



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2017.**

“Disciplina procedimentos gerais para compras e prestação de serviços, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como os procedimentos para solicitação de termo aditivo, das liquidações, dos pagamentos e do tratamento do processo.”

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN**, no uso de suas atribuições legais e, considerando o que dispõem art. 74 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, o Art. 7º, da Lei Municipal n.º 701 de 27 de novembro de 2009; e

**CONSIDERANDO** ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle,

**CONSIDERANDO** que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** que a Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF, impôs a necessidade de planejamento na execução das ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se padronizar os procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei n.º 4.320/1964;

**CONSIDERANDO** a necessidade premente e urgente do Município de Coronel João Pessoa se adequar às regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, principalmente às Resoluções n.º 011/2016 que Regulamenta os modos de organização, composição e elaboração de documentos, procedimentos e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como de processos de execução da despesa pública, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus respectivos Municípios, estabelecerá formas e prazos para sua apresentação ao Tribunal de Contas e dá outras providências; e a n.º 012/2016 que Regulamenta a composição e a forma de envio das prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais gestores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, para fins de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

**RESOLVE:**

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Padronizar e normatizar as solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal, dos Fundos, das Unidades Gestoras e a Autarquia, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para as compras e serviços.

Art. 2º. É de responsabilidade de cada órgão da Administração Pública planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**CAPITULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA DESPESA**  
**PÚBLICA**  
**SESSÃO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA**  
**ORÇAMENTÁRIA**

Art. 3º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, dos Fundos, das Unidades Gestoras e das Autarquias, os atos e procedimentos administrativos concernentes à realização da despesa pública orçamentária deverão ser executados diretamente por cada órgão ou entidade interessada conforme Art. 15 da resolução 011/2016-TCE/RN, aos quais compete, obrigatoriamente:

I - abrir caderno processual próprio para juntada das peças necessárias para a instrução dos autos do processo administrativo correspondente a cada despesa objeto de execução;

Parágrafo único. O processo de despesa será sempre iniciado pelo processo de licitação que mantenha relação de dependência.

II - protocolar o processo, apondo na capa desta etiqueta contendo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

- a) identificação da unidade administrativa executora da despesa;
- b) número sequencial de processo;
- c) data do protocolamento;
- d) nome da unidade administrativa interessada na execução da despesa; e
- e) assunto, consistente, este, no objeto da despesa;

III - juntar os documentos pertinentes à realização da despesa na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo-os por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada um, o quantitativo máximo de trezentas folhas; e

IV - numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento.

Parágrafo único. Sempre que determinado processo guarde relação de dependência para com outro, faz-se obrigatória a juntada por anexação dos mesmos, adotando-se para tanto a seguinte metodologia:

I - considerar como capa do processo objeto da juntada a capa do processo principal, sob a qual, obrigatoriamente, se aporão as capas dos processos acessórios;

II - colocar o conteúdo do processo principal sobreposto aos dos processos acessórios, formando um conjunto único, de modo que, sempre, o processo mais novo seja posto sob o mais antigo;

III - manter a numeração constante das folhas do processo principal e, dando seguimento a esta sequência numérica, renumerar e rubricar as folhas dos processos anexados, da primeira à última;

IV - lavrar o "Termo de Juntada por Anexação", apondo-o ao final dos autos do processo mais antigo;

V - anotar na capa do processo principal o número de cada processo acessório, devidamente juntado; e

VI - registrar, em sistema próprio, quando existente, a juntada por anexação.

## SESSÃO II

### DAS COMPRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUM A TODAS AS UNIDADES

Art. 4º. Os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizada pelo regime ordinário ou comum deverá ser solicitado, através de Memorando, ao Senhor Prefeito, acompanhada de justificativa fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

compra ou prestação de serviço, observando o que consta o art. 3º da Lei 10.520/2002 e do art. 7º ao 15º da Lei 8.666/93, observando:

I - solicitação para a realização da despesa, à qual deverá ser juntada:

a) justificativas da real necessidade da contratação ou aquisição; e

b) definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação, podendo tomar a forma de:

1. “projeto básico”, devidamente acompanhado do ato de sua aprovação pela autoridade competente, nos casos de contratação para a execução de obras e para a prestação de serviços;

2. “termo de referência”, na forma e nos casos em que a legislação o exigir; ou

3. “especificações técnicas”, no caso de compras, contendo as definições acerca da especificação, da unidade e da quantidade relativamente a cada bem a ser adquirido, desde que não tenham sido definidas nos termos de qualquer dos itens anteriores (antigo termo de referência);

II - orçamento, detalhado em planilhas que contenham as descrições dos bens e suas respectivas unidades, quantidades, preços unitários e totais, devidamente acompanhado do conjunto dos documentos que tenham subsidiado a sua elaboração;

III - ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa;

IV - despacho do ordenador de despesa, autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente, na conformidade com os incisos I a IV do art. 3º desta Instrução Normativa;

V - quando for o caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, art. 16 da LRF, compreendendo:

a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que o aumento da despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e

b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;

VI - autos do processo licitatório ou, quando for o caso, do procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborados na conformidade com os ditames da Lei Nacional n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, ou da Lei Nacional n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, dos quais devem constar, pelo menos, os seguintes atos essenciais:

a) em caso de licitação:

1. despacho autorizativo da deflagração da licitação, exarado pelo ordenador de despesa competente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

2. minuta do instrumento convocatório, quer seja edital ou convite;
3. minuta do termo de contrato, quando for o caso;
4. parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
5. via original do instrumento convocatório, devidamente assinado;
6. cópia da portaria de designação da comissão de licitação, permanente ou especial, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;
7. comprovantes das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou, quando se tratar de pregão, nos termos do regulamento próprio a que se vincula a unidade administrativa licitante, observado o disposto no art. 4º da Lei Nacional nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
8. no caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório, em local apropriado, e da efetiva entrega do mesmo aos interessados convidados;
9. documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente;
10. original das propostas e dos documentos que as instruírem;
11. documentação relativa a razões e contrarrazões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;
12. manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;
13. atas, relatórios e deliberações dos responsáveis pelo julgamento da licitação;
14. termo de proclamação do resultado da licitação;
15. ato de adjudicação do objeto da licitação;
16. ato de homologação da licitação;
17. comprovantes de publicação na imprensa oficial dos atos de homologação da licitação e de adjudicação do seu objeto;
18. parecer técnico emitido pelo Controlador Geral do Município sobre a minuta do edital e do julgamento da licitação;
19. parecer técnico do jurídico emitidos sobre a licitação, nos termos do inciso VI do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
20. despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

21. quando houver, pedido de impugnação do instrumento convocatório de licitação, assim como o ato contendo a manifestação da administração acerca do respectivo pleito;
22. outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à licitação; e
23. documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma;
- 24) além dos documentos exigidos será necessário para processos específicos:

**I - Serviço de limpeza pública:**

- 1 - Definição dos diversos tipos de resíduos sólidos produzidos pela cidade (residencial, comercial, hospitalar e outros);
- 2 - Estudo prévio para estimativa, dentre outros, da quantidade de resíduos sólidos produzidos por mês na cidade em função das suas características sociais e econômicas;
- 3 - Mapa da cidade definindo as vias em que ocorrerá varrição, coleta e transporte de resíduos sólidos, estabelecendo o comprimento de cada via e o total por região ou bairro;
- 4 - Definição das frequências de cada um dos serviços de varrição, coleta e transporte por dia ou semana, em função do bairro ou região;
- 5 - Definição dos tipos de veículos e equipamentos necessários para execução dos serviços, com a composição acerca da quantidade de cada um deles;
- 6 - Definição dos tipos de mão de obra para a execução dos serviços com a composição acerca da quantidade para cada serviço;
- 7 - Definição dos tipos de outros serviços além de varrição, coleta e transporte, com a composição acerca da quantidade de cada um;
- 8 - Composição de custos unitários dos veículos e equipamentos;
- 9 - Composição de custos unitários de cada tipo de mão de obra;
- 10 - Composição de custos unitários de cada um dos serviços de varrição, coleta e transporte;
- 11 - Composições de custos unitários de cada um dos outros serviços além dos de varrição, coleta e transporte;
- 12 - No caso de execução ou de operação de aterro sanitário, projeto básico ou termo de referência com orçamento detalhado de todos os serviços que serão executados.

**II - Gêneros alimentícios para merenda escolar:**

- 1 - Levantamento das necessidades da administração (lista de alimentos, condimentos e bebidas, como também os equipamentos e os utensílios necessários para preparar e servir e suas técnicas de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

preparo) elaborado pelo profissional nutricionista e aprovado pelo Conselho Municipal da Merenda escolar para um período determinado, em função da quantidade de alunos matriculados, da quantidade de refeições por aluno/dia e dias letivos para o período de consumo;

2 - Pesquisa de preço de mercado para definição dos preços referenciais;

III - Medicamentos, materiais hospitalares e odontológicos:

1 - Levantamento dos medicamentos (nas medicações básicas acompanhar o elenco de medicação básica aprovado pelo conselho municipal de farmácia e o plano de assistência farmacêutica), materiais hospitalares e odontológicos para um período determinado, em função da necessidade.

2 - Pesquisa de preço de mercado para definição dos preços referenciais;

IV - Combustíveis:

1 - Relação da frota do município (veículos, máquinas, equipamentos) e veículos locados (nos casos em que o abastecimento seja obrigação do município);

2 - Estimativa média de consumo de combustíveis por cada veículo durante o período, totalizado por tipo de combustível;

3 - Pesquisa de preço de mercado para definição dos preços referenciais

V - Peças e serviços para manutenção de veículos:

1 - Relação da frota do município (veículos, máquinas, equipamentos) e veículos locados (nos casos em que a manutenção seja obrigação do município);

2 - Estimativa média da efetiva utilização de peças e serviços por veículo, máquina e equipamento tendo por base a necessidade da administração;

3 - Pesquisa de preços de mercado para definição dos preços referenciais unitários.

VI - Locação de máquinas, veículos e equipamentos:

1 - Descrição da finalidade da locação de cada veículo ou equipamento (para finalidade específica ou para atender à administração em geral);

2 - Definir a necessidade da locação em função do tempo ou quantidade de serviços previstos para serem executados;

3 - Pesquisa de preço de mercado de insumos para composição de custos unitários de locação (caso os preços unitários não constem em tabelas oficiais)

VI - Locação de transporte escolar:

1 - Definição das rotas de transporte em função da quantidade de alunos por rota, com detalhamento de extensão e tipo de pavimento;

2 - Definição do tipo de veículo a ser utilizado (prevendo, inclusive, limite de data de fabricação);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

- 3 - Definição da frequência de transporte por rota;
  - 4 - Pesquisa de preço de mercado de insumos para composição de custos unitários de locação por quilometro.
- b) em caso de contratação direta:
- 1 - minuta do termo de contrato, quando for o caso;
  - 2 - parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de contrato, quando for o caso, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - 3 - termo de autorização de dispensa ou termo de declaração de inexigibilidade, expedido pela autoridade competente;
  - 4 - ato de ratificação da dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, em razão do que dispõe o caput do art. 26 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - 5 - comprovante da publicação na imprensa oficial do ato de dispensa ou de inexigibilidade nos casos previstos no caput do art. 26 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - 6 - documentação comprobatória da idoneidade do contratado, para efeito de sua qualificação, aplicando-se, no que couber, o disposto nos arts. 27 a 33 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - 7 - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a dispensa ou inexigibilidade, nos termos do inciso VI do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - 8 - ato caracterizador da situação emergencial ou calamitosa, ou, quando for o caso, ato governamental de decretação da situação emergencial ou calamitosa, quando se tratar de dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do art. 24 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - 9 - atestado de comprovação de exclusividade de produtor, empresa ou representante comercial, passado por entidade idônea, dentre as referidas no inciso I do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundada no citado inciso;
  - 10 - documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida a definição constante do § 1º do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso II do citado artigo;
  - 11 - documentos comprobatórios da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso III do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

12 - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, quando for o caso;

VII - documentação relativa ao contrato administrativo, a qual, conforme o caso, compor-se-á de:

- a) primeira via do “termo de contrato”, devidamente assinado;
- b) comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do contrato firmado entre a Administração e a pessoa física ou jurídica contratada;
- c) primeiras vias de termos aditivos ao contrato, devidamente assinadas, acompanhadas, relativamente a cada aditamento:

1 - de documentação concernente a procedimento de levantamento de preço de mercado, prévio ao aditamento, objetivando comprovar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, notadamente em relação a contratos de prestação de serviços;

2 - das justificativas do aditamento;

3 - de ato de autorização da autoridade competente para sua formalização;

4 - de parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante sobre o aditamento; e

5 - do comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo aditivo;

d) documentação gerada em função da garantia prestada pelo contratado, nos termos do art. 56 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

e) documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

f) ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

g) termo de nomeação de pessoa designada para assistir e subsidiar de informações o representante da administração, do qual conste, quando se tratar de terceiro contratado, seja pessoa física ou jurídica, dados essenciais do processo em que se deu sua regular contratação;

h) “Livro de Ocorrências”, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;

i) documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração; e

j) demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à fiscalização, à inexecução, à rescisão ou à anulação do contrato;

VIII - documentação especificamente exigida nas hipóteses de contratação de obras e de serviços de engenharia, conforme a seguir:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

- a) “projeto executivo”, com todas as suas partes, desenhos, especificações técnicas (projeto estrutural, fundação, arquitetura, hidros sanitário, elétrico, telefônico, lógico e etc) e outros complementos, devidamente assinado pelo responsável técnico e autorizado pela autoridade competente;
  - b) “composições de preços unitários” (orçamento básico detalhado; memorial descritivo; especificação técnica e composição de custo) de todos os serviços contratados, contendo, para cada serviço, a relação de materiais, mão-de-obra e equipamentos e seus respectivos índices, unidades, preços unitários e totais;
  - c) licença ambiental, conforme a legislação vigente;
  - d) alvará de construção, conforme a legislação vigente;
  - e) comprovante de matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI, conforme legislação vigente;
  - f) “Anotação de Responsabilidade Técnica – ART” ou “Registro de Responsabilidade Técnica – RRT” relativamente ao orçamento, a todos os projetos, à execução da obra ou serviço, à fiscalização e a toda situação em que qualquer dos documentos se faça necessário, expedidos, respectivamente, pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – CREA/RN ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN, conforme a legislação vigente;
  - g) Certidão de Registro e Quitação da empresa contratada, junto ao CREA/RN ou ao CAU/RN, conforme o caso;
  - h) planilhas das medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal da obra; e
  - i) as built, sempre que ocorra alteração no projeto executivo;
- IX - “autorização de compra” ou “ordem de execução de serviço”;
- X - “nota de empenho de despesa”, exceto para os casos enquadrados no § 1º do art. 60 da Lei Nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964, assim como, quando houver, “notas de subempenho”;
- XI - via de cada Comprovante de Envio de Dados e Documentos ao TCE/RN por meio do Anexo 38 do SIAI;
- XII - primeira via da Nota Fiscal de Serviço, extraída em consonância com a legislação do ISS pertinente, quando se tratar de contratação de prestação de serviços diversos daqueles para os quais incide ICMS, ou primeira via de qualquer dos documentos fiscais extraídos na conformidade com o regulamento do ICMS, quando se tratar de aquisição de mercadorias ou de tomada de serviços em



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

que incida esta espécie de imposto, ressalva feita, em ambos os casos, à Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a qual será representada no processo de despesa por meio do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE;

XIII - Declaração Eletrônica de Nota Fiscal para Órgão Público – DENFOP, nos casos em que a legislação tributária do Estado do Rio Grande do Norte a exigir;

XIV - atos comprobatórios do recebimento do objeto do contrato, nos termos dos arts. 15, § 8º, 73 ou 74 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XV - documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista, exigível previamente à liquidação da despesa, para efeito de verificação da manutenção da idoneidade do contratado no decorrer de futuras etapas de execução do contrato, acaso existentes, compreendendo, em especial:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, Tributos Federais e Dívida Ativa;

b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e

d) certidões probatórias da regularidade para com a Fazendas, Estadual e Municipal, idênticas em quantidade e espécie às que tenham sido exigidas para efeito de habilitação e qualificação, previamente à contratação;

XVI - nota de liquidação da despesa, ou documento equivalente;

XVII - ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;

XVIII - via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor;

XIX - recibo passado pelo credor, ou documento equivalente, comprobatório do efetivo pagamento da despesa;

XX - comprovantes da retenção e do recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRE, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS e das contribuições previdenciárias, toda vez que sobre o contrato de prestação de serviços incida qualquer destas espécies de imposto ou de contribuição;

XXI - documento comprobatório do tombamento do objeto contratado, no caso de aquisição de equipamento ou de bem permanente incorporáveis ao patrimônio do órgão ou entidade pública contratante;

XXII - relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinado a terceiros;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

XXIII - nota de alteração de saldo, sempre que ocorra anulação ou cancelamento, parcial ou total, de empenho de despesa;

XXIV - documentação comprobatória da adoção pela Administração de medidas voltadas à aplicação de sanções por eventuais descumprimentos da legislação aplicável ao procedimento da execução da despesa pública, em especial as previstas nas Leis Nacionais nos 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002;

XXV - certificado de auditoria e parecer acerca da regularidade da despesa, exarados pela Unidade de Controle Interno;

XXVI - manifestação do ordenador da despesa sobre as contas e, quando for o caso, sobre o parecer exarado pela Unidade de Controle Interno.

§ 1º Se o orçamento, exigido no inciso II deste artigo, tiver como base pesquisa mercadológica, esta, expressa em planilhas de quantitativos e preços, deverá ser efetuada por servidor público, formalmente designado pelo titular da unidade administrativa interessada na contratação, junto a, no mínimo, três fornecedores ou prestadores de serviços do ramo compatível com o objeto a ser contratado, devendo constar dos autos, obrigatoriamente, a devida justificativa quando da impossibilidade de obtenção do quantitativo mínimo de cotações de preços.

§ 2º No anverso de cada documento comprobatório da despesa, seja documento fiscal, recibo, folha de pagamento ou documento equivalente, haverá de constar:

I - visto emitido por servidor público competente, diverso do responsável pelo recebimento do objeto do contrato, independentemente do bem contratado ou da origem dos recursos;

II - carimbo identificador da origem dos recursos, toda vez que a despesa provier de recursos vinculados ao FUNDEB, ao SUS, aos ROYALTIES, ao FEP, à CIDE ou a qualquer outra fonte com destinação específica; e

III - número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos.

§ 3º Terão o mesmo efeito de recibo:

I - o boleto bancário ou o comprovante de depósito em conta bancária, desde que autenticados pelo banco respectivo;

II - o comprovante de transferência de valores entre contas bancárias; ou

III - quaisquer outros documentos, legalmente admissíveis, que comprovem o efetivo pagamento da despesa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

§ 4º Sob pena de transgressão ao preconizado no art. 5º da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, à estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente da unidade administrativa contratante, devidamente publicada.

§ 5º Salvo exceções previstas na legislação em vigor, assim como eventuais casos excepcionais devidamente justificados, o pagamento de despesas será feito por meio de ordem bancária de crédito, sempre que possível, ou de cheque nominal, individualizado por credor, contabilizado pelo órgão competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo encarregado do setor financeiro.

§ 6º O pagamento de pessoal, quando não efetuado mediante crédito em conta bancária, deverá ser realizado por meio de cheque individual;

§ 7º Faz-se obrigatório à Administração evitar a ocorrência de despesa sem cobertura contratual, devendo, no entanto, diante de eventual e excepcionalíssimo caso de tal natureza:

I - proceder ao reconhecimento da dívida ilegalmente assumida;

II - apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa;

III - quantificar o valor efetivamente devido;

IV - efetuar o pagamento, a título de indenização; e

V - dar ciência ao Tribunal de Contas acerca da ilegalidade cometida.

§ 8º Relativamente a toda despesa executada nos termos deste artigo, haverá de constar, obrigatoriamente, em local apropriado da correspondente Nota de Empenho de Despesa o número do Comprovante de Envio de Dados e Documentos ao TCE/RN por meio do Anexo 38 do SIAI, conforme expedido pelo referido Sistema.

Art. 5º. Além da documentação constante do artigo anterior, no que couber, os processos de contratação de bens ou serviços por meio de adesão a Ata de Registro de Preços – ARP deverão conter, obrigatoriamente:

I - cópias da Ata, do Edital da licitação formadora do registro de preços e do ato normativo regulamentador do SRP respectivo;

II - justificativa circunstanciada demonstrando a vantagem econômica a ser produzida com a adesão;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

- III - documento comprobatório de consulta efetuada junto ao gerenciador da Ata acerca da permissibilidade de adesão;
- IV - ato autorizativo da adesão, emanado da unidade gerenciadora da Ata;
- V - documento atestatório de consulta feita ao fornecedor registrado sobre a possibilidade de atendimento da demanda;
- VI - documento do fornecedor contendo a aceitação da contratação pretendida; e
- VII - termo de autorização da contratação, passado pelo ordenador de despesa da unidade contratante.
- VIII - legislação que regulamenta o sistema de Registro de Preço do município cessionário especificando os procedimentos para processo de adoção.
- IX - Proposta de preço da empresa vencedora para análise de viabilidade da adoção.
- X - Cotação de preço que instruiu o processo licitatório.
- XI - Recibo de transmissão ao SIAI, Anexo 38.

Art. 6º. Os processos comprobatórios das despesas com publicidade e das realizadas por meio do regime diferenciado de contratações públicas – RDC deverão observar as disposições das Leis Nacionais nº 12.232, de 29 de abril de 2010, e nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, respectivamente, bem como, no que couber, ao art. 4º desta Instrução Normativa.

### **SESSÃO III**

#### **DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA PELO REGIME DE ADIANTAMENTO**

Art. 7º. REGIME DE ADIANTAMENTO – É aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei, a qual deverá constar seu processo de regulamentação, consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

### **SESSÃO IV**

#### **DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA DECORRENTE DA EXECUÇÃO DE CONVÊNIO OU DE OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES**



Art. 8º. Os processos de comprovação da realização da despesa pública orçamentária oriunda de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública será tratado conforme Art. 21 da Resolução 011/2016 do TCE/RN.

## SESSÃO V

### DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA DESPESA COM DIÁRIAS

Art. 9º. Afóra documentos previstos no art. 16 desta Resolução, no que couber, os processos de comprovação de despesas com diárias haverão de conter, especificamente:

I - ato concessório das diárias, do qual haverá de constar:

- a) nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
- b) descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;
- c) local(ais) de destino;
- d) período do afastamento;
- e) quantidade de diárias, valor unitário da diária e importância total a ser paga;
- f) justificativas do afastamento; e
- g) nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade concedente;

II - cópia do instrumento normativo por meio do qual foram fixados os respectivos valores de diárias e do comprovante de sua publicação;

III - relatório de viagem, apresentado pelo beneficiário das diárias e devidamente visado pelo seu superior imediato, o qual, dentre outros dados, deverá consignar obrigatoriamente:

- a) nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
- b) descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;
- c) meio de transporte utilizado;
- d) data e horário de saída e de chegada, relativamente à origem e ao local de destino;
- e) quantidade de diárias efetivamente utilizadas e o valor total devido; e
- f) quitação do credor;

IV - documentação hábil para comprovar a efetiva ocorrência do afastamento; e

V - documento comprobatório da devolução de valores correspondentes a diárias não utilizadas, quando for o caso.

Parágrafo único. Diárias compreende despesas de caráter indenizatório, destinadas à cobertura de gastos com alimentação e hospedagem realizados por agente público, quando a serviço em qualquer



município diverso daquele onde se situa a unidade da Administração em que se encontra lotado, devendo, portanto, o ato concessório e a disponibilização ao beneficiário dos valores correspondentes ocorrerem em datas que antecedam o início do período de afastamento do mesmo.

**CAPITULO III**  
**DAS SOLICITAÇÕES LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS**  
**SESSÃO I**  
**DOS PROCEDIMENTOS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA**  
**SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS COMUNS - JÁ LICITADOS**

Art. 10º. Sempre que qualquer Unidade Administrativa necessitar do material ou serviço já contratados, no todo ou em parte, deverá solicitar ao Setor de Compras, através de Memorando encaminhado ao Secretário de Administração e Finanças, exceto nos casos dos fundos, das desconcentradas e do IPSAM, que deverão designar responsável para este feito, fazendo a solicitação diretamente do sistema integrado quando houver.

§ 1º. O controle do quantitativo do produto ou serviço solicitado será feito automaticamente pelo próprio sistema integrado, mediante acompanhamento do documento de contratação.

§ 2º. Enquanto não houver sistema integrado o referido controle será realizado através de planilhas pela Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Art. 11º. O Setor de Compras da Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento entregará ao fornecedor ou prestador de serviço a Ordem de Compra ou de Serviço, com a mesma redação constante do Contrato, referente, apenas, ao que foi solicitado pela Unidade Administrativa. Parágrafo único: Quando se tratar de produto ou serviço onde a contratação se deu por registro de preço, será necessário que o setor contábil informe o pré-empenho, por este motivo, fica obrigada a emissão da solicitação da despesa.

Art. 12º. O Setor de Compras encaminha o processo à Contabilidade para empenho da referida despesa, anexando cópia do contrato quando se referir ao primeiro pagamento de um empenho global, ou quando se tratar de dispensa de licitação, e envia todo o processo, devidamente assinado, carimbado e numerado, à Unidade responsável pela aquisição.

Parágrafo único: numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento (modelo 1).



## SESSÃO II

### DO RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 13º. O material ou serviço será entregue pelo fornecedor na Unidade solicitante que conferirá, com a Ordem de Compra ou Serviço recebida, a Nota Fiscal ou fatura, através de servidor competente, além disto, verificar e imprimir no site específico, a autenticidade do documento quando se tratar de nota fiscal eletrônica NFe (DANFE), aponto carimbo de certificado no averso (modelo 02) e assinatura do funcionário devidamente identificado, e solicitar ao Titular da Unidade, o "Visto" no documento, também por carimbo (modelo 3).

§ 1º. Se tratando se Nota Fiscal Eletrônica, o fornecedor deverá obrigatoriamente encaminhar o arquivo XML para o e-mail informado na ordem de compras, para que seja arquivado conforme legislação fiscal vigente;

§ 2º. Toda vez que a despesa provier de recursos vinculados ao FUNDEB, ao SUS, aos ROYALTIES, ao FEP, à CIDE ou a qualquer outra fonte com destinação específica, deverá ser colocado no a verso da nota carimbo identificador da origem do recurso (modelo 4);

§ 3º. Quando se tratar de material de consumo, o responsável pelo recebimento deverá lançar a mercadoria em estoque, para que a mesma possa ser retirada gradativamente de acordo com a necessidade.

Art. 14º. Ao receber a Nota Fiscal ou Fatura ou outro documento correspondente, o servidor competente deverá também observar se a mesma está devidamente acompanhada dos seguintes documentos válidos:

1º. Para Pessoas Jurídicas

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- d) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Estadual; e
- e) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Municipal (sede da empresa);

2º. Para Pessoas Físicas

- a) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Municipal (local onde o serviço esta sendo prestado).
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CNPJ 24.517.310/0001-46

c) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Estadual; e

Art. 15º. O Memorando solicitando o pagamento deverá vir com os documentos necessários a sua efetivação: solicitação, pré-empenho, termo de dispensa (quando houver), Ordem de Compra ou Serviço, Empenho, Nota Fiscal ou Fatura, certidões de regularidade fiscal, certificação da NF eletrônica, observando o art. 13º e 14º desta Instrução Normativa, devendo ser contemplar nos seguintes casos:

a) guia de tombamento de bens móveis, no caso de equipamento ou de material permanentes incorporáveis ao patrimônio do município;

b) demais documentos gerados pela Administração e/ou pelo Contratado, concernentes a justificativas apresentadas;

c) nos casos de contratação de obras, serviços de engenharia e serviços gerais e técnicos (quando couber) a relação de documentos exigidos são;

I - comprovante de matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI, conforme legislação vigente, no primeiro pedido de pagamento;

II - “Anotações de Responsabilidade Técnica” da execução da obra ou serviço e da fiscalização, conforme Resolução nº 425/1998 do CONFEA;

III - certidão de registro e quitação da empresa contratada, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/RN ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU/RN;

IV - planilhas das medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal da obra, ratificada pelo responsável da contratada. Obedecendo o cronograma de execução;

V - registro fotográfico da execução do serviço;

VI - as built, sempre que ocorra alteração no projeto executivo conforme NBR 14645-1;

VII - Cópia da folha de pagamento dos servidores do mês anterior, constando nome dos colaboradores, remuneração bruta, valor de retenção do INSS e IRPF e a provisão individual para recolhimento do FGTS com seus respectivos comprovantes de recolhimentos;

VIII - Comprovante do Recolhimento do ISS e das contribuições previdenciárias retidas, conforme legislação vigente;

IX - Para terceirização de técnicos, profissionais liberais, motoristas entre outros deverá apresentar ainda Carteira de Habilitação válida com curso, categoria e observações necessária para a função, e/ou carteira profissional da categoria de classe com a respectiva certidão de regularidade perante o conselho.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

IX - No caso de conclusão deverá compor o processo o termo de aceitação definitiva da obra assinado conjuntamente, pelo secretário de infraestrutura, pelo engenheiro responsável da prefeitura e da contratada.

d) controle dos gastos de combustíveis, por veículo, nos casos de processos de despesa deste material de consumo. Contendo quilometragem final e inicial conforme regulamente a resolução n.º 011/2016 do TCE/RN;

e) nos processos de diárias: memorando de solicitação (contendo nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário, descrição sucinta do objetivo da viagem, local de destino, período do afastamento, quantidade de diárias e respectivos valores unitário e total; acompanhado de Folder ou similar sobre o motivo da viagem; portaria oficial da concessão da diária; portaria regimental sobre os valores fixados para os servidores e formulário padrão de relatório de viagem, devidamente preenchido, sendo que este só poderá ser preenchido após efetivação do deslocamento.

1 - Em se tratando de diária para o chefe do poder executivo, a solicitação deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

2 - Para as diárias concedidas aos gestores dos fundos e das secretarias desconcentradas a autorização deverá ser feita por servido designado para tal papel.

f) nos processos referentes às despesas com publicidade, além da documentação já mencionada, no que couber, e com base nos dispositivos da Lei Nacional n.º 12.232, de 2010, deverão conter obrigatoriamente: memorial descritivo da campanha de publicidade, se referente a criação ou produção; ato de autorização da divulgação; documento que contenha indicação da matéria veiculada, com menção de datas, horários e tempos de divulgação; cópia do material impresso, quando se tratar de publicidade escrita, ou gravação da matéria veiculada, no caso de publicidade radiofônica ou televisiva.

g) Quando se tratar de bens ou serviços destinados a terceiros (doação, passagem, alimentação, hospedagem em casa de apoio ou albergues entre outros tipos de distribuição) deverá acompanhar ao processo de pagamento a lei que criou tal benefício, relação de beneficiários, com suas qualificações e endereço.

h) nos cursos promovidos por qualquer dos órgãos municipais deverá constar obrigatoriamente: relação com frequência dos participantes; relatório da Coordenadora do Programa, detalhando todas as atividades desenvolvidas, avaliação conclusiva dos resultados obtidos; registro dos eventos, material, alimentação e lanche servido, através de juntada de fotos, relatório e planilhas ao processo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

Art. 16. Recebido o Memorando o Gabinete do Prefeito ou os gestores dos Fundos, encaminhará o processo a Controladoria Geral para análise e pronunciamento sobre a despesa.

Art. 17. A Controladoria Geral distribuirá o processo para análise por técnico da Controladoria que:  
§ 1º. ao observar qualquer falha ou omissão que contradiga com as exigências legais para adoção pela Administração Pública, diligencia o processo para que a Unidade, ou Setor, responsável atenda as solicitações através dos documentos criados na Instrução Normativa 001/2016 da Controladoria Geral do município;

§ 2º. caso o processo esteja correto, não pairando dúvidas sobre o seu conteúdo, elabora PARECER informando que da análise procedida não foi encontrada nenhuma irregularidade ou ilegalidade.

§ 3. Será concedido prazo de 72 (setenta e duas horas), a contar do recebimento da diligência, para que as unidade administrativas sanem as falhas apontadas, ou informem por que não as fazem.

Art. 18. Em qualquer dos casos tratados no artigo anterior o processo será devolvido à Controladoria que reavalia o trabalho realizado e:

§ 1º. confirmada a necessidade de diligência, o processo é encaminhado ao Setor ou Unidade responsável pelas incorreções, sugerindo as medidas a adotar para a regularidade do feito e solicitando sua devolução com a maior brevidade possível;

§ 2º. confirmada a regularidade e legalidade do processo, emite o PARECER DA CONTROLADORIA, aprovando a despesa, e informando ao Prefeito ou aos gestores dos fundos que o processo preenche as exigências legais;

§ 3º. confirmado, após pronunciamento da Controladoria explicitado em despacho ou diligência sobre o assunto, que não foram adotadas as providências cabíveis para que o processo preencha as exigências legais, emite o PARECER DA CONTROLADORIA aprovando a despesa com ressalva ou rejeitando-as, podendo ainda solicitar parecer da assessoria jurídica;

Art. 19. Após o exame minucioso da despesa, confirmada ou não a sua legalidade e regularidade, o Prefeito ou gestores dos fundos municipais AUTORIZA ou não o seu pagamento, encaminhando, em caso positivo, o processo para a Tesouraria, através da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, quando se tratar das Unidades Administrativas que não são gestoras de seus recursos.

Art. 20. O pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços será efetuado conforme regulamenta a Resolução n.º 032/2016 do TCE/RN - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

Parágrafo único. O servidor do Protocolo que receber as faturas de COSERN, CAERN, TELEMAR, TIM, SAAE, CORREIOS, DETRAN, etc., deverá dispensar atenção especial à data de vencimento, uma vez que o erário público não poderá pagar despesas de multas e juros, o que culminará com instauração de processo administrativo para apurar a responsabilidade de quem deu causa a infração, mediante pronunciamento da Controladoria Geral.

II – estando o processo apto para pagamento, este se dará mediante ordem bancária, necessariamente no caso de pessoa física, podendo o pagamento de pessoa jurídica ter o mesmo procedimento ou através de transferência bancária em favor do credor, devendo constar ainda:

a) comprovantes da retenção e do recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, do Imposto Sobre Serviços – ISS e das contribuições previdenciárias, toda vez que sobre o contrato de serviços incida qualquer destas espécies de tributo ou de contribuição;

b) nota de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;

c) recibo do credor, atestando o efetivo pagamento da despesa. Terá o mesmo efeito de recibo o boleto bancário ou o recibo de depósito em conta bancária, desde que autenticados pelo banco respectivo; o comprovante de transferência de saldos entre contas bancárias; ou quaisquer outros documentos, legalmente admissíveis, que comprovem o efetivo pagamento da despesa.

**CAPÍTULO IV**  
**DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS**

Art. 21. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de memorando endereçado ao Senhor Prefeito ou, devidamente assinado pelo dirigente da Unidade solicitante, com as seguintes informações gerais:

I - justificativa da necessidade da realização do aditivo;

II - prazo a ser prorrogado ao contrato original, se for o caso;

III - informação do quantitativo que deverá ser acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo.

Art. 22. Algumas modificações necessárias ao contrato, como atualizações, reajustes, compensações, penalizações ou outras que não caracterizem alterações contratuais podem ser registradas por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, de conformidade com o Art. 65, § 8º da Lei nº 8666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

Art. 23. A partir de então, o processo é encaminhado ao Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento que o envia para a CPL a fim de providenciar o Termo Aditivo, adotando, no que couber em lei específica.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24. Deverá ser cobrada sempre, no momento da contratação e no ato da liquidação da despesa, a seguinte documentação, devidamente autenticada:

I - pessoa jurídica:

- a) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Federal;
- d) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Municipal (sede da empresa); e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT;

II - pessoa física, deverá ser cobrada a seguinte documentação:

- a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- b) Carteira de Identidade e CPF do responsável;
- c) Comprovante de residência;
- d) Comprovante de inscrição no PIS, PASEP ou NIT.
- e) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Municipal (local onde o serviço esta sendo prestado).
- f) Registro no conselho de classe, inclusive certidão de quitação perante o conselho;
- g) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Federal;
- h) Certidões probatórias da regularidade para com a Fazenda Estadual;

Parágrafo Único: O ordenador de despesa ou a Controladoria Geral do Município poderá solicitar outros documentos que achem necessário para comprovar a despesa, sua execução ou sua necessidade.

Art. 25. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento, pelo setor competente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

Art. 26. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerada infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no art. 1º, do Decreto-Lei nº 201/1967. Tal obrigação é ratificada pelo art. 2º da Lei nº 8666/93.

Art. 27. Cabe a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente, às demais Unidades envolvidas, sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

**JAQUELINE DA SILVA QUEIROZ**  
**CONTROLADORA GERAL**

**FRANCSCO GLEDSON DE FREITAS**  
**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**  
**MATRÍCULA: 131.279-0**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

**DESPACHO**

Aprovo a Instrução Normativa nº 001/2016 em todos os seus termos.

Determino a ciência pessoal de todos os Secretários Municipais para a aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Cumpra-se.

**ANTÔNIO LOPES FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
CNPJ 24.517.310/0001-46

**ANEXO I**  
**MODELOS DE CARIMBOS**

**MODELO 1 - PARA PAGINAÇÃO - TODOS OS SETORES.**

SETOR: _____
Nº DE PROC.: _____
PÁG: _____
ASS: _____
MAT: _____

**MODELO 2 - PARA TODAS AS NOTAS FISCAIS E FATURAS.**

CERTIFICO PARA FINS DE DIREITO QUE:
<input type="checkbox"/> o material foi fornecido
<input type="checkbox"/> o serviços foi executado
<input type="checkbox"/> os recursos foram aplicados
_____
Ass. carimbo

**MODELO 3 - PARA TODAS AS NOTAS FISCAIS E FATURA.**

VISTO
EM: __/__/__
_____
ASS. CARIMBO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CNPJ 24.517.310/0001-46

**MODELO 4 - PARA TODAS AS NOTAS FISCAIS E FATURAS PAGAS COM RECURSOS  
VINCULADOS AO FUNDEB, AO SUS, AOS ROYALTIES, AO FEP, À CIDE OU A  
QUALQUER OUTRA FONTE COM DESTINAÇÃO ESPECÍFICA.**

PAGO COM RECURSOS: \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGAMENTO \_\_\_\_\_

CONTA Nº \_\_\_\_\_



**ANEXO II**

**FLUXO DOS PROCESSOS DE DESPESAS**

a) **PROCESSO INICIAL ATÉ A LICITAÇÃO:**

1. Levantamento das necessidades por cada órgão;
2. Protocolar o pedido no Protocolo Geral do Município e encaminhar a planilha de necessidade para determinado período através de memorando para a Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, justificando os motivos que levam a tal despesa;
3. Copilar os levantamentos similares para unificar o processo, protocolar e encaminhar para o setor de licitação;
4. Após levantamento dos quantitativos, encaminhar para realização de pesquisa mercadológica;
5. Com estimativa verificar a disponibilidade de dotação orçamentária, quando for o caso;
6. Escolher o tipo de licitação que melhor se adequa ao caso e encaminhar para a secretaria gestora / ordenador da despesa;
7. Despacho autorizativo para deflagração do processo licitatório e encaminhar para a CPL;
8. Elaborar o instrumento convocatório, a minuta do edital, termo de contrato e encaminhar para apreciação da Controladoria Geral do Município;
9. Analisar o processo, despachar sobre a necessidade de complementação, suspensão ou seguimento do processo e encaminhar para a Assessoria Jurídica;
10. Analisar o processo, despachar sobre a necessidade de complementação, suspensão ou seguimento do processo e encaminhar para a CPL;
11. Realizar o Processo Licitatório/Pregão e encaminhar para apreciação da Controladoria Geral do Município;
12. Analisar o processo e encaminhar para a Assessoria Jurídica;
13. Analisar o processo e encaminhar para homologação adjudicação junto a CPL, providenciar a digitalização do processo e encaminhar para arquivo na contabilidade o qual estará disponível e adequado para juntada dos processos de pagamentos que tenham dependência, assim como aditivos e dilatações posteriores;

OBS: Lei que regulamenta a licitação única para a gestão municipal.



**ANEXO II**

**FLUXO DOS PROCESSOS DE DESPESAS**

b) PROCESSO DE AQUISIÇÃO, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E ARQUIVAMENTO.

1. Elaborar o requerimento/pedido/solicitação de compras conforme modelo nº 05, abrir processo/protocolar e encaminhar para análise e possível autorização junto ao ordenador da despesa;
2. Analisar a solicitação, verificando a especificação orçamentária da despesa, autorizar e enviar para empenho junto a contabilidade;
3. Empenhar a despesa, emitir o empenho e encaminhar para o setor de compras;
4. Encaminhar ao fornecedor com as instruções para entrega junto ao setor de almoxarifado, especificando procedimentos para a emissão da Nota Fiscal e juntada das certidões e outros documentos conforme o caso;
5. Receber a mercadoria/serviço, verificando a compatibilidade da ordem de compra com a nota fiscal e o produto entregue, certificar a documentação/certidões entregues, atestar o recebimento e no caso de bens permanentes realizar ainda o tombamento e encaminhar para a contabilidade liquidar a despesa;
6. Liquidar a despesa e encaminhar para a Controladoria Geral do Município apreciar e emitir o parecer sobre a despesa e encaminhar para o setor financeiro;
7. Pagar e encaminhar para juntada no processo junto a contabilidade.

OBS: Lei que regulamenta a licitação única para a gestão municipal.