



COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE NITERÓI - CLIN

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2025

O Presidente da Companhia Municipal de Limpeza Urbana de Niterói - CLIN, no uso de suas atribuições legais estatutárias resolve.

CONSIDERANDO a primordialidade de se alcançar maior efetividade na prestação dos serviços e o estrito cumprimento dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, expressamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO que a referida lei estabelece normas gerais de licitação e contratação e que se faz necessária a sua regulamentação no âmbito da Companhia Municipal de Limpeza Urbana;

CONSIDERANDO o Regulamento Interno de Licitações, Compras e Contratos da Companhia, que dedica o Capítulo IV aos Procedimentos de Licitação;

RESOLVE:

Alt. 1º Fica estabelecido o fluxograma para os processos de licitações e contratações diretas na Companhia Municipal de Limpeza Urbana de Niterói, conforme Anexo Único desta Portaria.

Alt. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



CLIN

Companhia Municipal de Limpeza
Urbana de Niterói

Niterói, 18 de novembro de 2025.

ACÍLIO ALVES BORGES JÚNIOR
ACÍLIO ALVES BORGES JÚNIOR
Diretor Presidente - CLIN

Assinado de forma digital por ACÍLIO
ALVES BORGES JÚNIOR:00316001740
Dados: 2025.11.18 16:18:38 -03'00'

FLUXO PROCESSUAL PARA COMPRAS E SERVIÇOS

Licitação

- 1) Comunicação Interna para SPAG autuar processo e após DSGC para verificar e informar o estoque e o valor da última compra; (irá passar pela sua Diretoria/Superintendência);
obs.: em caso de serviço é o próprio fiscal do contrato/setor requisitante que diz quanto foi o serviço e/ou valor estimado!!! O mesmo serve para compras que nunca foram realizadas!!!
- 2) Após informação, a Diretoria do setor requisitante enviará NRCS (com valor estimado) à DPFI para manifestar se essa solicitação está prevista no plano de contratações anual e/ou a dotação orçamentária;
- 3) Após a Diretoria do setor requisitante encaminhará à DADM/SACT para formular ETP (se necessário) e TR que será validado pelo setor requisitante e/ou cada setor requisitante elaborará o seu próprio;
obs.: não pode ter valor estimado no TR!! apenas na NRCS e no ETP!!!
- 4) Enviar à SEAV para manifestação; (se tiver exigência volta para a SACT e/ou setor requisitante);
obs.: se tiver exigência e for preciso refazer o TR é necessário juntar um novo TR e não apenas responder no despacho!!!
- 5) Enviar à Presidência para autorização;
- 6) Enviar à DADM que enviará a DSGC para cotação; (Decreto 176/2025)
- 7) Envio à DPFI para manifestação da reserva orçamentária;
- 8) Enviar à CGAB/CPLI para elaborar Minuta de Edital;
- 9) Enviar ao Controle Interno – Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- 10) Enviar à DJUR para Parecer;
- 11) Publicação – Licitação – Homologação;
- 12) DPFI para emitir empenho;
- 13) DADM/DSGC para entrega de empenho e/ou comunicar sobre empenho/contrato;
- 14) Em caso de contrato, encaminhar à DJUR para contrato/empenho/publicação;
- 15) Fiscal do contrato para ordem de serviço;
- 16) Processo de pagamento.

Contratação Direta – dispensa pelo valor – art. 29, incisos I e II, 13.303/2016 –

Após a cotação realizada (item 6) o processo seguirá o seguinte fluxo:

Após o item 06 seguirá da seguinte forma:

- 7) Realizada a cotação e pesquisa de mercado enviar à DPFI para: ato de dispensa, empenho e minuta de ratifico;
- 8) Presidência para ratificar a dispensa e assinar o empenho;
Após o empenho assinado:
- 11) DADM/DSGC para entrega de empenho → CGAB/GATI para publicação;
Em caso de contrato, encaminhar à DJUR para contrato e publicação.
- 12) Após publicação (site ou D.O.) enviar ao fiscal do contrato para solicitar pagamento.

Obs.: em caso de contrato, a minuta deve ser anexada pelo setor requisitante no momento que anexar o TR.

Obs.: casos específicos: dispensa pelo objeto e inexigibilidade

Quando é necessário fazer ETP?

Em caso de:

- Compras, serviços, obras/serviços de engenharia acima de 100 mil;
- Serviços de informática e telecomunicações independente do valor;
- Cursos, serviço intelectual e serviços de maior complexidade técnica independente do valor.
- Em todos os casos de inexigibilidade de licitação.

OBS: Nos casos de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação o fluxo segue o rito do Decreto n.º 15.580/2024.

OBS.: Elaborar ajustes no fluxo para processos acima de R\$ 400.000,00 (CGM → SEPLAG/CPFGF).

Fluxo para renovação do contrato

Em caso de contrato de prestação de serviço de natureza contínua, limitado a 5 anos:

- 1) Fiscal do contrato deve abrir processo solicitando a prorrogação (atualmente quem faz a CI de comunicação de término de prazo é a DJUR);
- 2) Os fiscais devem atestar que o serviço é plenamente e satisfatoriamente executado e que pode ser prorrogado tendo em vista que se trata de serviço de natureza contínua;
- 3) Os fiscais devem juntar o ETP (antigo) e novo TR e nova NRCS;
- 4) Os fiscais devem anexar a carta de anuênciia da contratada, documentos de habilitação (certidão negativa de FGTS, certidão negativa trabalhista e certidão negativa de INSS) e sua proposta de preços;
- 5) Encaminhar para cotação DSGC/DADM para verificar a economicidade/vantajosidade;
- 6) Encaminhar para os fiscais anexarem minuta de Termo Aditivo de Prorrogação;
- 7) Presidência para autorização da despesa;
- 8) Encaminhar para DPFI realizar a reserva orçamentária, empenho de declaração de adequação orçamentária e financeira;
- 9) Encaminhar a DJUR para parecer;
- 10) Encaminhar a presidência para autorização;
- 11) Encaminhar para a DJUR formalizar o termo;
- 12) Encaminhar ao fiscal do contrato para colher as assinaturas da contratada;
- 13) Encaminhar ao DJUR para registro;
- 14) Encaminhar a presidência para publicação do extrato do contrato.

Obs.: entrega do empenho