JORNAL OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ

Edição Extra nº 410 Ano: 08 Publicado Semanalmente terça-feira, 02 de junho de 2015 Distribuição Gratuita



Itaguaí comemora Dia Internacional do Meio Ambiente

Palestra e exibição de vídeo marcam evento

Para promover a preservação das áreas verdes na cidade, a Secretaria de Meio Ambiente realizou nesta quarta-feira, 5 de junho, palestra e apresentação de vídeo. O tema escolhido foi "O Planeta que Queremos" e teve como um dos oradores o secretário Hamilton Medeiros, que destacou a ação individual de todos na conservação do planeta.

- Nossa secretaria conta com biólogos, engenheiros ambientais e servidores especialistas na área que nos ajudam todos os dias a construir uma Itaguaí melhor – disse Hamilton.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA* MUNICIPAL *DE ITAGUAÍ
SECRETARIA DE GOVERNO

DECRETO Nº3985 DE 02 DE JUNHO DE 2015

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, 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, e a Lei Federal 4.320/64, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro;

D E C R E T A:

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

Art. 2º - Todas as solicitações deverão acompanhar o que determina a Lei Federal nº 8.666/93, conforme abaixo relacionadas:

a- Justificativa / necessidade de se adquirir o bem ou prestação de serviços almejados, conforme preceitua o art. 38 da Lei acima mencionada;
b- Projeto básico e / ou Termo de Referência;
c- Especificação detalhada do objeto a ser licitado, se possível, figura de amostra/outros;
d- Em se tratando de obras:
    1. Projeto Básico;
    2. Memorial Descritivo;
    3. Memória de Cálculo;
    4. Uso da Tabela EMOP/SINAPI, conforme o caso;
    5. Cronograma Físico – Financeiro da obra;
    6. Planta/outros.

Art. 3º - Fica a cargo da SELIC todos os atos relativos a formação de preços de todas as secretarias vinculadas a esta administração.

Art. 4º - Fica instituído, na forma do Anexo II, o Fluxograma de Processos de Pagamento de Despesas.

Art. 5º - Fica sob responsabilidade de cada Secretaria após a celebração do contrato, instituir a comissão fiscalizadora da execução dos mesmos, bem como, pela sua publicação na imprensa oficial.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. produzindo seus efeitos a partir da publicação.

Weslei Gonçalves Pereira
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
SECRETARIA DE GOVERNO

FUXOGRAMA - ANEXO II

FORNECEDOR
Entrega o material no almoxarifado e/ou presta serviços e formaliza processo de pagamento no Protocolo geral

↓

PROTOCOLO GERAL
Abre o processo de pagamento e encaminha a Secretaria competente para anexar demonstrativo de saldo de empenho.

↓

SECRETARIAS
Fazem a inclusão nos autos do demonstrativo saldo de empenho e o encaminha à Controladoria Geral do Município para análise.

↓

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Analisa e opina nos pedidos de pagamento e encaminha à SMF para liquidação e emissão da ordem de pagamento em favor do credor.

↓

SMF
Contabiliza a liquidação da despesa, emite a ordem de pagamento e outros documentos pertinentes e encaminha para Gabinete do Prefeito.

↓

PREFEITO
Ordena o pagamento.

↓

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ
SECRETARIA DE GOVERNO

FLUXOGRAMA - ANEXO I

Secretaria de origem solicita a contratação informando o termo de referência, a dotação orçamentária por onde ocorrerá a despesa, sempre que for possível usar as verbas vinculadas, dando entrada no setor de protocolo para abertura de processo administrativo.

Protocolo envia a Secretaria de Licitações (compras), para realização da estimativa de preço.

Secretaria de Licitações realiza a cotação, e nos casos acima de R$ 80.000,00 envia para o Prefeito **AUTORIZAR ou NÃO a contratação,** nos casos abaixo de R$ 80.000,00 segue o fluxo normal.

Gabinete do Prefeito, no caso de autorização, encaminha para **SMF/SMSDC/SMEC/SMAS,** visando alocar recursos orçamentários, remete para SELIC.

SELIC elabora minuta do edital, minuta de contrato, se for o caso, e encaminha para PGM.

PGM emite parecer quanto a minuta do edital e minuta do contrato.

SELIC elaborará o edital, e encaminhará a Secretaria de Governo para publicação do aviso e envia os autos para **CGM,** visando o lançamento no SICODI em atendimento à Deliberação 262/2014 do TCE/RJ. **CGM** encaminha para **SELIC**.

SELIC realiza o certame licitatório/julgamento e encaminha para PGM.

PGM analisa o procedimento licitatório e emite parecer, e encaminha para a CGM.

CGM analisa o procedimento licitatório e emite parecer, e encaminha para o Gabinete do Prefeito para homologação e adjudicação.

Prefeito homologa a despesa e encaminha para empenho.

SMF/SMSDC/SMEC/SMAS para empenho da despesa.

Contratação Direta
SELIC compõe o processo com a documentação pertinente.

PGM emite parecer quanto à contratação direta.

CGM emite parecer quanto à contratação direta e encaminha para SELIC preparar ratifico e remete para o Prefeito.

SELIC prepara o ratifico e encaminha para o Prefeito.

Prefeito Ratifica a despesa e encaminha para publicação.

SMG, publica o ratifico e encaminha para **SMF/SMSDC/SMEC/SMAS,** visando o empenho.

SMF/SMSDC/SMEC/SMAS para empenho da despesa.

SELIC para elaboração do Termo Contratual ou elaboração da Ata de Registro de Preço, **quando for o caso**, e convoca os Secretários e contratados para assinatura do contrato, encaminha a Secretaria de Governo para publicação.

SMG para publicação do extrato contratual, quando for o caso, e encaminha para CGM.

CGM para lançamento SIGFIS e encaminhamento da Deliberação 262/2014, quando for o caso, e arquivamento do processo.

PRAZOS DAS PUBLICAÇÕES (Art. 21 da L. F. 8.666/93)
Em se tratando de Modalidade:

Concorrência Pública – 30 dias / 45 dias (corridos)

Tomada de Preços – 15 dias / 30 dias (corridos)

Convite – 05 dias úteis.