



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Niterói  
Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói

## **INSTITUI NO ÂMBITO DA EMPRESA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITEROI – ION, FLUXO PROCESSUAL NOS PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA.**

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITEROI - (ION), no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, resolve:

Art. 1º - Institui o Fluxo Processual nos procedimentos de despesa pública, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**ANTONIO C. LOUROS S. JUNIOR.**

**Presidente ION**

### **FLUXOGRAMA DE PROCESSO – LEI. 13.303/2016**

#### **PROCESSOS LICITATÓRIOS**

##### **ANEXO 01**

Item 1 – **DIRETORIA DE ORIGEM** – A Diretoria abrirá a solicitação através do **SISTEMA SEI**, anexando ao sistema a comunicação interna/ofício, também deve conter nos anexos : CI de contratação; Técnico Preliminar – ETP; Projetos; Memorial descritivo ou Termo de Referência/Projeto Básico/Relatório Fotográfico; Memória de Cálculo; Planilha Orçamentária; Cronograma; BDI; RRT ou ART do Projeto/Orçamento; Licença Prévia; Matriz de Risco e demais informações necessárias para instrução processual com a devida capacitação técnica da Demanda, além da indicação dos fiscais da referida contratação e a indicação da modalidade de licitação a ser adotada.

Item 2 – **PROTOCOLO** – Realiza através do Sistema **SEI** a abertura do processo, anexando os documentos necessários. Após, devolver à Diretoria de origem para anexar as documentações necessárias. A diretoria encaminha **PRESIDÊNCIA** para ciência e prosseguimento.

Item 3 – **CONTROLE INTERNO** – Realiza a análise para posterior autorização da **PRESIDÊNCIA**.

Item 4 – **PRESIDÊNCIA** – A Presidência autorizando o prosseguimento encaminha para o setor:

4.1 **DGAP - DIVISÃO DE COMPRAS** – nos casos de compras e prestações de serviços para cotação e encaminha pelo **SEI** para a **DIRETORIA FINANCEIRA** para alocação de recursos.

4.2 **DIRETORIA FINANCEIRA** – Alocação de recursos, nos casos de obras/serviços de engenharia.

Item 5 – **DIRETORIA FINANCEIRA** – Realiza alocação de recursos anexando ao sistema e encaminhando – **DGAP**.

Item 6 – **DGAP** - Encaminha para o Setor de Contratos para a elaboração de minutas.

Item 7 – **DGAP CONTRATOS** – Elabora minutas, através do sistema ou anexando o PDF, e encaminha para a DIRETORIA JURÍDICA – **DIRETORIA JURÍDICA**.

Item 8 – **DIRETORIA JURIDICA** – Emite parecer acerca do procedimento, através do sistema ou anexando PDF, e retorna o processo para o **DGAP**.

Item 9 – **DGAP** – Encaminha para a Presidência para a PRESIDÊNCIA encaminhar ao Controle Interno.

Item 10 – **CONTROLE INTERNO** – Realiza a conferência, averiguação, declarações e emissão do Termo de Requisitos Mínimos anexando ao sistema. Valores superiores a R\$ 400.000,00 segue o trâmite indicado no item 10.1 e valores inferiores a R\$ 400.000,00 segue o trâmite indicado no item 10.2.

10.1. – O **CONTROLE INTERNO** envia para a Presidência encaminhar para a CGM os processos de valores superiores a R\$ 400.000,00.

10.1.1 – **CGM** – Para análise e liberação de processos de valores superiores a R\$ 400.000,00 e encaminha para Presidência, com emissão da Nota Técnica e Ficha Orçamentária, **encaminhar PROTOCOLO**.

10.1.2 - **PRESIDÊNCIA** – Encaminha para:

10.1.2.1 – O **CONTROLE INTERNO** para saneamento junto as Diretorias competentes caso haja demanda da CGM ou,

10.1.2.2 – A **SEPLAG** para emissão de ficha orçamentária devidamente aprovada e/ou não aprovada.

10.2 – O **CONTROLE INTERNO** envia para a **CPL** e/ou **DIVISÃO DE COMPRAS** *dependendo da “Modalidade de Licitação”* para indicação da data de realização do certame/dispensa ou inexigibilidade.

Item 11 – **CPL e/ou DIVISÃO COMPRAS** – Realiza a definição da data do certame ou procedimento de dispensa/inexigibilidade.

Item 12 – **DGAP CONTRATOS** – Finaliza o edital, providencia as publicações e avisos nos órgãos de circulação, sendo de responsabilidade deste setor:

12.1- Alimentação do TCE/SIGFIS.

12.2- Alimentação do Portal da Transparência.

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DGAP encaminha para CPL e/ou<br/>DIVISÃO de COMPRAS para licitar</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------|

Item 13 – **CONTROLE INTERNO** – Para conferência, averiguação, declaração e emissão de Termo de Requisitos Mínimos para posterior Homologação/Ratificação da despesa e encaminhar para:

Item 14 – **PRESIDÊNCIA** – Para ciência e encaminhamento a CGM caso o valor seja superior a R\$

400.000,00 para análise e aprovação do procedimento.

14.1 – **CGM** – Para análise e liberação de processos de valores superiores a R\$ 400.000,00 e encaminha **PROTOCOLO** que encaminhará para **PRESIDÊNCIA**.

Item 15 – O **CONTROLE INTERNO** para saneamento junto as Diretorias competentes caso haja demanda da CGM e/ou verificação da Ficha da CPFGE, informando se há necessidade de reconvalidação ou não. Após, enviar a **CPL** e/ ou **DIVISÃO DE COMPRAS** para anexar o Termo Final de homologação.

Item 16 – **CPL e/ou DIVISÃO DE COMPRAS** encaminha ao **CONTROLE INTERNO** para última análise e posterior assinatura.

Item 17 – **PRESIDÊNCIA** – Para homologação/ratificação do procedimento.

Item 18 – **DGAP** – Providenciar a publicação da homologação anexando documento cabível no Diário Oficial e Portal da Transparência e TCE/SIGFIS.

Item 19 – **DIRETORIA FINANCEIRA** – Realiza o empenho e retorna para o DGAP Contratos.

Item 20 – **DGAP CONTRATOS** – Formaliza termo contratual, providencia as publicações e avisos nos órgãos de circulação, *DIÁRIO OFICIAL E PORTAL TRANSPARÊNCIA E TCE/SIGFIS*. Após, encaminha **PRESIDÊNCIA PARA CIÊNCIA E ENCAMINHA A:**

Item 21 – **DIRETORIA DE ORIGEM** – Emite Ordem de Início/Fornecimento.

Item 22 – **DGAP** - Providenciar publicação dos fiscais e da Ordem de Início/Fornecimento que alimenta – *Alimentação do TCE/SIGFIS*.

22.1- Encaminha **PRESIDÊNCIA PARA CIÊNCIA QUE:**

Item 23- **DIRETORIA DE ORIGEM** – Para acompanhamento da execução do contrato.

### **PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE DESPESA PÚBLICA**

Item 01 – **DIRETORIA DE ORIGEM** – Solicitação de pagamento, após manifestação dos Fiscais pela Diretoria de origem, juntamente com Notas Fiscais, certidões fiscais, relatório circunstanciado dos serviços prestados e demais elementos pertinentes. (declaração dos fiscais, publicação da portaria dos fiscais, publicação do contrato e aditivos referente ao período da medição, termos de paralização e reinício com a comprovação da publicidade do ato).

Item 02 – **PROTOCOLO** – Para abertura de processo via SEI e devolver para **DIRETORIA DE ORIGEM** que alimentará todo o processo com as documentações necessárias (atestado por todos os responsáveis).

**A Diretoria encaminhará à Presidência (o processo atestado por todos os responsáveis).**

Item 03 – **PRESIDÊNCIA** – para conhecimento e envio ao **CONTROLE INTERNO** para análise.

Item 04 – **CONTROLE INTERNO** – Para emissão de parecer e encaminhar:

4.1 – **DIRETORIA DE ORIGEM** – Para atendimento das recomendações caso necessário.

4.2 – **PRESIDÊNCIA** – Para ciência e encaminhamento a **DIRETORIA FINANCEIRA** para

liquidação.

Item 05 – **DIRETORIA FINANCEIRA**– Para emissão de parecer de liquidação.

Item 06 –**CONTROLE INTERNO** – Para emissão de parecer e encaminhamento a Presidência para autorizar pagamento.

Item 07 – **PRESIDÊNCIA** – Após autorizar encaminhar a SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PROTOCOLO para liberação de repasse.

Item 08 – **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA** – Encaminha a **ION PROTOCOLO** com o respectivo repasse, encaminhar **PRESIDÊNCIA**.

Item 09 – **DIRETORIA FINANCEIRA** – Para contabilização e após ARQUIVAMENTO.

**TODO E QUALQUER PROCESSO DEVERÁ SEMPRE  
PASSAR PELO PROTOCOLO DA ION, EM HIPÓTESE  
ALGUMA DEVERÁ SER TRAMITADO PARA  
QUALQUER DIRETORIA.**



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Lourosa de Souza Junior**, **Presidente**, em 01/09/2026, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://leste.sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://leste.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00110013** e o código CRC **851BEEE5**.

Referência: Processo nº NIT-050133/000369/2026

SEI nº 00110013

Rua Visconde de Sepetiba, nº 987, 11º andar - Bairro Centro, Niterói/RJ, CEP 24020-206  
Telefone: