

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N°01/2017 Cocal de Telha – PI, 16 de Janeiro de 2017.**

*“Disciplina os procedimentos e rotinas a serem observados pelas Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública do município de Cocal de Telha no que se refere à realização de despesa pública, licitações, concessão de diárias, despesas especiais e dá outras providências”.*

O Controlador Geral do Município de Cocal de Telha – PI, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art.4º da Lei Municipal N°84/2003, de 12 de dezembro de 2003;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos e rotinas adotados pela Administração Pública do município de Cocal de Telha – PI para a realização de despesa pública, Licitações, concessões de diárias e despesas especiais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - A realização da despesa pública dos Gabinetes, Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal de Cocal de Telha – Piauí, dar-se-á com a observância dos seguintes procedimentos:

**A – REQUISIÇÃO DE MATERIAL E COMPRAS**

I – As requisições deverão ser protocoladas e dirigidas ao Gestor de cada Secretaria;

II – O Gestor da Secretaria encaminha a requisição ao Departamento de Almoxarifado;

III – O Departamento de Almoxarifado verifica a existência do material solicitado em estoque;

IV – Se comprovando o material em estoque, o Departamento de Almoxarifado finaliza a requisição com a entrega do material;

V – Não havendo o material em estoque, o Departamento de Almoxarifado verifica no Sistema ou no Setor de Licitação a existência de Processo Licitatório em aberto para que possa ser adquirido o material requisitado;

VI – Comprovando a existência de Processo Licitatório em aberto, o Departamento de Almoxarifado verificará a existência de saldos para realização de compras. Em caso de não haver existência de Processo Licitatório em aberto, o Departamento de Almoxarifado comunica a inexistência de processo a Secretaria de Administração/Secretário do Fundo que seja feito procedimento licitatório.

VII – Havendo Processo Licitatório em aberto e saldos para compras, o Departamento de Almoxarifado encaminhará a Nota de Fornecimento ao Setor de Contabilidade para realização de Nota de Empenho;

VIII – O Setor de Contabilidade encaminhará a Nota de Empenho e ordem de fornecimento ao gestor para faturamento de Nota Fiscal;

IX – O Fornecedor fatura a Nota Fiscal e encaminha o material para o Departamento de Almoxarifado e ao Email oficial da Prefeitura: [pm.cocaldetelha.pi@hotmail.com](mailto:pm.cocaldetelha.pi@hotmail.com).

X – O Departamento de Almoxarifado recebe, confere e atesta o recebimento o material/serviço e encaminha o Processo para o Setor de Contabilidade realizar a LIQUIDAÇÃO do Processo de Pagamento;

XI – O Setor de Contabilidade encaminha o Processo de Pagamento a Controladoria Geral do Município verificar a legalidade do Processo;

XII – A Controladoria Geral do Município, comprovando a legalidade do processo de pagamento, o encaminha para as Finanças;

XIII – A Secretaria de Finanças efetua o pagamento ao fornecedor e encaminha o Processo ao Setor de Contabilidade;

XIV – Setor de Contabilidade o organiza para encaminhar ao TCE e Câmara Municipal e finaliza o Processo.

## **B - FOLHA DE PAGAMENTO**

I – O Administrativo de cada Unidade Gestora: Encaminha os documentos do RH (Folha de ponto, atestados, memorandos, portarias e Decisões que compete a folha de pagamento), ao Departamento de Pessoal com antecedência de 05 dias úteis;

II – O Departamento de Pessoal recebe a documentação e elabora a folha de pagamento em 01 dia e encaminha a Controladoria Geral do Município;

III – A Controladoria Geral do Município verifica a conformidade do processo através da emissão da Nota de Análise e encaminha a Unidade Gestora;

IV – O Gestor da Unidade assina a folha de pagamento junto com o Tesoureiro e encaminha para o Setor de Contabilidade;

V – O Setor de Contabilidade Emite a nota de Empenho e Liquidação e envia para as Finanças;

VI – As Finanças efetua o pagamento, através de envio da documentação ao banco, com 02 dias de antecedência ao vencimento da folha de pagamento e envia para o Setor de Contabilidade;

VII – O Setor de Contabilidade organiza a documentação para envio a Câmara Municipal e ao TCE-PI.

## **C – SERVIÇOS**

As requisições de contratação de serviços devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar, nos termos dos art. 7 a 12 e art. 24 da Lei N° 8.666/93.

I – A Unidade Administrativa encaminha o Memorando ao Gestor do Fundo solicitando a contratação do serviço;

II – Gestor do Fundo encaminha a Secretaria de Administração para verificar a possibilidade de contratação e a planilha de custos e encaminha para a Secretaria de Finanças;

III – Secretaria de Finanças verifica disponibilidade Financeira, fonte de recursos e a dotação orçamentária e encaminha para a Secretaria de Administração;

IV – Secretaria de Administração Autoriza a realização do procedimento licitatório, e após todo trâmite legal prepara o Contrato para a execução dos serviços, nos termos do art. 55 da Lei N° 8.666/93 e encaminha para o Setor de Contabilidade;

V – Setor de Contabilidade prepara a Nota de Empenho e envia ao gestor que enviará ao Prestador do Serviço;

VI – O Prestador do Serviço executa os serviços de forma integral ou parcial, conforme firmado em contrato, emite Nota Fiscal e encaminha ao Setor de Contabilidade, também destinar cópia do arquivo ao email oficial da Prefeitura: [pm.cocaldetelha.pi@hotmail.com](mailto:pm.cocaldetelha.pi@hotmail.com);

VII – O Setor de Contabilidade encaminha ao Setor de Almoxarifado/Setor de Fiscalização para atesto da execução dos serviços total ou parcial, para que seja executada a liquidação;

VIII – Setor de Almoxarifado/Setor de Fiscalização envia para a Controladoria Geral do Município verificar documentação e legalidade do processo de pagamento e encaminha a Secretaria de Finanças;

IX – A Secretaria de Finanças efetua o pagamento ao Prestador do Serviço e encaminha o Processo ao Setor de Contabilidade;

X – O Setor de Contabilidade o organiza para encaminhar ao TCE e Câmara Municipal e finaliza o Processo.

## **D – LICITAÇÃO**

A Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, regulamenta o inciso XXI do art. 37 da CF, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

I - Não sendo caso de dispensa por valor, a Unidade solicitante assinará o Termo de Referência, elaborará a comunicação interna assinada pela Autoridade competente da Unidade Solicitante (Ordenador de Despesas) e encaminha ao Protocolo geral para autuar e encaminhar à CPL;

II - A CPL recebe e elabora a solicitação sobre disponibilidade orçamentária e encaminha o processo à Secretaria de Finanças para colher parecer;

III - A Secretaria de Finanças verifica se há disponibilidade Orçamentária:

§ 1º - Não havendo disponibilidade orçamentária encaminha o processo à CPL com a informação da não disponibilidade.

§ 2º- Havendo disponibilidade orçamentária, emite parecer autorizativo de reserva orçamentária e encaminha o processo à CPL com a informação da disponibilidade;

IV - Não sendo caso de dispensa por valor ou dispensa e inexigibilidade de licitação, a CPL elabora a minuta do edital no prazo de até 15 (quinze) dias;

V - A CPL, Pregoeiro ou Responsável pelo edital, elabora a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminha à Assessoria Jurídica do Município para colher Parecer jurídico;

VI – A Assessoria Jurídica do Município dará vista ao processo, observando os princípios norteadores do ordenamento jurídico;

VII – A CPL encaminha os avisos de licitações para os Diários Oficiais (conforme fonte de recurso), Jornal de Grande Circulação, bem como o Edital do certame para o site do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – PI (Licitações Web).

**D.1 – PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DO CERTAME (Art.22 da Lei nº 8.666/93)**

MODALIDADE	PRAZO MÍNIMO ATÉ O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS OU DA REALIZAÇÃO DO EVENTO	
Convite	5 dias úteis	
Tomada de Preços	30 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço
	15 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Menor Preço
Concorrência	45 dias consecutivos	Quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço ou quando o Contrato for de regime de empréstimo integral
	30 dias consecutivos	Aplicável aos demais casos
Pregão	Nunca inferior a 8 (oito) dias úteis	
Concurso	45 dias	
Leilão	15 dias	

**D.2 – LIMITES PARA DETERMINAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO(Art.22 da Lei nº 8.666/93)**

MODALIDADE	VALOR	
	Obras e serviços de Engenharia	Compras e outros serviços
Convite	Até R\$ 150.000,00	Até R\$ 80.000,00
Tomada de Preços	Até R\$ 1.500.000,00	Até R\$ 650.000,00
Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00	Acima de R\$ 650.000,00
Pregão	Qualquer valor	Qualquer valor

**D.3 – DISPENSA DE LICITAÇÃO(Art.24, incisos I e II, e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)**

OBJETO	SECRETARIAS/ÓRGÃOS
Obras e serviços de Engenharia	15.000,00
Compras e outros Serviços	8.000,00

### E – DIÁRIAS

A Lei Municipal N° 98, de 2005, - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS - Estabelece que:

- ✓ O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.
- ✓ A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da cidade.
- ✓ Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária.
- ✓ Nos casos em que o servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.
- ✓ Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

A concessão de diárias depende da aprovação do Secretário Gestor mediante a análise da pertinência, necessidade, interesse institucional e orçamento, conforme disciplinado no Decreto n° 06/2013 de 25 de janeiro de 2013.

Os valores das diárias, dentro ou fora do Estado, são diferenciados com base no cargo ou função desempenhados e o local e condições do serviço, conforme a tabela abaixo.

CARGO	CAPITAL	OUTRAS CIDADES	FORADO ESTADO
Prefeito	R\$ 450,00	R\$ 200,00	R\$ 700,00
Vice Prefeito	R\$ 320,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00
Secretários Municipais	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 450,00
Chefes de Gabinete – Assessorias de Gabinete – Cargos Comissionados	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00
Demais Cargos	R\$ 80,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00

## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

- I - Cabe ao interessado (servidor) encaminhar o memorando para o protocolo geral para abertura do Processo;
- II – Mediante recebimento e análise, o Secretário Gestor autoriza, preenche e assina a requisição de solicitação de diária e envia para Secretaria de Finanças;
- III – Secretaria de Finanças verifica a disponibilidade Financeira e encaminha para o Setor de Contabilidade;
- IV – O Setor de Contabilidade emite Nota de Empenho e encaminha ao gestor;
- V - Gestor da Unidade Orçamentária assina da nota de empenho junto do Secretário de Finanças e despacha para análise da Controladoria Geral do Município;
- VI – A Controladoria Geral do Município verifica a conformidade do processo através da emissão da Nota de Análise e encaminha para pagamento;
- VII – A Secretaria de Finanças efetua o pagamento e encaminha o processo para o Setor de Contabilidade;
- VIII - Setor de Contabilidade organiza o processo para encaminhar ao TCE e Câmara Municipal e finaliza o Processo

### **F – DESPESAS ESPECIAIS**

#### **F.1 - LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

- I - Cópia do Extrato de Contrato, acompanhada de cópia do último Termo de Aditamento Contratual, quando houver, e cópia do respectivo Extrato de aditamento;
- II - Empenhar
- III – Segue tramite para Liquidar/pagamento.

#### **F.2 - PUBLICAÇÃO DE ATOS, EDITAIS E AVISOS DE LICITAÇÃO, REALIZADA PELA IMPRENSA OFICIAL.**

- I - Cópia do Extrato de Contrato publicado.
- II - Empenhamento
- III - Segue tramite para Liquidar/pagamento.

#### **F.3 - SERVIÇOS FUNERÁRIOS OFERECIDOS À COMUNIDADE CARENTE**

- I - Empenhamento
- II - Cópia do Termo Contratual, Convenial ou equivalente, ratificado e publicado conforme o caso.
- III - Liquidação



**Estado do Piauí**  
**Prefeitura Municipal de Cocal de Telha - Piauí**  
**Controladoria Geral do Município - CGM**

IV - Nota Fiscal contendo N° do Empenho/Ano e N° do Contrato/Ano

**F.4 - FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, TELEFONE E INTERNET.**

I - Empenhamento.

II - Liquidação Faturas.

III - Pagamento.

**Art. 2º** - Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa N°01/2016.

**Publique-se e Cumpra-se.**

Cocal de Telha – PI, 16 de Janeiro de 2017.

**JOAQUIM CANTUÁRIO FILHO**  
*Controlador Geral do Município*