



DECRETO Nº 696/2008

PUBLICADO

**ESTABELECE O FLUXO DOS
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE
CONTRATAÇÃO E DE PAGAMENTO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAQUAREMA, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de racionalização das normas de tramitação de processos administrativos referentes a contratações e a pagamentos no âmbito da administração municipal,

Considerando o que estabelece a Lei Federal 8.666/93, que trata de normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica instituído, na forma do Anexo I, o Fluxograma de Processos de Contratação.

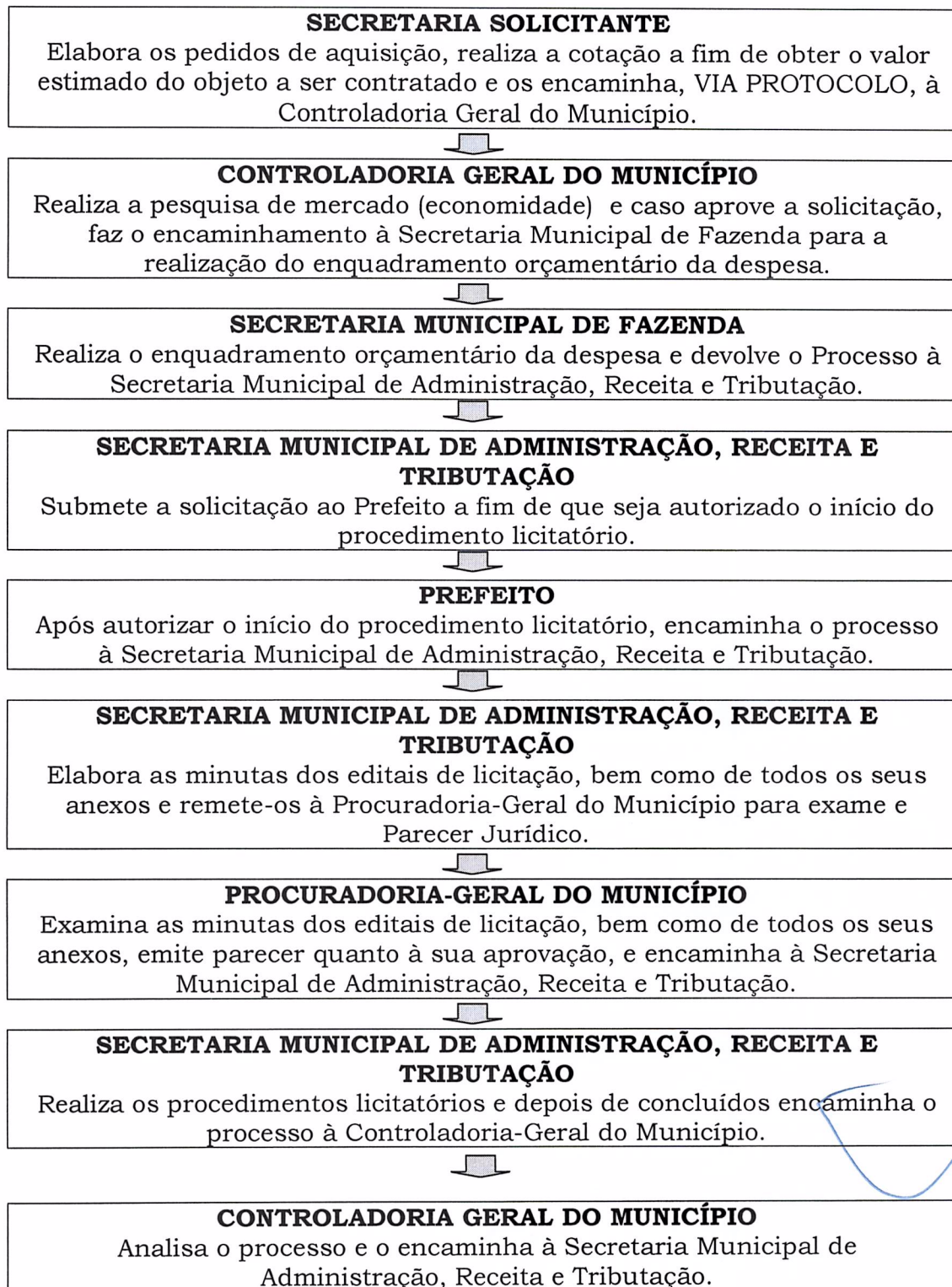
Art. 2º - Fica instituído, na forma do Anexo II, o Fluxograma de Processos de Pagamento de Despesas.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Saquarema, 22 de janeiro de 2008.

ANTÔNIO PERES ALVES
Prefeito

ANEXO I
FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

Submete o procedimento ao Prefeito, a fim de obter:

- 1) a homologação do processo licitatório;
- 2) a adjudicação do objeto ao vencedor;
- 3) a determinação para que a CPL torne público o resultado;
- 4) a autorização para a emissão da Nota de Empenho (NE).



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Emitte e assina a NE.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

- 1) Entrega uma via da NE ao fornecedor,
- 2) Nos casos de contrato, coleta as assinaturas das partes envolvidas, providencia o reconhecimento de firmas e encaminha o extrato para publicação;
- 3) Providencia a inserção dos dados referentes à contratação no Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS);
- 4) Providencia a remessa dos documentos exigidos na Deliberação TCE-RJ nº 191/95 ao Tribunal de Contas do Estado;
- 4) Encaminha a Controladoria Geral do Município para atendimento da Deliberação TCE-RJ nº 191/95.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Providencia a remessa dos documentos exigidos na Deliberação TCE-RJ nº 191/95 ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e encaminha o processo a Secretaria Municipal de Fazenda para inserção dos dados no SIGFIS.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 1) Providencia a inserção dos dados referentes à contratação no Sistema de Gestão Fiscal(SIGFIS);
- 2) Providencia o arquivamento do processo.

ANEXO II
FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS

FORNECEDOR

Entrega o material ou presta o serviço, acompanhado da Nota Fiscal (NF), conforme Nota de Empenho, na Secretaria Solicitante.



SECRETARIA SOLICITANTE

Atesta e data o recebimento do material/serviço no verso das vias da NF com as assinaturas de dois servidores responsáveis pelo recebimento, plenamente identificados.

Caso o valor do material adquirido seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão constar as assinaturas dos membros (no mínimo três servidores) da comissão designada para o recebimento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Formaliza o processo de requisição de pagamento, instruído com os seguintes documentos:

- 1) Nota de Empenho;
- 2) Cópia do contrato, se for o caso;
- 3) Nota Fiscal;
- 4) Certidão de regularidade com o INSS e o FGTS.

Após encaminha a Controladoria Geral do Município, para realização da análise de pagamento.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 1) Atesta a legalidade da despesa e encaminha o processo à Secretaria Municipal de Fazenda.
- 2) Nos casos das despesas por mutação, encaminha uma cópia da Nota Fiscal atestada e uma via da nota de empenho ao:
 - a) Setor de patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, nos casos de bens a serem tombados;
 - b) Almoxarifado Central, nos casos de bens de consumo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Contabiliza a liquidação da despesa, emite a ordem de pagamento e o cheque.



PREFEITO

Ordena o pagamento e assina o cheque.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Efetua o pagamento, realiza o registro contábil e providencia o arquivamento do processo.