETO:		

2023

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO EM R\$					
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

2024

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO EM R\$					
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ASSINATURA DO GESTOR

ANEXO II
Modelo do Ofício ao Chefe do Executivo

DE:	
PARA:	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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 OBRA (DESCREVER).

INFORMO AINDA, QUE O VALOR DA AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS OU OBRAS ESTÁ ESTIMADO EM R\$(...), INCLUSIVE JÁ CONFIRMADA
A EXISTÊNCIA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, BEM COMO SALDO
ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL.

SEGUE EM ANEXO, TERMO DE REFERÊNCIA E COTAÇÕES.

Assinatura do Ordenador de Despesa.

Anexo IV

Formulário de Suplementação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO
seplan@gravata.pe.gov.br

LOA 2024

ORIGEM

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:					
FONTE DE RECURSOS:					
JUSTIFICATIVA DA DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS:					
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA	VALOR
TOTAL					0.00

DESTINO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:					
FONTE DE RECURSOS:					
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO:					
CÓDIGO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	CÓDIGO DE APLICAÇÃO	FICHA	VALOR
TOTAL					0.00

DATA DA SOLICITAÇÃO ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO GESTOR