



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01/2016**

**Estabelece Normas e Procedimentos para  
Empenho da Despesa Orçamentária.**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 44 da Lei Complementar nº 765, de 2015, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

DETERMINA,

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta instrução normativa disciplina os procedimentos de empenho, fixando os controles necessários ao primeiro estágio da execução da despesa orçamentária.

**Art. 2º** As siglas utilizadas nesta instrução normativa encontram-se definidas no Anexo NOR 001 do MTNP-CGM-POA.

**Art. 3º** Os termos técnicos empregados nesta instrução normativa, bem como os conceitos básicos aplicados à matéria, encontram-se expressos no Anexo NOR 002 do MTNP-CGM-POA.

CAPÍTULO II

DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

**Art. 4º** A Despesa Pública será classificada de acordo com a Lei nº 4.320/64 quando da solicitação do Pedido de Liberação de Recurso – PL.

CAPÍTULO III

DA DESPESA PÚBLICA

**Art. 5º** Nenhuma despesa poderá ser realizada sem o competente empenho prévio, e não poderá exceder o limite dos créditos concedidos na Lei Orçamentária Anual – LOA.

**§1º** Poderão ser autorizadas despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA, por meio de créditos adicionais.

**§2º** Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

§3º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§4º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, observando os limites constantes no *caput* deste artigo.

§5º Toda despesa deverá ser aprovada pelo Ordenador de Despesa do Órgão antes da efetivação do empenho.

## CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO

**Art. 6º** As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**Art. 7º** As compras e serviços no âmbito da Administração Municipal, sempre que possível, deverão ser processadas por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, que poderá ser utilizado por todos os órgãos, desde que esses planejem e informem seus consumos antecipadamente à CELIC/SMF ou ao órgão que receba desta a autorização para registrar preços.

**Art. 8º** O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Art. 9º** As contratações em todas as modalidades de licitação deverão conter os seguintes requisitos:

- I – edital datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, com seus respectivos anexos e com parecer da Procuradoria Setorial ou Assessoria Jurídica do Órgão;
- II – atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;
- III – existência da deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
- IV – contrato, se for o caso, que deverá estar de acordo com o edital e a proposta, bem como com os requisitos básicos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e alterações;
- V – publicação do extrato do contrato;
- VI – garantia contratual conforme contrato;
- VII – certidões negativas e declarações constantes no Anexo DESP 001;
- VIII – ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com o regimento interno desses Órgãos na Administração Indireta, se for o caso;
- IX – autorização do Conselho de Administração do PREVIMPA para as contratações de bens e serviços.

§1º Os processos cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão assinados pelo Procurador-Geral, exceto as secretarias e órgãos que possuem delegação de competência, conforme Decretos nº 11.762/97 e nº 17.713/12. Os

processos cujo valor estimado da contratação seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), poderão ser assinados pelos Secretários.

§2º Na Administração Direta os contratos e as cartas-contrato, previamente ao empenho, deverão ser registrados na PGM.

**Art. 10.** As contratações enquadradas como Dispensa de Licitação, nos termos dos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, deverão conter os seguintes requisitos:

- I – projeto básico ou especificação detalhada do objeto da contratação;
- II – parecer da Procuradoria Setorial ou Geral, ou Assessoria Jurídica, com o devido enquadramento legal da contratação;
- III – autorização da CELIC/SMF na Administração Centralizada ou área correspondente na Administração Indireta;
- IV – três orçamentos atualizados – na hipótese de haver limitação de mercado que impeça a análise do menor preço de três orçamentos, o órgão contratante deverá justificar no processo os motivos da impossibilidade, ratificado pelo ordenador de despesa;
- V – certidões negativas e declarações constantes no Anexo DESP 001;
- VI – ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com os regimentos internos desses Órgãos na Administração Indireta, se for o caso.

**Parágrafo único.** Os orçamentos apresentados por *e-mail* deverão ser confirmados pelo servidor responsável pelo seu recebimento.

**Art. 11.** As contratações enquadradas nos incisos III e seguintes do art. 24, e contratações do art. 25, da Lei nº 8.666/93, deverão conter os seguintes requisitos:

- I – projeto básico ou especificação detalhada da contratação, contendo a justificativa para a contratação;
- II – autorização da CELIC/SMF na Administração Centralizada ou área correspondente na Administração Indireta;
- III – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
- IV – razão da escolha do fornecedor ou executante;
- V – justificativa do preço;
- VI – parecer jurídico de enquadramento da contratação de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações, homologado pelo Titular do Órgão;
- VII – comprovação da condição de inexigibilidade do contratado, caso o enquadramento tenha sido efetuado nos incisos do art. 25 da Lei nº 8.666/93;
- VIII – publicação do ato de ratificação no DOPA;
- IX – certidões negativas e declarações constantes do Anexo DESP 001;
- X – ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com os regimentos internos desses Órgãos na Administração Indireta, se for o caso;
- XI – autorização do Conselho de Administração do PREVIMPA para as contratações de bens e serviços.

**Art. 12.** As certidões apresentadas e emitidas via *internet* ficarão condicionadas à verificação de sua autenticidade, devendo ser certificadas pelo servidor responsável pela sua anexação. No caso de expirada a sua validade, no momento do empenho, esta deverá ser reapresentada.

## CAPÍTULO V

### DOS CONVÊNIOS E DAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS

**Art. 13.** Os processos de convênios e de parcerias, da Administração Centralizada, serão submetidos à análise e registro da PGM e assinados pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Na Administração Indireta, os processos de convênios e de parcerias deverão constar ciência da Delegação de Controle e autorização do Conselho Deliberativo, de acordo com o regimento desses órgãos, se for o caso, e parecer da procuradoria setorial homologado pelo titular da autarquia ou fundação.

**Art. 14.** Somente poderão ser empenhados valores vinculados após a efetiva formalização do termo de convênio, termo de fomento ou termo de colaboração, e assegurada a disponibilidade dos recursos destinados ao pagamento dos compromissos a serem assumidos.

## CAPÍTULO VI

### DA EMISSÃO DO EMPENHO

**Art. 15.** O empenho da despesa será concluído por meio da emissão do documento denominado Nota de Empenho (NE), cuja formalização deverá contemplar os seguintes pontos de controle:

I – Na Nota de Empenho, no geral:

- a) tipo de empenho;
- b) unidade orçamentária, projeto/atividade, rubrica e vínculo orçamentário;
- c) competência e número do empenho;
- d) data do empenho;
- e) valor;
- f) tipo de recurso (principal, reajuste ou extra);
- g) credor;
- h) tipo, valor e validade da garantia contratual, se aplicável;
- i) tipo e número do processo licitatório;
- j) número do contrato, se for o caso;
- k) prazo de pagamento;
- l) vínculo financeiro;
- m) histórico com a descrição do objeto da despesa e período de execução e outras informações pertinentes.

II – para empenho de materiais, além dos itens constantes no inciso I, deverá constar na NE:

- a) histórico contendo o código do material, especificação, quantidade, unidade e valor total de cada item;
- b) prazo e local de entrega dos materiais;
- c) órgão requerente e número da requisição do material;
- d) número do contrato, se for o caso.

III – nos seguintes casos específicos, para efetivação do empenho, deverão constar adicionalmente na NE as seguintes informações:

a) passagens aéreas:

- i. nome completo e matrícula do beneficiário das passagens aéreas;
- ii. cargo ou função do beneficiário;
- iii. origem e destino de todos os trechos compreendidos na viagem;
- iv. data de início e término da viagem;
- v. justificativa da viagem;
- vi. número do ofício de autorização;
- vii. nos empenhos por estimativa anual, deverá constar no histórico que se referem a despesas com passagens aéreas nacionais ou internacionais para servidores ou não servidores, conforme o caso, referente ao exercício correspondente.

b) pessoas físicas:

- i. número PIS/PASEP ou nº de inscrição INSS;
- ii. número do CBO – Código Brasileiro de Ocupação;
- iii. inscrição no ISSQN, se for o caso.

IV – para efetivação do empenho, além dos pontos de controle da NE, deverão constar no processo administrativo as seguintes informações e documentos:

a) cursos:

- i. programação do curso;
- ii. justificativa da escolha do curso e lugar da realização;
- iii. parecer da Procuradoria Setorial ou Especializada do Órgão, homologado pelo titular do Órgão e publicação no DOPA, no caso de inexigibilidade.

b) anuidades de associações ou entidades de classe:

- i. parecer de inexigibilidade da Procuradoria Setorial ou Especializada do Órgão com enquadramento da contratação.

§1º Os empenhos de materiais da Administração Centralizada serão emitidos pela Central de Licitações da SMF.

§2º Os casos de emissão de Nota de Empenho tipo Empenho/Liquidação, deverão ser observados os dispositivos da NT 1.02.02.01- Procedimentos para Liquidação de Despesa, emitida pela Controladoria-Geral do Município.

§3º Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa realizada, deverá ser feito empenho complementar.

§4º As páginas do processo devem conter o número do processo, numeração sequencial e rubrica do responsável pela inclusão da página.

## CAPÍTULO VII

### DAS RETENÇÕES

**Art. 16.** Em relação às tributações e/ou retenções nos empenhos, devem ser observadas, para cada tipo de despesa, as alíquotas constantes no Anexo DESP 003 do MTNP-CGM-POA.

## CAPÍTULO VIII

### DA ANULAÇÃO DE EMPENHOS E DOS RESTOS A PAGAR

**Art. 17.** O empenho de despesa não liquidada deverá ser anulado antes do processo de inscrição de Restos a Pagar Não Processados, salvo quando:

- a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
- b) vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
- c) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
- d) corresponder a compromissos assumidos no exterior.

**§1º** Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente.

**§2º** Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido ou tenha sido emitido incorretamente.

**Art. 18.** Não serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custos e suprimento de fundos.

**Art. 19.** É vedada a inscrição de Restos a Pagar Não Processados sem que haja a suficiente disponibilidade financeira assegurada para este fim. Na utilização da disponibilidade financeira são considerados os recursos e as despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101 (LRF), de 04/05/2000, quando for o caso.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20.** Esta IN é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos sujeitos à Lei nº 4.320/64, os quais integram o Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Pública Municipal, conforme Lei Complementar nº 625/2012 e alterações.

**Art. 21.** Caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de empenho, ele deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a efetivação do empenho.

**Art. 22.** Esta IN baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I - Lei Federal nº 4320/1964 e suas alterações – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações – Licitações e contratos administrativos;

III - Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

IV - Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações – Simples Nacional;

V - Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;

VI - Lei Municipal nº 7.084/1992 e suas alterações – Condiciona a contratação de obras, projetos, serviços e fornecimentos ao Município de Porto Alegre à apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, Certificado de Regularização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, fornecido pela Caixa Econômica Federal e Certidão de Regularidade de Situação, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

VII - Decreto Municipal nº 11.108/1994 e suas alterações – Regulamenta o pagamento das diárias previstas no art.139 da Lei Complementar nº 133/1985, e dá outras providências;

VIII - Decreto Municipal nº 11.555/1996 e suas alterações – Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços nos termos do §3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores;

IX - Decreto Municipal nº 11.762/1997 e suas alterações – Altera a delegação de competência aos titulares de repartição da Administração Centralizada, e dá outras providências;

X - Decreto Municipal nº 14.189/2003 – Dispõe sobre a modalidade de licitação denominada pregão, físico e eletrônico, para aquisição de bens e serviços comuns;

XI - Decreto Municipal nº 15.416/2006 e suas alterações – Regulamenta a Lei Complementar nº 07/1973, no que diz respeito ao ISSQN, e dá outras providências;

XII - Decreto Municipal nº 16.219/2009 - Altera o caput e os §1º e 2º e inclui o § 6º todos do art. 4º do Decreto nº 15.559/2007, e dá outras providências;

XIII - Decreto Municipal nº 16.228/2009 - Institui o Cadastro de Empresas Prestadoras de Serviços de outros Municípios – CPOM e dá outras providências;

XIV - Decreto Municipal nº 17.254/2011 e suas alterações – Estabelece normas gerais para a formação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

XV - Decreto Municipal nº 17.713/2012 e suas alterações – Estabelece a política de transporte administrativo voltada ao uso de veículos locados, a competência para seu gerenciamento, o controle e uso dos veículos oficiais, define normas para aquisições de veículos próprios, a contratação de serviço de transporte no âmbito das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional;

XVI - Decreto Municipal nº 19.189/2015 – Criação CELIC/SMF;

XVII - Informação TCE-RS nº 019/2008 – Jurisprudência relativa ao Pedido de Orientação Técnica, licitação na modalidade pregão para contratação de Obras e Serviços de Engenharia;

XVIII - Instrução Normativa SMF nº 01/2009 – CPOM;

XIX - Instrução Normativa RFB 971/2009 e suas alterações – INSS;

XX - Norma Técnica CGM nº 1.01.01.01, que disciplina e elaboração das demais normas;

- XXI - Norma Técnica CGM nº 1.01.01.02, que Institui o Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral do Município – MTNP-CGM-POA;
- XXII - Ordem de Serviço 09/1998 – Dispensas e Inexigibilidades de Licitação;
- XXIII - Ordem de Serviço 21/2001 e suas alterações – Manual de Licitações e Contratos;
- XXIV - Ordem de Serviço 04/2002 – Contratação de Obras, serviços e compras em Complementação à Lei Federal 8.666/93;
- XXV - Ordem de Serviço nº 02/2010 – Portal da Transparência;
- XXVI - Ordem de Serviço nº 01/2012 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XXVII - Ordem de Serviço nº 20/2013 – Autorização de viagens;
- XXVIII - Ordem de Serviço nº 22/2005 – Prazo para empenho;
- XXIX - RIR/99 – Regulamento do Imposto de Renda;

**Art. 23.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município, que, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

**Art. 24.** Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25.** Revoga-se a IN CGM nº 02/2015.

**Porto Alegre, 18 de outubro de 2016.**

**Gilberto Bujak**  
Controlador-Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral**

ANEXO DESP 001

**Documentos para Empenho de Despesas  
por Tipo de Contratação**

Item I: Serviços prestados por pessoas físicas:

<p>Documentos exigidos para Serviços P.F.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cópia do PIS/PASEP ou nº de Inscrição no INSS;</li><li>b) Cópia Documento com foto;</li><li>c) CBO – Código Brasileiro de Ocupações;</li><li>d) Inscrição no ISS, se for o caso;</li><li>e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal quando o prestador de serviço for domiciliado no Município de Porto Alegre;</li><li>f) Declaração de Idoneidade de acordo com o art. 87, inciso IV da Lei Federal 8.666/93;</li><li>g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.</li></ul>
---	--

II - Serviços prestados por pessoas jurídicas e obras:

Documentos exigidos para Serviços P.J. e Obras	a) Certidão de Regularidade Fiscal com a Receita Federal do Brasil;
	b) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada;
	c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal;
	d) Declaração de Idoneidade de acordo com o art. 87, inciso IV da Lei Federal 8.666/93;
	e) Declaração ou Certidão de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
	f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
	g) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda do Estado do domicílio ou sede da empresa contratada.

Observação: A letra g) do item II poderá ser dispensada nos casos de convite, fornecimento de bens para pronta entrega, dispensas e inexigibilidades, conforme a Ordem de Serviço nº 021/2001 e suas alterações.