

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DIT/DNIT Nº 001 /2003, DE 27 / 11 / 2003**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DIT/DNIT Nº 001/2003 – O DIRETOR DA DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES, no uso das atribuições previstas no Art. 20, cominado com o Art. 24 do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 4.749, de 17/06/2003,**

**RESOLVE QUE:**

Com relação à solicitação de informação orçamentária, alteração da modalidade de despesa, pleitos, emissão, anulação e reforço de empenhos no âmbito da Diretoria de Infra-Estrutura Terrestre, deverão ser adotadas os seguintes procedimentos:

**1. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 1.1 – A solicitação somente será válida com devida tramitação do processo via sistema, contendo documento denominado "SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ONDE CORRERÃO AS DESPESAS", gerado pela Diretoria de Infra-Estrutura Terrestre, em anexo.
- 1.2 – A "SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ONDE CORRERÃO AS DESPESAS", deverá ser assinada pelo Coordenador-Geral, Coordenador ou responsável autorizado.

**2. ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 2.1 – Cada solicitação terá prazo máximo para resposta de 03 (três) dias úteis. Caso houver impedimentos ou tardança, deverá constar justificativa correspondente.

**3. RECEBIMENTO INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 3.1 – O Setor responsável deverá elaborar relato assim que receber o processo com a Informação Orçamentária, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis. Caso extrapole este prazo, justificar no processo o motivo.

**4. SOLICITAÇÃO PARA ANULAÇÃO E/OU REFORÇO DE EMPENHOS**

- 4.1 – A solicitação somente será válida se devidamente tramitada via sistema, contendo documento denominado "SOLICITAÇÃO PARA ANULAÇÃO E/OU REFORÇO DE EMPENHOS" e seu respectivo quadro em anexo, gerado pela Diretoria de Infra-Estrutura Terrestre, conforme anexo.



- 4.2 – A "SOLICITAÇÃO PARA ANULAÇÃO E/OU REFORÇO DE EMPENHOS", deverá ser assinada pelo Coordenador-Geral, Coordenador ou responsável autorizado. Esta terá de ser encaminhada para a Assessoria de Execução, Acompanhamento e Controle Orçamentário/DIT.

#### **5. SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHOS**

- 5.1 – Toda solicitação em caso de edital Sede, para lavratura de contrato e/ou convênio somente será válida com devida tramitação do processo, no qual correrá o contrato e/ou convênio, via sistema, contendo documento denominado "SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHOS", gerado pela Diretoria de Infra-Estrutura Terrestre, em anexo.
- 5.2 – Para atender a solicitação de emissão de empenhos para os Editais das Unidades Regionais Terrestres deverá ter acostado ao documento "SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHOS" o número da Minuta de Empenho e o número do processo onde correrá o contrato.
- 5.3 – Nos casos de emissão de empenho para Emergências, deverá ter acostado ao documento "SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHOS" cópia da dispensa de licitação publicada no DOU.
- 5.4 – Solicitação de empenho para Batalhão de Engenharia e Construção – BEC, somente será válida com a devida tramitação do processo, via sistema, contendo acostado a "SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHOS" o Plano de Trabalho analisado pelo setor competente.
- 5.5 – A solicitação de movimentação de crédito, deverá proceder de acordo com as instruções de emissão de empenhos.

#### **6. EMISSÃO DE EMPENHO PARA DÍVIDA**

- 6.1 – A solicitação para emissão de empenho para Dívida somente será válida com a devida tramitação do processo, via sistema, contendo documento denominado "SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHOS" juntamente com cópia ou original do reconhecimento da Dívida pelo Ordenador.

#### **7. ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS**

- 7.1 – Toda e qualquer solicitação deverá ser analisada pela Assessoria de Execução, Acompanhamento e Controle Orçamentário/DIT, para verificação de recursos programados, o que viabilizará ou não o atendimento a solicitação, e posterior Autorização e Assinatura do Diretor da Diretoria de Infra-Estrutura Terrestre.
- 7.2 – Cada solicitação terá prazo máximo, para ser encaminhada ao Setor Interno de Empenhos, de 3 (três) dias úteis. Caso houver impedimentos ou tardança deverá constar justificativa correspondente.
- 7.3 – O Setor Interno de Empenhos deverá analisar a solicitação juntamente com documentos que embasam o pedido e autorizada pelo Diretor da Diretoria de Infra-Estrutura Terrestre. Caso não haja nenhum impedimento legal o Setor Interno de Empenhos deverá dar prosseguimento à solicitação.
- 7.4 – Cada solicitação terá prazo máximo, para ser encaminhada a Diretoria de Administração e Finanças, de 3 (três) dias úteis. Caso houver impedimentos ou tardança deverá constar justificativa correlata.



7.5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Infra-Estrutura Terrestre.

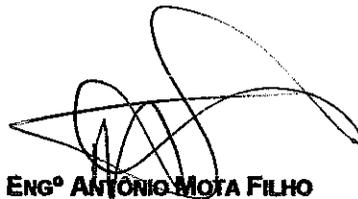
### **8. SOLICITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE DESPESA**

8.1 – A solicitação para alteração da modalidade de despesa deverá vir acompanhada de Nota Técnica que justifique a aplicação dos recursos na nova modalidade solicitada.

### **9. ATENDIMENTO A PLEITOS**

9.1 – Os pleitos serão analisados pela Diretoria de Infra-Estrutura Terrestre, e posteriormente encaminhados a Coordenação-Geral responsável pela análise e demais providências. A Coordenação afeta deverá verificar a possibilidade legal para atendimento, de acordo com a Seção III, Das Obras e Serviços, no artigo 7º da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. Cumpridas estas etapas, e concluído que há necessidade e possibilidade para o atendimento ao pleito em pauta, a Coordenação-Geral responsável deverá encaminhar o assunto juntando a este, o documento denominado "SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ONDE CORRERÃO AS DESPESAS", conforme especificado no item 1.1 desta Instrução de Serviço.

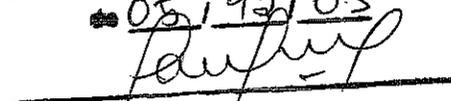
Esta instrução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Administrativo do Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes.



**ENGº ANTÔNIO MOTA FILHO**

Diretor de Infra-Estrutura Terrestre

Publicado no  
Boletim Administrativo nº 048  
de 05/12/03

  
Carlos Augusto da M. Gomes  
Matr. 0060126-7

**SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ONDE CORRERÃO AS DESPESAS  
(LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993)**

À Diretoria de Infra Estrutura Terrestre

Assessoria de Execução, Acompanhamento e Controle Orçamentário/DIT

Prezado Senhor(a),

Venho por meio desta solicitar informação orçamentária. Assim sendo, para tal atendimento descrevo os dados abaixo:

\*Objeto do Contrato: \_\_\_\_\_

BR: \_\_\_\_\_

Subtrecho/Segmento: \_\_\_\_\_

Nº do Contrato/Edital/à Licitar: \_\_\_\_\_

\*\*Modalidade: ( ) Carta-Convite ( ) Dispensa de Licitação ( ) Outro \_\_\_\_\_

\*\*\*Valor: R\$ \_\_\_\_\_

\*(Item deve ser informado de acordo com o objeto do contrato, convênio e/ou edital.)

\*\* (No caso de Editais, especificar qual tipo de modalidade)

\*\*\* (No caso de Contrato, informar Valor PI Vigente; nos casos de Edital e/ou a licitar, informar Valor do Orçamento aprovado pelo funcionário credenciado de acordo com Sicro e suas alterações.)

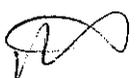
Aguardo resposta, e estou à disposição para esclarecimentos.

Em, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Assinatura*

Nome Completo do Responsável

Nome Completo da Coordenação-Geral e ou Setor



## SOLICITAÇÃO PARA ANULAÇÃO E/OU REFORÇO DE EMPENHOS

À Diretoria de Infra Estrutura Terrestre

Assessoria de Execução, Acompanhamento e Controle Orçamentário/DIT

Setor Interno de Emissão, Anulação e Reforço de Empenho/DIT

Prezado Senhor(a),

Solicitamos através desta, atendimento sobre empenhos, conforme o informado no quadro em anexo. Analisamos e verificamos a necessidade de solicitação e a consideramos em condições de prosseguimento, uma vez que atendeu aos seguintes critérios:

a) O objeto dos contratos, convênios, e/ou Editais são compatíveis com os recursos orçamentários dessa Coordenação-Geral, conforme informado no quadro em anexo.

b) As anulações parciais ou totais dos empenhos não ocasionam danos ao erário e aos envolvidos, em virtude de \_\_\_\_\_.(Justificativa)

c) O empenho de despesa existente não possui saldo suficiente para subsidiar os contratos e convênios, havendo assim a real necessidade de reforço, ou seja, recurso orçamentário suplementar, em virtude de \_\_\_\_\_.(Justificativa)

Certo de pleno atendimento, fico à disposição para esclarecimentos.

Em, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Assinatura*

Nome Completo do Responsável

Nome Completo da Coordenação-Geral e ou Setor

**Observação:** No preenchimento deverá ser escolhida a opção pertinente à solicitação, de modo que nos itens **b** ou **c**, deverá constar justificativa.





**SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHOS**

À Diretoria de Infra Estrutura Terrestre  
Assessoria de Execução, Acompanhamento e Controle Orçamentário/DIT  
Setor Interno de Emissão, Anulação e Reforço de Empenho/DIT

Prezado Senhor(a),

Em virtude da necessidade de emissão dos empenhos e/ou movimentação de créditos para subsidiar contratos, convênios, dispensas de licitações e/ou Editais, conforme dados abaixo, consideramos a solicitação em condições legais para prosseguimento.

(Informar todos os dados necessários para justificar plenamente a solicitação encaminhada).

Nº do Processo onde será lavrado o contrato/convênio

Nº do Contrato/Convênio/Edital

Vigência

Valor do Contrato/Convênio/Edital

Objeto do Contrato

Empresa/BEC

BR

Subtrecho

Segmento

Programa de Trabalho

Fonte

Natureza da despesa

Valor solicitado

Certo de pleno atendimento, fico à disposição para esclarecimentos.

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Assinatura*

Nome Completo do Responsável

Nome Completo da Coordenação-Geral e ou Setor

**Observação:** Somente terão prosseguimento as solicitações que tiverem todos os seus campos preenchidos.

**QUADRO****SOLICITAÇÃO PARA ANULAÇÃO E/OU REFORÇO DE EMPENHOS**

Nº Contrato/ Edital / nº licitat	Objeto	Empresa	BR	Subtítulo	Segmento	Empenho		Programa de Trabalho Resumido	Fonte	Solicitação	
						Numero	Valor (R\$)			Valor (R\$)	Sigla
											[ ]
											[ ]
											[ ]
											[ ]
											[ ]
											[ ]
											[ ]
											[ ]

Instruções para preenchimento: Item Objeto deve ser compatível com o objeto do Contrato, Edital, Convênio, e/ou outros.  
 Informar no item Sigla a letra correspondente: A = Anulação e R = Reforço.  
 Somente terão prosseguimento as solicitações que tiverem todos os seus campos preenchidos.