



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 01 de Agosto de 2022 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n.193, Caderno I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIM / CGM N.º 001, 01 DE AGOSTO DE 2022

Disciplina as rotinas e procedimentos para o fluxo dos processos de pagamento de Locação de Imóvel no âmbito da administração direta e indireta municipal.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ILHÉUS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação, especialmente os artigos 6º e 8º da Lei Municipal nº. 3.221, de 30 de março de 2006, atuando em conformidade com o que dispõe a Resolução nº. 1.120, de 21 de dezembro de 2005, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de autuação de processos de pagamento de Locação de Imóvel no Município de Ilhéus;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos indispensáveis a serem adotados pelos órgãos da administração pública direta e indireta desta municipalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de observância aos princípios constitucionais regedores da administração pública, neste particular, o da eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de impelir maior celeridade e economicidade na tramitação dos processos administrativos de pagamento instaurados nesta administração pública;



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 01 de Agosto de 2022 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n.193, Caderno I

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer fluxo processual condizente com a pretendida celeridade, eficiência e eficácia para o atingimento da finalidade dos processos de pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de análise por amostragem da conformidade e regularidade dos processos administrativos de pagamento pelo corpo técnico desta Controladoria-Geral;

CONSIDERANDO que uma das ações da Controladoria-Geral é a de controlar para prevenir e atestar a legalidade dos atos da administração, sendo responsável, também, pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle, fazendo as recomendações necessárias aos gestores visando corrigir eventuais inconsistências na execução das ações avaliadas;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o fluxo relativo aos processos administrativos de pagamento de Locação de Imóvel, objetivando imprimir maior celeridade na sua tramitação.

Art. 2º Esta norma abrange todos os órgãos da administração pública direta e indireta desta municipalidade, que possam vir a ser responsáveis pela instauração de processos administrativos de pagamento de Locação de Imóvel.

Art. 3º Fica estabelecido que, após a devida protocolização, o processo de solicitação de pagamento deverá ser instruído na respectiva Secretaria, ficando a cargo desta a juntada de toda a documentação pertinente ao pleito.

Art. 4º Após a devida instrução da Secretaria demandante, o processo deverá ser encaminhado digitalizado via e-mail para o Setor de Compras. Sendo verificada qualquer



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 01 de Agosto de 2022 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n.193, Caderno I

impropriedade no processo, os autos deverão ser devolvidos à respectiva Secretaria, visando proceder as alterações necessárias.

§1º Deverá ser seguida como referência a Resolução TCM/BA nº 1379/18 e suas alterações, como forma de aprimorar a prestação de contas ao TCM. Os processos de pagamento deverão também ser digitalizados em formato de PDF Pesquisável e encaminhados através de e-mail institucional, conforme a responsabilidade dos setores, ou por sistema específico, com acesso exclusivo por cada representante dos setores, seguindo a tramitação exposta nesta Instrução e com documentos especificados no Anexo II desta Instrução.

§ 2º A tramitação digital não abstém da tramitação do processo físico, este sendo tramitado da Origem até o Setor de Compras e posteriormente ao Setor de Contabilidade.

Art. 5º Inexistindo impropriedades, o Setor de Compras encaminhará o processo via e-mail ao Setor de Contabilidade, que o encaminhará ao Setor Financeiro para efetivação do pagamento da despesa. Finalizado o processo de pagamento, a responsável remete a Nota de Pagamento e os demais documentos ao Setor de Contabilidade.

Art. 6º Havendo alguma inconsistência no processo, a Secretaria tomará as providências necessárias no sentido de regularizá-la.

Art. 7º A nenhum processo deverá ser dado seguimento com pendência de assinatura da autoridade competente e/ou fiscal do contrato.

Art. 8º Ao processo que apresentar qualquer impropriedade só se poderá dar seguimento após o saneamento das devidas inconsistências.



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 01 de Agosto de 2022 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n.193, Caderno I

Art. 9º Os processos deverão ser elaborados com os documentos informados no checklist apresentado no Anexo I desta Instrução, devendo o checklist ser encaminhado e assinado pelo fiscal do contrato.

Art. 10 O Setor de Contabilidade ficará encarregado dos procedimentos finais de digitalização e por anexar os arquivos ao Sistema e-TCM, para prestação de contas junto ao TCM/BA, e arquivará o processo físico, em atenção aos parâmetros estabelecidos em Legislação.

Art. 11 A Controladoria-Geral do Município realizará, periodicamente, auditorias de conformidades, através do Sistema e-TCM, por amostragem, visando prevenir possíveis inconsistências, exercendo desta forma sua missão institucional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua aprovação e respectiva publicação.

Ilhéus, 01 de agosto de 2022.

Roberval Alves Santos
Controlador-Geral do Município

Ratificada,

Mário Alexandre Correia de Sousa
PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 01 de Agosto de 2022 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n.193, Caderno I

ANEXO I

CHECKLIST DOCUMENTAL DE PROCESSO DE PAGAMENTO

Processo Administrativo nº XXXXXX/2022	Mês de Competência: XXXXXX/2022	Requisitante: Secretaria Municipal de XXXXXXXX
LOCADOR(A):	Nº CNPJ OU CPF:	
OBJETO/LOCAÇÃO:		

Nº	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO	S	N	N/A	OBSERVAÇÃO
1	CAPA				
2	AF – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO				
3	NOTA DE EMPENHO				
4	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO				
5	LAUDO DE AVALIAÇÃO DO IMÓVEL				
6	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO				
7	EXTRATO(S) RESUMIDO(S) DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO E ÚLTIMO ADITIVO (SE HOUVER)				
8	CERTIDÕES FISCAIS E TRABALHISTA				

Assinatura Fiscal do Contrato:

Nome / Carimbo