

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017.

Estabelece procedimentos para tramitação e análise de processos na Secretaria de Controle Interno do Município de Caldas Novas – GO.

O Secretário de Controle Interno do Município de Caldas Novas, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.110, de 12 de março de 2003, que instituiu no âmbito municipal o Sistema de Controle Interno, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial e,

Considerando o disposto no art. 77 da Lei Federal nº 4.320/64, que impôs a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, e tendo em vista a necessidade de se padronizarem os processos de realização de despesas nos diversos setores da Administração Direta e Indireta;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 794/2013, de 24 de maio de 2013, que delega ao Controle Interno o poder de normatizar os assuntos de competência de controle interno da administração municipal;

Considerando a necessidade de normatizar a atuação do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, especificamente quanto aos prazos para análise e andamento de processos na Secretaria de Controle Interno, com vistas a adequar a sua missão institucional às finalidades dispostas nas normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e Constituição Federal.

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

## CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES, CONTRATOS E OUTROS INSTRUMENTOS.

Art. 1°. Os procedimentos administrativos de contratações, precedidos de licitação em qualquer modalidade, os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os aditivos deles decorrentes, e ainda as revogações, anulações ou rescisões, ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno serão recebidos via protocolo e encaminhados à Setor de Análise de Licitações e Contratos, para análise e emissão do Certificado de Regularidade da Despesa.





- § 1°. Os procedimentos administrativos de contratações previstos no caput deste artigo deverão ser instruídos em conformidade com a Instrução Normativa nº 010/2015, do TCM GO., ou outra que vier a substituí-la.
- § 2°. Após a emissão do Certificado de Regularidade, e conclusa as etapas de liquidação e pagamento, os procedimentos previstos no caput deste artigo serão arquivados, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno no Arquivo Geral, devendo ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás apenas quando solicitados.
- § 3°. O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás poderá solicitar, a qualquer tempo, os processos tratados neste artigo, o que deverá ser atendido pela pelo Setor de Diligências do Controle Interno e Procuradoria Geral do Município no prazo estabelecido na notificação.
- Art. 2°. Todos os editais de licitação, os termos de contratos, as atas de registro de preços, os credenciamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, ou ainda seus instrumentos substitutivos, bem como os respectivos aditivos deles decorrentes, ajustados no decorrer do exercício financeiro, independente do valor, da modalidade de licitação, ou do regime de contratação que lhes deram origem, ainda que por dispensa ou inexigibilidade de licitação, suas revogações ou rescisões, deverão ser cadastrados no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, até o terceiro dia útil subsequente à publicação oficial, com respectivo upload dos arquivos correspondentes, nos termos do art. 3° da Instrução Normativa nº 009/2015, do TCM GO.
- Art. 3°. Todos os editais de licitação, as atas, homologação e adjudicação, bem como os contratos celebrados e respectivos aditivos, deverão ser publicados tempestivamente no site do Município de Caldas Novas, nos termos do inc. IV, § 1° e § 2° do art. 8° da Lei nº 12.527/2011.

### CAPÍTULO II

# DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR LIMITE DE VALOR

Art. 4°. Os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou contratação de serviços de forma direta por dispensa de licitação, em razão do valor, nos termos do art. 24, I e II da Lei 8.666/93, ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno, via protocolo, encaminhados ao Setor de Análise, Auditoria e Acompanhamento da Execução Orçamentaria, para manifestação sobre a regularidade da despesa.

Parágrafo Único. Após a emissão do Certificado de Regularidade da Despesa, e conclusa as etapas de liquidação e pagamento, os procedimentos previstos no caput deste artigo serão arquivados, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno, devendo ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás apenas quando solicitados.





#### CAPÍTULO III

#### DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- Art. 5° Os procedimentos administrativos referentes a alienação de bens patrimoniais na modalidade Leilão, ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno serão recebidos e registrados em sistemas próprios de controle e encaminhados à Setor de Análise de Licitações e Contratos, para análise emissão do Certificado de Regularidade.
- § 1°. Os procedimentos administrativos referentes a alienação de bens patrimoniais previstos no caput deste artigo deverão ser instruídos em conformidade com o inc. XXII, do art. 15 da Instrução Normativa nº 010/2015, do TCM GO., ou outra norma que vier a substituí-la.
- Art. 6°. O Edital de licitação na modalidade Leilão deverá ser cadastrado no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, até o terceiro dia útil subsequente à publicação oficial, com respectivo upload dos arquivos correspondentes, nos termos do art. 3° da Instrução Normativa nº 009/2015, do TCM GO.
- Art. 7°. Os editais de licitação na modalidade Leilão, as atas, homologação do resultado e adjudicação do bem e ainda os contratos celebrados deverão ser publicados tempestivamente no site do Município de Caldas Novas, nos termos do inc. IV do § 1° e § 2° do art. 8° da Lei Federal nº 12.527/2011.
- Art. 8°. Os recursos provenientes da alienação de bens patrimoniais deverão ser obrigatoriamente depositados em conta bancária específica e aplicados em conformidade com o art. 44 da Lei Complementar 101/2000.

Parágrafo Único. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

- Art. 9°. Após a emissão do Certificado de Regularidade e cumpridas as demais etapas, os procedimentos previstos no caput do art. 5° serão arquivados, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno, devendo ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás apenas quando solicitados.
- Art. 10. Até o dia 31 de dezembro de cada exercício a Secretaria de Controle Interno emitirá relatório próprio sobre o procedimento relativo a alienação de bens patrimoniais bem como a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos do art. 15, inc. XXI, da Instrução Normativa nº 008/2015, do TCM GO., ou outra norma que vier a substituí-la.

CAPÍTULO IV

gh-



# DO CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE

- Art. 11 Os procedimentos administrativos de contratações de profissionais da saúde, por Credenciamento, formalizados nos termos da Resolução Normativa nº 017/98 e Instrução Normativa nº 007/2016 e 001/2017, do TCM/GO. E alterações posteriores, bem como os aditivos deles decorrentes e ainda as anulações ou rescisões, ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno serão recebidos e registrados em sistemas próprios de controle e encaminhados à Setor de Análise de Licitações e Contratos para análise e emissão do Certificado de Regularidade.
- § 1°. Os procedimentos de contratações por credenciamento de profissionais da saúde, deverão ser enviados à Secretaria de Controle Interno, acompanhados do Edital de Credenciamento, devidamente publicado na forma da lei, juntamente com a Lista dos Credenciados, devendo constar as seguintes informações: nº edital, nome, cpf, profissão, data início e data final.
- § 2°. Após a emissão do Certificado de Regularidade, e cumpridas as demais etapas, os procedimentos previstos no caput deste artigo serão arquivados, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno no Arquivo Geral, devendo ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás apenas quando solicitados.

#### CAPÍTULO V

# DOS PROCEDIMENTOS PARA VALIDAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- Art. 12. Todas as Notas Fiscais referentes aos contratos de aquisição de bens e/ou de prestação de serviços comuns ou realização de obras e serviços de engenharia, resultantes de procedimentos licitatórios ou contratação direta por meio de dispensa, ou inexigibilidade, após a comprovação da entrega do bem ou da efetivação da prestação do serviço por meio do atesto do Apontador Executivo e/ou Fiscal do Contrato, deverão ser encaminhadas à Secretaria de Controle Interno para análise e validação da liquidação da despesa.
- Art. 13. Os procedimentos administrativos comprobatórios da liquidação da despesa ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno, serão recebidos via protocolo e encaminhados à Setor de Análise, Auditoria e Acompanhamento da Execução Orçamentaria para análise e validação da liquidação da despesa.
- § 1°. Os materiais adquiridos no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, deverão ser entregues preferencialmente no Almoxarifado Central. Os Apontadores Executivos e/ou fiscais de contrato, designados mediante ato exarado pela autoridade competente, farão a conferência e atestarão o recebimento dos materiais ou serviços no verso das notas fiscais através da aposição de carimbo e assinatura.
- § 2°. Quando pela particularidade ou especificidade o bem não possa ser recebido no Almoxarifado Central, sendo entregue diretamente nas Unidades





Administrativas, o recebimento e o atesto da Nota Fiscal ficará também a cargo do Apontador Executivo e/ou fiscais de contrato.

- § 3°. Todas as Notas Fiscais referentes a contratos resultantes de procedimentos licitatórios ou contratação direta por meio de dispensa e inexigibilidade, deverão indicar o número do contrato a que se refere, e acompanhadas das certidões de regularidades e qualificação exigidas no edital de licitação, nos termos do art. 55, XII, da Lei n° 8.666/93.
- § 4°. O recebimento dos bens de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade convite na forma do artigo 23 da Lei 8.666/93, a sua entrega deverá ser confiada a uma comissão de no mínimo, 3 (três) membros nomeados através de ato formal, nos termos do § 8° do art. 15, da Lei 8.666/93.
- § 6°. O recebimento dos bens de natureza permanente cuja estimativa de vida útil superior a 2 (dois) dois anos, deverá ser recebido pelo Apontador Executivo e/ou Fiscal do Contrato e obrigatoriamente, ser acompanhado pelo Setor Controle de Patrimônio que se responsabilizará pela etiquetagem, registro do bem e emissão de termo de responsabilidade a ser assinado pela titular da unidade que o recebeu. A validação da liquidação das notas fiscais ou faturas somente ocorrerá após o tombamento dos bens de natureza permanente.
- § 7º. As faturas provenientes de contratos de obras ou de serviços de engenharia, precedidas ou não de licitação, serão encaminhadas ao Controle Interno para validação da liquidação da despesa, e deverá ser atestado pelo Engenheiro responsável pela fiscalização da obra ou serviço de engenharia e posteriormente encaminhada ao Departamento de Contabilidade.
- Art. 13. Após a validação da liquidação da despesa pela Secretaria de Controle Interno do Município o processo será encaminhado à Tesouraria para agendar e efetuar o pagamento, observados os limites financeiros bem como sua ordem cronológica prevista no art. da Lei nº 8.666/93.

#### CAPÍTULO VI DOS CONVÊNIOS, SUBVENÇÕES, ACORDOS, AJUSTES E RESPECTIVAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.

- Art. 14. Os procedimentos administrativos referentes a Convênios, Acordos, Ajustes, e outros instrumentos congêneres, tendo o Município de Caldas Novas como Concedente, ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno serão recebidos e registrados em sistemas próprios de controle e encaminhados ao Setor de Auditoria e Análise de Convênios, para análise e manifestação sobre a regularidade.
- Art. 15. As respectivas Prestações de Contas dos instrumentos previstos no artigo anterior, serão recebidos e registrados na Secretaria de Controle Interno, e encaminhadas Setor de Auditoria e Analise de Convênios para emissão do Certificado de Regularidade.

gh.



- Art. 16. Após a emissão do Certificado de Regularidade, e cumprida as demais etapas e procedimentos previstos nos artigos 14 e 15 desta norma serão arquivados, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno no Arquivo Geral, devendo ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás apenas quando solicitados.
- Art. 17. Os procedimentos administrativos referentes a convênios e as respectivas prestação de contas, deverão ser instruídos com os documentos previstos na Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Controle Interno, ou outra norma posterior que vier a substituí-la.
- Art. 18. A Secretaria de Controle Interno, de acordo com o seu planejamento anual de trabalho, ou quando julgar necessário poderá realizar auditorias específicas ou inspeções nas entidades que receberem recursos do Município de Caldas Novas para aferir a regularidade na aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios.

#### CAPÍTULO VII DOS ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

- Art. 19. Os procedimentos administrativos a concessão de Adiantamento a servidor deste Município, ao dar entrada na Secretaria de Controle Interno serão recebidos e registrados em sistemas próprios de controle e encaminhados ao Setor de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária, para análise e manifestação sobre a regularidade da despesa.
- Art. 20. As respectivas Prestações de Contas dos Adiantamentos, após recebidos e registrados na Secretaria de Controle Interno, serão encaminhadas à Setor de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária, para emissão do Certificado de Regularidade.
- Art. 21. Após a emissão do Certificado de Regularidade da Despesa, cumprida as demais etapas, e procedimentos referentes concessão de Adiantamentos e as respectivas Prestações de Contas serão arquivados, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno no Arquivo Geral, devendo ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás apenas quando solicitados.
- Art. 22. Os procedimentos administrativos referentes à concessão de Adiantamentos e a respectiva prestação de contas, deverão ser instruídos com os documentos previstos na Instrução Normativa nº 05/2017 desta Secretaria de Controle Interno, ou outra norma posterior que vier a substituí-la.

#### CAPÍTULO VIII DOS EDITAIS DE CONCURSO E DAS ADMISSÕES DE PESSOAL

Art. 23. Os procedimentos administrativos referentes ao Concurso Público para admissão de servidores, ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno serão

Dr.



recebidos e registrados em sistemas próprios de controle e encaminhados ao Setor de Análise de Licitações e Contratos para análise e manifestação sobre a regularidade do procedimento.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo de realização do concurso público deverá ser formalizado em conformidade com o inc. IV, Parágrafo Único do art. 7º da Instrução Normativa nº 010/2015, do TCM – GO., e alterações posteriores que vierem a ocorrer.

- Art. 24. Na elaboração dos editais de concurso público deverá ser fixado o prazo mínimo de 20 (vinte) dias transcorridos entre a abertura e o encerramento das inscrições do candidato, conforme prevê o art. 8º da IN 0010/2015, do TCM GO.
- Art. 25. A Administração deverá informar eletronicamente ao TCM GO., em até 3 (três) dias úteis a contar da publicação oficial, os editais de concurso público para seleção e admissão de pessoal, a serem cadastrados, com o respectivo upload dos arquivos correspondentes.
- Art. 26. O procedimento administrativo referente a concurso público deverá ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias, antes da data de início das inscrições do concurso, para controle prévio e posterior devolução para que a Administração faça o devido encaminhamento para protocolização no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
- § 1°. Deverão ser protocolizados no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, os editais de concurso público para seleção e admissão de pessoal, devidamente publicados, acompanhados da legislação pertinente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data de início das inscrições do concurso público.
- § 2º. Os atos de admissão de pessoal aprovado em concurso público deverão ser cadastrados eletronicamente no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás pelo Departamento de Pessoal em até 45 (quarenta e cinco) dias do mês subsequente àquele de referência.
- Art. 27. O termo de homologação dos Concursos Públicos, contendo a relação dos candidatos aprovados e classificados, bem como o cadastro de reserva, em ordem crescente de aprovação deverá ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno, imediatamente após sua publicação oficial, para fins de controle e deverá ser protocolizado no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás pelo Departamento de Pessoal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da publicação oficial, nos moldes do layout estabelecido no Anexo VI da Instrução Normativa nº 009/2015, do TCM GO.
- Art. 28. Os atos de admissão de pessoal aprovados em concurso público, instruídos com a documentação prevista na Instrução Normativa nº 010/2015, do TCM GO., e alterações posteriores, deverão ser analisados previamente pela Secretaria de Controle Interno, antes de ocorrer o lançamento na folha de pagamento.





Parágrafo Único. O exercício de servidores aprovados em concurso público deverá ser precedido de análise prévia da Secretaria de Controle Interno e manifestação da regularidade da admissão através de senha do Controlador onde: "0" = Ilegal e "1" = Legal, nos termos do Anexo V do art. 5° da Instrução Normativa nº 009/2015, do TCM – GO.

- Art. 29. Os atos de rescisão de pessoal deverão ser encaminhados à Controladoria para controle e manifestação da regularidade.
- Art. 30. O exercício do servidor para os cargos de provimento em comissão também deverão ser precedida de análise prévia da Secretaria de Controle Interno e manifestação da regularidade da admissão, para posterior inclusão na folha de pagamento.
- Art. 31. Os processos referentes à admissão de pessoal, bem como as exonerações e rescisões de contrato de trabalho, após a análise e manifestação da regularidade pela Secretaria de Controle Interno, o processo ficará arquivado no Arquivo morto do Departamento de Recursos Humanos, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno, devidamente formalizados com o suporte documental previsto no inc. I, parágrafo único do art. 9º da Instrução Normativa nº 010/2015, do TCM GO.

#### CAPÍTULO IX DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- Art. 32. Os procedimentos administrativos referentes ao processo seletivo simplificado, ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno serão recebidos e registrados em sistemas próprios de controle e encaminhados ao Setor de Análise de Licitações e Contratos, para análise e certificação da regularidade.
- Art. 33. Os procedimentos administrativos referentes à Processo Seletivo Simplificado para seleção e admissão de pessoal, juntamente com os Contratos por Tempo Determinado, inclusive os decorrentes de programas estaduais e federais celebrados pelo Município, bem como os aditivos deles decorrentes, deverão ser enviados à Secretaria de Controle Interno, juntamente com a Lista de Classificação, contendo as seguintes informações: nº do edital, classificação, nome, cpf, função, data início, data final, nº da lei e nº do decreto, imediatamente após sua publicação oficial.
- § 1°. O procedimento administrativo referente ao processo seletivo simplificado deverá ser formalizado em conformidade com o inc. VI, Parágrafo Único, do art. 7° da Instrução Normativa nº 010/2015, do TCM GO. e alterações posteriores.
- § 2°. O Departamento de Pessoal deverá informar eletronicamente ao TCM GO., em até 3 (três) dias úteis a contar da publicação oficial, os editais de processo seletivo simplificado para seleção e admissão de pessoal, a serem cadastrados, com o respectivo upload dos arquivos correspondentes





Art. 34. Os editais de processo seletivo simplificado para seleção e admissão de pessoal, devidamente publicados, acompanhados da legislação atinente, deverão ser protocolizados fisicamente no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no prazo de 3 (três) dias úteis após a primeira publicação oficial do Edital, para fins de acompanhamento e registro.

Parágrafo Único. Os atos de admissão de pessoal por prazo determinado, aprovados em processo seletivo simplificado, deverão ser cadastrados eletronicamente no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em até 45 (quarenta e cinco) dias do mês subsequente àquele de referência, nos termos do art. 5°, inc. II – a, da Instrução Normativa nº 009/2015, do TCM – GO.

- Art. 35. O termo de homologação dos Processos Seletivos Simplificados, contendo a relação dos candidatos aprovados e classificados, bem como o cadastro de reserva, em ordem crescente de aprovação deverá ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno, imediatamente após sua publicação oficial, para fins de controle e posterior devolução para que a Administração faça o devido encaminhamento para protocolização no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação oficial, nos moldes do layout estabelecido no Anexo VI da Instrução Normativa nº 009/2015, do TCM GO.
- Art. 36. Os procedimentos administrativos relativos a processo seletivo simplificado, após a análise e manifestação da regularidade pela Secretaria de Controle Interno, ficará arquivado no Arquivo Geral, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno, devidamente formalizados com o suporte documental previsto no inc. II, parágrafo único do art. 9°, da Instrução Normativa n° 010/2015, do TCM GO.

#### CAPÍTULO X DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 37. Até o décimo quinto dia após o encerramento do mês, o Departamento de Pessoal deverá encaminhar à Secretaria de Controle Interno, a cópia da Folha de Pagamento, e do Resumo Geral da Folha, para fins de controle.

#### CAPÍTULO XI DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 38. As leis e/ou atos de fixação dos subsídios dos agentes políticos, bem como suas revisões anuais, deverão ser encaminhados à Secretaria de Controle Interno, formalizado nos termos do inc. IV, Parágrafo Único do art. 7º da Instrução Normativa nº 010/2015, do TCM – GO.

Parágrafo Único. As leis que fixarem os subsídios dos agentes políticos, bem como suas revisões deverão ser protocolizadas no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás até o décimo dia do mês subsequente da sua aprovação, conforme

Dr.



previsto no inc. III do art. 7º da Instrução da Instrução Normativa nº 010/2015, do TCM – GO.

#### CAPÍTULO XII DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES

- Art. 39. Os processos referentes a aposentadorias e pensões concedidas a servidor efetivo, deverão ser protocolizadas no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do mês de suas concessões.
- § 1°. O procedimento administrativo de concessão de aposentadoria a servidor efetivo deste Município deverá ser formalizado em conformidade com o inc. II, Parágrafo Único, do art. 7° da Instrução Normativa n° 010/2015, do TCM GO e alterações posteriores.
- § 2°. O procedimento administrativo de concessão de pensão a servidor efetivo deste Município deverá ser formalizado em conformidade com o inc. III Parágrafo Único, do art. 7° da Instrução Normativa n° 010/2015, do TCM GO e alterações posteriores.
- Art. 40. O Instituto de Previdência de Caldas Novas CALDASPREV deverá encaminhar à Secretaria de Controle Interno, até o dia 10 (dez) de cada mês, a relação das aposentadorias e pensões concedidas no mês anterior.

#### CAPÍTULO XIII DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

- Art. 41. As leis que instruírem os Planos Plurianuais, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais do Município de Caldas Novas deverão ser remetidos ao TCM GO., preliminarmente por meio da internet, nos moldes definidos no art. 1°, da IN 010/2015 do TCM/GO, e protocolizados na sede do Tribunal, em um único processo, até 31 de janeiro do exercício a que se referirem, para registro e acompanhamento.
- § 1°. O processo referido no caput deste artigo deverá ser instruído em conformidade com art. 1°, § 2°, da IN 010/2015 do TCM/GO.
- § 2°. As leis que instruírem os Planos Plurianuais, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais do Município de Caldas Novas deverão ser encaminhados à Secretaria de Controle Interno até o dia 20 de janeiro do exercício a que se referirem, para fins de controle e acompanhamento.

CAPÍTULO XIV

DAS CONTAS DE GESTÃO E CONTAS DE GOVERNO

Dr-



- Art. 42. As Contas de Gestão (balancetes mensais) da Administração Direta e Indireta, ao darem entrada na Secretaria de Controle Interno, serão recebidas e registradas em sistemas próprios de controle e encaminhadas à Setor de Auditoria e Acompanhamento da Execução Orçamentaria, para análise e emissão do Certificado de Regularidade das Contas de Gestão.
- § 1°. As Contas de Gestão (balancetes mensais) deverão ser encaminhados à Secretaria de Controle Interno até 40 dias do mês subsequente àquele de referência, para a emissão do Certificado de Regularidade das contas de gestão.
- § 2°. Parágrafo Único. Os balancetes mensais deverão ser encaminhados, de forma eletrônica ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás pelo Departamento de Contabilidade em até 45 (quarenta e cinco) dias do mês subsequente àquele de referência, consoante os layouts definidos por normas do TCM GO.
- Art. 43. As Prestações de Contas de Gestão Semestrais deverão ser protocolizada na sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, nos termos da Instrução Normativa nº 008/2015 e alterações que vierem a ocorrer, obedecendo aos seguintes prazos:
- I Não há necessidade do protocolo da prestação de contas referente ao primeiro semestre do exercício nos termos da Instrução Normativa nº 06/2017.
- II A prestação de contas referente ao segundo semestre do exercício deverá ser protocolizada fisicamente até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento do semestre.

Parágrafo Único. Os balancetes semestrais deverão ser encaminhados à Secretaria de Controle Interno até 40 (quarenta) dias do encerramento do semestre em referência, para a emissão do Certificado de Regularidade das contas de gestão.

- Art. 44. Após a emissão do Certificado de Regularidade das Contas de Gestão, os originais dos documentos que instruem os referidos balancetes mensais, serão arquivados, sob a guarda da Secretaria de Controle Interno no Arquivo Geral, devendo ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás apenas quando solicitados.
- Art. 45. A Conta de Governo (balanço geral) ao dar entrada na Secretaria de Controle Interno será protocolizada e encaminhada ao Setor de Auditoria e Acompanhamento da Execução Orçamentaria para análise e emissão do Certificado de Regularidade e relatórios complementares exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios TCM GO., através de atos normativos.
- § 1°. Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, o Balanço Geral deverá ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno, até 40 dias contados da abertura da sessão legislativa.
- Art. 46. O Balanço Geral de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, após remessa obrigatória por meio da internet, deverá ser protocolizado no Tribunal de Contas dos Municípios TCM GO, em até 60

pr.



(sessenta) dias contados da abertura da sessão legislativa, nos termos do art. 15 da Instrução Normativa nº 008/2015, do TCM – GO e alterações que vierem a ocorrer.

Art. 47. Após emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM – GO, as Contas de Governo serão encaminhadas à Câmara Municipal, por meio de sua Presidência ou de seu representante legal, para que sejam julgadas.

Parágrafo Único. Após o julgamento das Contas de Governo, pela Câmara, compete à Presidência daquela Casa enviar obrigatoriamente cópia do referido ato para conhecimento e registro no TCM – GO, observado o disposto no art. 31, § 2°, da CF, c/c art. 79, § 2° da Constituição do Estado de Goiás.

#### CAPÍTULO XV DOS DEMONSTRATIVOS FISCAIS

Art. 48. O Relatório Resumido da Execução orçamentária – RREO, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, deverá ser elaborado segundo o modelo estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF (art. 55, § 4°, LRF), e deverá ser protocolizado no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento de cada bimestre, acompanhado do documento comprobatório da publicação na imprensa oficial e no site oficial do município dentro do prazo legal previsto no art. 52 da LRF.

Art. 49. O Relatório de Gestão Fiscal - RGF, de responsabilidade do titular do Poder Executivo e do Legislativo, deverá ser elaborado segundo modelo estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF (art. 55, § 4°, LRF) e deverá ser protocolizado no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento de cada quadrimestre, acompanhado do documento comprobatório da publicação na imprensa oficial e no site oficial do município.

Parágrafo Único. O relatório será publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico no portal da transparência nos termos da Lei nº 12.527/2011.

#### CAPÍTULO XVI

# DO PRAZO PARA ANÁLISE E MANIFESTAÇÃO SOBRE A REGULARIDADE DA DESPESA

Art. 50. A tramitação dos processos no controle interno, para fins de pronunciamentos, informações, despachos, validação da liquidação da despesa e certificado de regularidade da despesa, obedecerá aos seguintes prazos:

pu.



I – até 03 (cinco) dias para protocolo, despachos e atestado de regularidade da despesa incluída nos limites de dispensa de licitação, prevista dos art. 24, I e II, da Lei 8.666/93;

II – até 03 (cinco) dias para protocolo e validação das despesas efetivamente liquidadas;

III – até 10 (dez) dias para protocolo, despachos e emissão do atestado de regularidade das despesas provenientes de contratos, credenciamentos, ajustes e acordos de quaisquer espécies, ordem de serviço ou fornecimento, carta-contrato, precedidos de licitação em qualquer modalidade ou fundamentadas em inexigibilidade ou dispensa de licitação legalmente previstas.

IV – até 10 (dez) dias para protocolo, despachos e emissão do atestado de regularidade das despesas provenientes, convênios, ajustes e acordos de quaisquer espécies.

V – até 10 (dez) dias para protocolo, despachos e emissão do atestado de regularidade das despesas provenientes de contratos precedidos de licitação na modalidade Leilão.

IV – até 05 (cinco) dias para protocolo, despachos e atestado de regularidade da despesa e certificado de verificação para despesas provenientes de atos de admissão de pessoal para cargos em comissão;

V – até 10 (quinze) dias para protocolo, despachos e atestado de regularidade da despesa e certificado de verificação para despesas provenientes de atos de admissão de pessoal através de concurso público, processo seletivo simplificado, pensões, aposentadorias, rescisões contratuais e demais atos relativos a pessoal.

#### **CAPITULO XVII**

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 51. Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, e entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Caldas Novas, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange à facilitação dos trabalhos, auditoria e inspeção e às providências a serem adotadas, em decorrências dos trabalhos.
- Art. 52. A análise dos processos registrados na Secretaria de Controle Interno, para fins de certificado de regularidade ou validação da liquidação da despesa, obedecerá a ordem cronológica de sua protocolização.
- Art. 53. Em casos excepcionais e comprovada a urgência essa ordem de análise de processos poderá ser alterada.

Dr.



Art. 54. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta norma, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Art. 55. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Caldas Novas – GO, 16 de outubro de 2017.

Evando Magal Abadia Correia Silva Prefeito Municipal

> Reidner Parreira Inocêncio Controlador Geral

> > CERTIDÃO

Certifico que nesta data foi publicado esta **Instrução Normativa nº 01/2017**, com a fixação no placard do município.

Caldas Novas, GO 16/10/17

Responsável pelo Placard