

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026 – CG/CMVA
DE 14 DE SETEMBRO DE 2026.

"ESTABELECE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE APLICÁVEIS AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E DE EXECUÇÃO DA DESPESA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI."

A CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, no uso das atribuições que lhe conferem as Resoluções nº 061/MD/CMVA/2019 e nº 066/MD/CMVA/2022 e a Resolução que institui o Sistema de Controle Interno, e considerando o mapeamento dos processos de maior risco realizado com base na Matriz de Macroprocessos e Riscos, **RESOLVE** expedir a seguinte Instrução Normativa, aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Instrução Normativa estabelece as rotinas e os procedimentos de controle de observância obrigatória nos processos de **Contratações Públicas** e de **Execução da Despesa** da Câmara Municipal de Vale do Anari.

Art. 2º – Aplica-se a todas as unidades administrativas e a todos os agentes que participem das etapas descritas nesta Instrução, qualquer que seja a natureza do vínculo.

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – **ponto de controle**: etapa do processo em que se verifica o cumprimento de requisito legal ou regulamentar, com registro que permita comprovação posterior;
- II – **conferência**: exame documental destinado a atestar a regularidade e a suficiência dos elementos do processo;
- III – **evidência**: documento ou registro que comprove a realização de etapa ou de conferência, com identificação do responsável e da data.

CAPÍTULO II
DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I – Da requisição

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
CONTROLADORIA GERAL
PODER LEGISLATIVO

Art. 4º – Toda contratação será precedida de requisição formal, registrada no módulo de Pedidos do sistema informatizado, contendo, no mínimo:

- I – a descrição precisa do objeto, com as especificações necessárias à sua identificação;
- II – a quantidade pretendida e a unidade de medida;
- III – a justificativa da necessidade da contratação;
- IV – a estimativa preliminar de valor, quando disponível;
- V – a identificação do requisitante e a data.

Parágrafo único – É vedado o início de qualquer procedimento de contratação sem a requisição de que trata este artigo.

Seção II – Da verificação orçamentária

Art. 5º – Recebida a requisição, e antes da autorização da despesa, a Contabilidade informará, no próprio processo, a existência de dotação orçamentária suficiente, indicando a classificação da despesa e o saldo disponível.

§ 1º – A informação será datada e identificará o servidor responsável.

§ 2º – Constatada a insuficiência de dotação, o processo retornará ao requisitante, vedado o prosseguimento até a regularização.

Seção III – Da autorização

Art. 6º – A autorização da despesa compete ao Presidente da Câmara Municipal, na qualidade de ordenador, e será exarada por despacho no processo, após a informação orçamentária de que trata o art. 5º.

Seção IV – Da instrução do processo

Art. 7º – Autorizada a despesa, a Secretaria Geral autuará o processo administrativo no sistema, atribuindo-lhe numeração própria e sequencial.

Art. 8º – O processo será instruído com termo de referência ou documento equivalente, registrado no módulo próprio do sistema, contendo a descrição detalhada do objeto, os critérios de aceitação, o prazo e o local de entrega ou execução e as obrigações das partes.

Seção V – Da pesquisa de preços

Art. 9º – A pesquisa de preços será registrada no módulo de Cotação do sistema e observará:

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
CONTROLADORIA GERAL
PODER LEGISLATIVO

- I – a obtenção de, no mínimo, 3 (três) propostas ou referências de preço, salvo impossibilidade justificada no processo;
- II – a diversificação das fontes, admitidos preços de contratações similares de outros entes, painéis e sítios oficiais, e propostas de fornecedores;
- III – a juntada dos documentos que comprovem cada preço obtido, com identificação da fonte e da data;
- IV – a justificativa expressa, quando o preço adotado não corresponder ao menor valor pesquisado.

Seção VI – Dos pareceres

Art. 10 – Concluída a instrução, o processo será submetido à Assessoria Jurídica para exame da legalidade, com parecer registrado no módulo de Pareceres do sistema.

Art. 11 – A Controladoria Geral manifestar-se-á:

- I – **previamente**, mediante manifestação registrada antes da autorização da despesa, nas contratações de valor mais elevado ou que envolvam objeto classificado como de maior risco;
- II – **conclusivamente**, após a instrução completa do processo e o parecer jurídico, quanto à observância das rotinas estabelecidas nesta Instrução.

Parágrafo único – As manifestações serão registradas no módulo de Pareceres do sistema, com identificação do autor e data.

Seção VII – Da homologação e da execução contratual

Art. 12 – A homologação será registrada no sistema pela autoridade competente, após as manifestações previstas nos arts. 10 e 11.

Art. 13 – Em todo contrato ou instrumento equivalente será **designado formalmente um fiscal**, responsável por acompanhar sua execução, atestar o recebimento e comunicar irregularidades.

Parágrafo único – A designação constará do processo e será cientificada ao servidor designado.

Seção VIII – Do acompanhamento do limite por objeto

Art. 14 – A Secretaria Geral extrairá do sistema, **trimestralmente**, relatório do valor acumulado das contratações por elemento de despesa e por objeto no exercício, encaminhando-o à Controladoria Geral.

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
CONTROLADORIA GERAL
PODER LEGISLATIVO

Parágrafo único – O relatório destina-se a prevenir o fracionamento indevido da despesa e subsidiará a escolha da modalidade nas contratações subsequentes.

CAPÍTULO III
DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Seção I – Do empenho

Art. 15 – Nenhuma despesa será realizada sem prévio empenho, registrado no sistema com indicação do credor, do objeto, do valor e da classificação orçamentária.

Seção II – Do recebimento e da conferência

Art. 16 – O recebimento do bem ou do serviço será registrado pelo responsável pelo Almoxarifado, que conferirá:

- I – a correspondência entre o objeto entregue e o discriminado na nota fiscal;
- II – a correspondência entre a nota fiscal e o empenho e o instrumento contratual;
- III – a quantidade, a qualidade e o prazo de entrega;
- IV – a regularidade formal do documento fiscal.

Parágrafo único – Havendo fiscal de contrato designado, o atesto será por ele firmado.

Seção III – Da liquidação

Art. 17 – Conferido o recebimento, a Contabilidade registrará a **liquidação no sistema**, apurando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e o direito adquirido do credor.

Parágrafo único – É vedado o pagamento de despesa não liquidada.

Seção IV – Da conferência prévia ao pagamento

Art. 18 – Antes do pagamento, a **Secretaria Geral** realizará conferência final do processo, verificando a presença e a regularidade dos elementos indicados no Anexo II desta Instrução.

§ 1º – A conferência será registrada mediante preenchimento e assinatura do checklist, juntado ao processo.

§ 2º – A conferência de que trata este artigo não será realizada por agente em exercício na Controladoria Geral, em observância à segregação de funções.

Seção V – Do pagamento

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
CONTROLADORIA GERAL
PODER LEGISLATIVO

Art. 19 – O pagamento será processado no sistema pelo setor financeiro, mediante ordem bancária ou instrumento equivalente, com assinatura eletrônica dos responsáveis.

Parágrafo único – Não se admitirá pagamento em espécie, salvo hipótese excepcional justificada no processo.

Seção VI – Da conciliação bancária

Art. 20 – A Contabilidade realizará **conciliação bancária mensal** de todas as contas, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, mantendo os demonstrativos à disposição da Controladoria Geral.

CAPÍTULO IV
DA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 21 – A Controladoria Geral avaliará, **por amostragem e em momento posterior**, o cumprimento das rotinas estabelecidas nesta Instrução, sem integrar a cadeia de execução das despesas.

§ 1º – A amostra será selecionada segundo critérios de materialidade e risco, documentados no relatório.

§ 2º – Verificada inobservância, a Controladoria Geral expedirá recomendação à unidade responsável, com prazo para manifestação, na forma da Resolução que institui o Sistema de Controle Interno.

Art. 22 – A Controladoria Geral comunicará de imediato ao Presidente da Câmara Municipal as irregularidades que evidenciem dano ao erário ou descumprimento reiterado desta Instrução.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – É vedado ao mesmo agente concentrar as funções de requisitar, autorizar, conferir e pagar a mesma despesa.

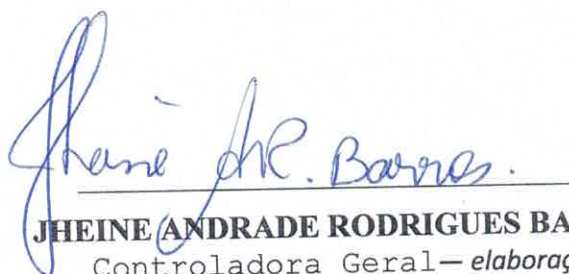
Art. 24 – As atribuições atualmente exercidas em desacordo com esta Instrução serão redistribuídas no prazo previsto na Resolução que institui o Sistema de Controle Interno.

Art. 25 – Integram esta Instrução Normativa o **Anexo I** — checklist de conferência do processo de contratação — e o **Anexo II** — checklist de conferência prévia ao pagamento.

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
CONTROLADORIA GERAL
PODER LEGISLATIVO

Art. 26 – Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral, submetendo-se ao Presidente da Câmara Municipal quando envolverem definição de competências.

Art. 27 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



JHEINE ANDRADE RODRIGUES BARROS

Controladora Geral – *elaboração*
Portaria 006/CMVA/2025



ROMILDO LEMOS DE MEIRA

Presidente da Câmara Municipal — aprovação

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
CONTROLADORIA GERAL
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

Checklist de conferência prévia ao pagamento

Processo nº _____ Credor: _____

Nº	Item verificado	Sim	Não	N/A
1	Nota de empenho anterior à realização da despesa			
2	Nota fiscal em nome da Câmara Municipal, com dados corretos			
3	Correspondência entre nota fiscal, empenho e contrato			
4	Atesto do recebimento pelo responsável ou pelo fiscal do contrato			
5	Registro da liquidação no sistema			
6	Regularidade fiscal e trabalhista do credor na data do pagamento			
7	Ausência de pagamento anterior para a mesma nota fiscal			
8	Retenções tributárias e previdenciárias aplicáveis			
9	Dados bancários do credor conferidos			
10	Valor a pagar compatível com o empenhado e o liquidado			

Observações: _____

Data: ____/____/____ Responsável pela conferência: _____

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
CONTROLADORIA GERAL
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

Checklist de conferência do processo de contratação

Processo nº _____ Objeto: _____

Nº	Item verificado	Sim	Não	N/A
1	Requisição formal com descrição do objeto, quantidade e justificativa			
2	Informação de dotação orçamentária anterior à autorização			
3	Autorização da despesa pelo ordenador			
4	Processo autuado e numerado			
5	Termo de referência ou documento equivalente			
6	Pesquisa de preços com no mínimo três referências			
7	Documentos comprobatórios de cada preço, com fonte e data			
8	Justificativa, quando o preço adotado não for o menor			
9	Definição da modalidade e do fundamento legal			
10	Regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor			
11	Parecer jurídico			
12	Manifestação da Controladoria Geral			
13	Homologação pela autoridade competente			
14	Designação formal de fiscal do contrato			
15	Publicação dos atos exigidos			

Observações: _____

Data: ____/____/____ Responsável pela conferência: _____