



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015/12, TCM, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012**

Dispõe sobre procedimentos para a formalização e apresentação, ao Tribunal de Contas dos Municípios, dos atos de pessoal - concursos, admissões, aposentadorias e pensões, das licitações e contratos, dos relatórios da LRF, dos instrumentos de planejamento governamental - PPA, LDO e LOA, das contas de gestão – balancetes - de 2013 e seguintes e das contas de governo - balanço geral - de 2012 e subsequentes, e dá outras providências.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando a necessidade de atualização dos padrões definidos para recepção das prestações de contas dos municípios, haja vista as modificações também efetivadas pelo Governo Federal, no tocante à padronização nacional das receitas e despesas públicas;

Considerando a necessidade de imprimir maior celeridade na análise e apreciação das contas, o que demanda melhoria do rito processual e avanços no sistema de recepção dos dados, com vistas ao incremento da eficiência e eficácia das ações de controle externo a cargo deste Tribunal;

Considerando as discussões promovidas no âmbito do Grupo Técnico, no sentido de otimizar a instrução das contas e atos de gestão, bem como das contas de governo;

Considerando, finalmente, que o artigo 1º, inciso XIV da Lei Estadual nº 15.958/2007, confere a este Tribunal a competência para editar atos administrativos de conteúdo normativo e de caráter geral, na esfera de suas atribuições, para o completo desempenho de controle externo, os quais

deverão ser obedecidos pelos entes fiscalizados, sob pena de responsabilidade,

## **RESOLVE**

**APROVAR** o presente regulamento, que instrui para os municípios goianos, a formalização e apresentação dos atos de pessoal (concursos, admissões, aposentadorias e pensões), das licitações e contratos, dos relatórios da LRF, dos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), das contas de gestão (balancetes) de 2013 e seguintes, bem como das contas de governo (balanço geral) de 2012 e subsequentes.

## **CAPÍTULO I**

### **DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL**

#### **PPA, LDO e LOA**

Art.1º Os Planos Plurianuais, as Leis de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Gerais pertinentes ao exercício financeiro de 2013 e seguintes deverão ser preliminarmente remetidos ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio da *Internet*, conforme *layout* estabelecido no Anexo I da presente Instrução Normativa, para posterior encaminhamento e autuação dos processos físicos.

§ 1º Em até 30 (trinta) dias contados da data de sua publicação, deverá ser autuado na sede do Tribunal:

I - o Plano Plurianual do município, contendo:

a) “Recibo de Análise e Envio de Dados via Internet”, devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis;

b) comprovação de que o projeto de lei do PPA foi encaminhado pelo Prefeito para apreciação da Câmara no prazo legal (art. 35 da ADCT);

c) certidão original de votação do PPA pela Câmara, acompanhada de cópia da respectiva ata, devidamente assinada pelos Vereadores que compareceram às sessões;

d) documento comprobatório da publicação do PPA no placar da Câmara e/ou Prefeitura e na internet (cf. art. 48, caput/LRF);

e) cópia da ata de realização de audiência pública durante os processos de elaboração e de discussão do projeto do PPA (cf. art. 48, Parágrafo Único/LRF);

f) os anexos que evidenciam os programas, objetivos, ações (projetos, atividades, operações especiais) e metas (físicas e financeiras) estabelecidas;

g) cópia do autógrafo de lei do PPA.

h) as alterações do Plano Plurianual, quando houver, exclusivamente no início do exercício, contendo:

1. “Recibo de Análise e Envio de Dados via Internet”, devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis;

2. certidão original de votação da alteração do PPA pela Câmara, acompanhada de cópia da respectiva ata, devidamente assinada pelos Vereadores que compareceram às sessões;

3. documento comprobatório da publicação das alterações do PPA no placar da Câmara e/ou Prefeitura e na internet (cf. art. 48, caput/LRF);

4. os anexos que evidenciam os programas, objetivos, ações (projetos, atividades, operações especiais) e metas (físicas e financeiras)

estabelecidas, juntamente de demonstrativo que evidencia as alterações efetuadas no PPA;

5. cópia do autógrafo de lei de alteração do PPA.

II - as Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual, contendo:

a) “Recibo de Análise e Envio de Dados via Internet”, devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis;

b) comprovação de que o projeto de lei orçamentária anual foi encaminhado pelo Prefeito para apreciação da Câmara até o prazo legal estabelecido (art. 35 ADCT);

c) demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO (art. 5º, inciso I, da LRF);

d) certidão original de votação da LOA pela Câmara, acompanhada de cópia da respectiva ata, devidamente assinada pelos Vereadores que compareceram às sessões;

e) documento comprobatório da publicação da LOA no placar da Câmara e/ou Prefeitura e na internet (cf. art. 48, caput/LRF);

f) cópia da ata de realização de audiência pública durante os processos de elaboração e de discussão do projeto da LOA (cf. art. 48, Parágrafo Único/LRF);

g) Resumo Geral da Receita;

h) Resumo Geral da Despesa;

i) “Anexo 6” – Programa de Trabalho (Lei 4.320/64);

j) Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), sendo QDD específico para fundos, inclusive o FUNDEB, autarquias, reserva de contingência e reserva técnica do RPPS;

k) Tabela Evolutiva da Receita e Despesa dos três exercícios anteriores;

l) documentos comprobatórios da disponibilização tempestiva à Câmara dos estudos para estimativa das receitas para o exercício subsequente (§ 3º, do art. 12 da LRF);

m) previsão de reserva de contingência (cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, será estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias);

n) cópia do autógrafo de lei da LOA;

o) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 165, §6º da CF a art. 5º, II da LRF).

§ 2º O orçamento geral do Município deverá contemplar o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, o orçamento de investimento das empresas em que o município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto, bem como o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados.

§ 3º Quando da autuação da Lei Orçamentária Anual neste Tribunal, deverá ser incluída, no mesmo processo, a respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada de:

I - comprovação de que o projeto de lei foi encaminhado pelo Prefeito para apreciação da Câmara dentro do prazo legal (art. 35 da ADCT);

II - certidão original de votação da LDO pela Câmara, acompanhada de cópia da respectiva ata, devidamente assinada pelos Vereadores que compareceram às sessões;

III - documento comprobatório da publicação da LDO no placar da Câmara e/ou Prefeitura e na internet (cf. art. 48, caput, LRF);

IV - cópia da ata de realização de audiência pública durante os processos de elaboração e de discussão do projeto da LDO (cf. art. 48, Parágrafo Único, LRF);

V - Anexo de Metas Fiscais, conforme o modelo instituído pela Secretaria do Tesouro Nacional, acompanhado das metas anuais (em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes);

VI - Anexo de Riscos Fiscais conforme o modelo instituído pela Secretaria do Tesouro Nacional (onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem);

VII - critérios e formas de limitação de empenho (a ser efetivada nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF), as quais deverão ser estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

VIII - cópia do autógrafo de lei da LDO.

§ 4º A falta de apresentação de quaisquer documentos elencados neste artigo, ou a apresentação de forma incompleta, acarretará a imputação das multas previstas na lei nº 15.958/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás).

§ 5º Os documentos autuados nos processos do PPA e da LOA/LDO (físicos), deverão seguir a ordem sequencial desta Instrução Normativa com o respectivo sumário, sob pena de aplicação das multas previstas na lei nº 15.958/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás).



## CAPÍTULO II

### DAS CONTAS DE GESTÃO

#### Seção I

#### Prestação de Contas por Gestores e Responsáveis por Dinheiros Públicos

Art. 2º Deverão ser prestadas ao Tribunal, por meio da *Internet*, em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento de cada mês, as contas de gestão, separadamente:

- Redação dada pela IN nº 005/2013, art. 3º, para vigorar a partir do exercício financeiro de 2014.

~~Art. 2º Deverão ser prestadas ao Tribunal, por meio da Internet, em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento de cada mês, as contas de gestão:~~

I – do chefe do Poder Executivo, quando gestor, ou do gestor legalmente designado, em conjunto com os demais gestores integrantes do Poder Executivo;

- Redação dada pela IN nº 005/2013, art. 3º, para vigorar a partir do exercício financeiro de 2014.

~~I – da Administração Direta de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo (quando gestor) ou do gestor legalmente designado, em conjunto com os demais gestores, em especial do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;~~

II – do chefe do Poder Legislativo, quando gestor, ou do gestor legalmente designado;

- Redação dada pela IN nº 005/2013, art. 3º, para vigorar a partir do exercício financeiro de 2014.

~~II – do FUNDEB, do Fundo Municipal de Saúde, do RPPS e dos demais órgãos, fundos (exceto do FMDCA) e entidades da administração direta do Poder Executivo, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;~~

III – dos gestores das autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;



- Redação dada pela IN nº 005/2013, art. 3º, para vigorar a partir do exercício financeiro de 2014.

~~III – da Câmara Municipal:~~

IV – dos gestores dos fundos: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, Fundo Municipal da Saúde - FMS, Fundo Municipal da Educação - FME, Fundo Municipal da Habitação - FMH, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

- Inciso IV acrescido pela IN nº 005/2013, art.3º, para vigorar a partir do exercício financeiro de 2014.

V – dos gestores responsáveis pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, sejam como fundo, autarquia ou outra forma jurídica;

- Inciso V acrescido pela IN nº 005/2013, art.3º, para vigorar a partir do exercício financeiro de 2014.

VI – dos gestores dos demais fundos, não citados no inciso IV, as quais poderão ser entregues separadamente ou em conjunto com a prestação de contas do Poder Executivo como Unidade Orçamentária;

- Inciso VI acrescido pela IN nº 005/2013, art.3º, para vigorar a partir do exercício financeiro de 2014.

§ 1º As prestações de contas de gestão tratadas neste artigo deverão obedecer rigorosamente os layouts definidos nos Anexos II (Movimento Contábil) e III (Folha de Pagamento e Admissões de Pessoal) do presente ato resolutivo e serão objeto de análise prévia de consistência dos dados, por meio do Analisador Web e do Portal dos Jurisdicionados disponibilizados no site [www.tcm.go.gov.br](http://www.tcm.go.gov.br).

- Redação dada pela IN nº 010/2013, art. 3º

~~§ 1º As prestações de contas de gestão tratadas neste artigo deverão obedecer rigorosamente os layouts definidos nos Anexos II (Movimento Contábil) e III (Folha de Pagamento e Admissões de Pessoal) do presente ato resolutivo e serão objeto de análise prévia de consistência dos dados, por meio do Analisador Web disponibilizado no site [www.tcm.go.gov.br](http://www.tcm.go.gov.br).~~



§ 2º Para as contas de gestão tratadas neste artigo, relativas aos meses de janeiro a novembro de cada exercício, a prestação de contas dar-se-á somente por meio da Internet, com o respectivo controle de recebimento, sendo que os "balancetes físicos" do período não deverão ser protocolizados neste Tribunal, exceto quando solicitados.

§ 3º Os balancetes físicos referidos no parágrafo anterior ficarão sob a guarda do sistema de controle interno, devidamente numerados e formalizados, com os documentos comprobatórios das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, dos procedimentos licitatórios realizados, notas fiscais, faturas, recibos, contratos, notas de empenho, ordens de pagamento e outros e deverão estar à disposição do Tribunal, que poderá solicitá-los sempre que necessário.

§ 4º O Tribunal poderá solicitar dos municípios e respectivos gestores, a qualquer tempo, a apresentação dos balancetes físicos, devidamente formalizados.

§ 5º Os arquivos e os anexos desta Instrução Normativa deverão ser encaminhados ainda que inexistam informações a serem prestadas, a fim de se caracterizar adimplência ao ato de prestação de contas. Nos casos dos anexos físicos, deverá ser assinalada a ausência das informações em campo próprio no corpo do formulário, ratificada mediante assinatura do responsável pela prestação de contas.

§ 6º O descumprimento das determinações do parágrafo anterior sujeitará o gestor à multa, nos termos da Lei 15.958/2007.

## **Seção II**

### **Da Senha, Chave Eletrônica e Cadastramento obrigatório**

Art. 3º A prestação de contas, por meio da Internet, somente será possível mediante a utilização de chave eletrônica, criada pelo Tribunal, e senha de livre escolha, após cadastramento prévio e obrigatório.

§ 1º O cadastramento a que se refere o *caput* constituir-se-á de fase preliminar, na qual o gestor informará no site [www.tcm.go.gov.br](http://www.tcm.go.gov.br) nos campos apropriados, os dados cadastrais requeridos para posterior homologação do processo na sede deste Tribunal, pela Divisão de Notificação, com a presença obrigatória do gestor ou de seu representante legal (mediante procuração específica), munido de cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço de ambos, inclusive residencial, bem como do Termo de Responsabilidade, Anexo XII, devidamente assinado e reconhecido firma, para liberação da chave eletrônica.

§ 2º A senha e a chave são pessoais e intransferíveis, competindo ao gestor, obrigatoriamente, a atualização dos dados cadastrais.

§ 3º Compete ao gestor informar ao Tribunal acerca do término ou encerramento de sua gestão, para que as providências de desabilitação de senha e chave sejam adotadas.

§ 4º O uso indevido da senha e chave eletrônico sujeitará os responsáveis à multa nos termos da Lei 15.958/2007.

### **Seção III**

#### **Do Reenvio dos Dados Contábeis e de Pessoal**

Art. 4º Uma vez enviados os arquivos contábeis e de pessoal ao Tribunal, por meio da Internet, o reenvio de dados somente poderá ocorrer nas situações técnicas fundamentadas e apresentadas pelos jurisdicionados diretamente ao Secretário de Controle Externo responsável, mediante processo específico, competindo a este a avaliação necessária para possível acatamento do pedido.

§ 1º No pedido de reenvio deverá constar, obrigatoriamente, o e-mail para comunicação da decisão do respectivo Secretário.

§ 2º As remessas devidamente autorizadas deverão ser cumpridas pelos jurisdicionados em até 20 (vinte) dias corridos, contados da data de sua autorização. Vencido o prazo, o sistema bloqueará automaticamente o reenvio.

- Redação dada pela IN nº 010/2013, art. 4º

~~§ 2º As remessas devidamente autorizadas deverão ser cumpridas pelos jurisdicionados em até cinco (5) dias úteis, contados da data de sua autorização. Vencido o prazo, o sistema bloqueará automaticamente o reenvio.~~

§ 3º Os dados contábeis deverão ser reenviados obedecida a ordem sequencial dos movimentos mensais.

§ 4º O Tribunal disponibilizará em seu site, para consulta pelos jurisdicionados, o rol das autorizações concedidas.

§ 5º Após a emissão do Parecer Prévio no Balanço Geral do exercício não haverá possibilidade de autorização de reenvio de dados.

## **Seção IV**

### **Da Prestação de Contas de Gestão do mês de dezembro**

Art. 5º A prestação de contas de gestão do mês de dezembro, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo ou do gestor legalmente designado, após o envio por meio da Internet, deverá ser protocolizada fisicamente na sede do Tribunal, em até quarenta e cinco (45) dias do encerramento do mês, para que seja julgada, devendo conter:

I - ofício de encaminhamento, devidamente assinado pelo responsável das informações;

II - sumário descritivo da composição ordenada das peças da prestação de contas;

III - Comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada de dezembro, indicando os valores acumulados do exercício;

IV - Quadro de Rendas Locais para o Poder Executivo, indicando os valores acumulados mensalmente no exercício;

V - Aviso de Créditos Bancários decorrentes de transferências federais e estaduais depositadas em dezembro;

VI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada de dezembro, com classificação até o nível de subelemento, observados o plano de contas e os novos critérios instituídos, indicando os valores acumulados do exercício;

VII - Balancete Financeiro de dezembro, demonstrando as receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, discriminando as transferências financeiras, indicando os valores acumulados do exercício, conjugando-se os saldos das disponibilidades provindas do exercício anterior com os que se transferem para o mês seguinte;

VIII - Conciliação Bancária de todas as contas existentes, referentes ao último mês do exercício ou do período de gestão, com cópia dos respectivos extratos bancários;

IX - Termo de Conferência de Caixa de dezembro, assinado pelo gestor, tesoureiro e responsável pelo controle interno, acompanhado das Conciliações Bancárias;

X - Decretos de Abertura de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais ou Extraordinários) do exercício, acompanhados das leis sancionadas no curso do exercício que os tenha autorizado;

XI - declaração firmada pela autoridade competente certificando se a folha de pagamento de pessoal de dezembro foi empenhada, indicando os números das notas de empenho e as respectivas dotações orçamentárias;

XII - Quadro Demonstrativo das alienações de bens móveis e imóveis, efetivadas no exercício, com as seguintes colunas: descrição do bem alienado, procedimento licitatório adotado, valor auferido, detalhamento da aplicação do recurso;

XIII - Demonstrativos Analíticos das seguintes Receitas Extra-orçamentárias e Despesas Extra-orçamentárias, contabilizadas no exercício: Débitos em Tesouraria, Depósitos, Consignações, Contribuições, Ativo Realizável, Despesas em Responsabilidade, individualizando para cada uma destas rubricas os titulares e seus valores respectivos;

XIV - Quadro Demonstrativo das restituições recebidas durante o exercício, individualizando-as detalhadamente, com os seguintes dados: data da contabilização, rubrica adotada, valor, nome do restituidor ou assunto a que se refere a restituição;

XV - relação das retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte sobre os rendimentos pagos em dezembro e acumulados no exercício, a qualquer título, com os seguintes dados: data da Ordem de Pagamento, valor da Ordem de pagamento; nome do contribuinte, CPF/CNPJ, valor do imposto retido;

XVI - Cadastro de Obras que conste aquelas contratadas no exercício, incluindo as ainda não iniciadas, as em andamento e as concluídas, bem como as contratadas em exercícios anteriores, mas que ainda estão em andamento no exercício ou que foram nele concluídas, discriminando em todas elas os respectivos saldos das despesas empenhadas, devendo constar também as executadas diretamente pela administração, com especificação do nome de cada obra, da classificação da despesa e data do empenho;

XVII - Relatório de Veículos e Máquinas que consumiram combustíveis no exercício, discriminando aqueles pertencentes à Administração e aqueles terceirizados, informando marca, modelo, placa, e discriminando os períodos de uso e os períodos que ficaram parados;

XVIII - quadro demonstrativo dos valores brutos mensais pagos durante o exercício ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, a título de subsídio e 13º salário do Poder Executivo;

XIX - extrato emitido pelo TCM, via WEB, mostrando que o Gestor cadastrado no TCM é o mesmo que está prestando as contas;

XX - Certidão do Controle Interno e/ou Cópia do relatório das auditorias realizadas pelo controle interno (este último, se houver) de cada Poder e/ou própria unidade gestora, contendo declaração que os documentos contábeis originais encontram-se sob sua guarda, devidamente arquivados, que as demonstrações contábeis refletem fatos reais, e que o Sistema de Controle Interno executa todos os controles constantes da Resolução Normativa n.º 004/2001 TCM/GO, informando ainda, as medidas tomadas para saneamento das irregularidades acaso encontradas;

XXI - quadro demonstrativo das contribuições devidas ao RGPS e ao RPPS, informando a composição da Base de Cálculo, as alíquotas aplicadas, os valores retidos, os valores empenhados, os valores repassados, o montante pago, a legislação vigente, os benefícios pagos diretamente, e demais informações pertinentes à apuração da legalidade e da liquidez das obrigações previdenciárias, conforme modelo do anexo VII desta Instrução Normativa;

XXII - rol de responsáveis contendo os nomes dos gestores, controladores internos, bem como dos responsáveis pela tesouraria, almoxarifado e patrimônio, quando houver, contemplando os respectivos períodos de gestão, afastamentos e substituições, conforme Anexo IX desta Instrução.

Art. 6º A prestação de contas de gestão do mês de dezembro, de responsabilidade do Chefe do PODER LEGISLATIVO, após o envio por meio da Internet, deverá ser protocolizada fisicamente na sede do Tribunal, em até quarenta e cinco (45) dias do encerramento do mês, para que seja julgada, devendo conter os documentos previstos no art. 5º, incisos I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, e ainda:

---

IN 015/2012(atualizada pelas IN 016/12; 005/13; IN 008/13; IN 010/13; IN 012/13) – Div. Doc. e Biblioteca

Rua 68 n. 727 – Centro – Fone 3216-6160 Fax 3225.0525 CEP 74.055-100 Goiânia-Goiás.

[www.tcm.go.gov.br](http://www.tcm.go.gov.br)

a) quadro demonstrativo das diárias, ajuda de custo, e reembolsos concedidos aos servidores, agentes políticos e prestadores de serviços terceirizados, durante todo o exercício, indicando os objetivos das viagens e os destinos;

b) quadro demonstrativo dos valores pagos individualmente a cada vereador, Presidente, e Secretário, a qualquer título, discriminando os subsídios, 13º subsídio, resíduos e outros pagamentos;

c) quadro demonstrativo das transferências recebidas mês a mês a título de duodécimo, de valores para pagamento de inativos, sessões extras (se houver), outras transferências recebidas, e as devoluções de recursos ao Executivo;

d) relatório informando os períodos de afastamento de vereadores e Presidente, assim como de posse e exercício de suplentes, se for o caso;

e) quadro demonstrativo das linhas telefônicas contratadas pela Câmara, indicando as linhas fixas e as móveis, os respectivos usuários, e os valores mensais de cada uma;

f) relatório mensal de controle diário de cada veículo da Câmara, apontando quilometragem rodada, combustível consumido e serviços realizados, devendo constar, ainda, o local de guarda dos veículos no período noturno e nos fins de semana;

g) declaração informando a duração do mandato da mesa diretora da Câmara, assim como os dias e horários que as sessões são realizadas;

h) extratos bancários de todas as contas bancárias do Legislativo, de todos os meses do exercício, e a conciliação bancária do mês de dezembro;

i) quadro demonstrativo dos cargos do Legislativo, separando os efetivos e os comissionados, indicando a lei que criou os cargos, o nome de seus ocupantes, e o respectivo salário base.

Parágrafo único. Os originais dos documentos mencionados acima devem ficar sob a guarda do Sistema de Controle Interno, podendo ser solicitados pelo Tribunal para complementar instrução dos autos quando necessário.

Art. 7º A prestação de contas de gestão do mês de dezembro, de responsabilidade do gestor do FUNDEB, após o envio por meio da Internet, deverá ser protocolizada fisicamente na sede do Tribunal, em até quarenta e cinco (45) dias do encerramento do mês, para que seja julgada, devendo conter os documentos previstos no art. 5º, incisos I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, e ainda:

a) Certidão do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, para cada mês, certificando a regularidade das receitas e da aplicação dos recursos de acordo com as regras estabelecidas na lei que criou o FUNDEB, especialmente que os servidores pagos com recursos do FUNDEB estão em efetivo exercício, e que somente professores estão sendo pagos dentro da Folha de Pagamento dos Professores (60%);

b) cópia da Lei que criou o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACSF, no Município;

c) cópia do ato de nomeação do gestor do FUNDEB, responsável pela ordenação de despesas e movimentação da conta do FUNDEB;

d) cópia do ato de nomeação dos membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, com indicação dos segmentos que representam;

e) relação das escolas/creches que tenham despesas custeadas pelo FUNDEB, discriminando as da zona urbana e rural, informando a quantidade de salas de aulas, e alunos matriculados por escola, por turno. Deve ser assinada pelo gestor e controlador interno, e todos os membros do CACSF;



f) relação de professores e demais servidores – indicando os cargos, por escola, que tenham despesas pagas pelo FUNDEB, devidamente assinada pelo gestor, controlador interno, e todos os membros do CACSF;

g) quadro demonstrativo das rotas de transporte escolar, pagos com recursos do FUNDEB, distância de cada rota e respectivo veículo que a executa, a propriedade do veículo, número de vezes por dia que a rota é feita, quantidade de combustível por dia, número de alunos transportados por vez. Deve ser assinado pelo gestor, controlador interno e todos os membros do CACSF;

h) extratos bancários de todas as contas bancárias do FUNDEB, de todos os meses do exercício, e a conciliação bancária do mês de dezembro.

Art. 8º A prestação de contas de gestão do mês de dezembro, de responsabilidade do gestor do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, após o envio por meio da Internet, deverá ser protocolizada fisicamente na sede do Tribunal, em até quarenta e cinco (45) dias do encerramento do mês, para que seja julgada, devendo conter os documentos previstos no art. 5º, incisos I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, e ainda:

a) certidão do Conselho Municipal de Saúde de cada mês do exercício, contendo nome e assinatura de todos os membros, certificando a regularidade das receitas, que as despesas foram realizadas conforme os ditames legais, no âmbito da saúde e dentro dos seus respectivos programas;

b) cópia da Ata da reunião do Conselho Municipal de Saúde que apreciou as contas, devidamente assinada por todos os membros;

c) cópia da Lei que criou o Fundo Municipal de Saúde e alterações posteriores;

d) cópia da Lei que criou o Conselho Municipal de Saúde do Município;

e) cópia do ato de nomeação do gestor do FMS, responsável pela ordenação de despesas e movimentação das contas bancárias do FMS;

f) cópia do ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal da Saúde, com indicação dos segmentos que representam;

g) relação de todas as unidades físicas da saúde – hospitais, postos de saúde, enfermarias, maternidades, base do PSF, etc. - que tenham despesas custeadas pelo FMS;

h) relação das equipes do PSF, indicando a área de atuação, e servidores que compõem as equipes e seus cargos;

i) relação dos servidores lotados na área da saúde, indicando as unidades em que são lotados, respectivos cargos e função desempenhada;

j) quadro demonstrativo dos profissionais da área da saúde – médicos, enfermeiros, odontólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc. – que prestam serviço ao Município mediante contrato de credenciamento ou outros, indicando o local de trabalho, o horário, carga horária contratada, relacionados por contrato;

k) relação dos veículos – próprios, contratados, cedidos, etc. – que prestam serviço na área de saúde, indicando placa, combustível e os tipos de trabalhos executados;

l) demonstrativo de todas as receitas recebidas no exercício pelo FMS, destacando as provenientes do SUS por ação, de convênios, as transferidas pelo Poder Executivo Municipal e as próprias.

Art. 9º A prestação de contas de gestão do mês de dezembro, de responsabilidade do gestor do REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS, após o envio por meio da Internet, deverá ser protocolizada fisicamente na sede do Tribunal, em até quarenta e cinco (45) dias do encerramento do mês, para que seja julgada, devendo conter os documentos previstos no art. 5º, incisos I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, e ainda:

a) Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, correspondente à avaliação atuarial realizada quando do encerramento do

exercício financeiro (Lei nº 9.717/98, art.1, I, Portaria nº 402/08, art. 9º e alterações posteriores);

b) Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR, encaminhado à SPS de periodicidade bimestral, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN. (Lei nº 9.717/98, art.1º, Portaria nº 204/08, art. 5º, XVI, “b” e alterações posteriores);

c) cópia da avaliação atuarial realizada quando do encerramento do exercício financeiro (Lei nº 9.717/98, art.1, I, Portaria nº 402/08, art. 9º e alterações posteriores);

d) demonstrativo do valor total da remuneração, proventos, pensões, e benefícios dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, relativamente ao exercício financeiro anterior ao que se refere a prestação de contas, demonstrando que os gastos da Administração do RPPS do exercício em análise estão dentro do limite fixado pela lei municipal que criou o RPPS e não excede ao limite máximo de 2,00%;

e) legislação que instituiu e regulamentou o RPPS no Município e as alterações ulteriores, enviadas por meio magnético (mídia CD ou DVD), dando inteira ciência das normas específicas estabelecidas, em particular quanto aos critérios e formas de concessão dos benefícios; avaliação do padrão das alíquotas de contribuição do servidor vinculado ao regime e da parte patronal; a consignação do limite fixado para a realização das despesas administrativas (Portaria MPS nº 1.317/2003);

f) Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, emitido pelo Ministério da Previdência Social, expedido no último mês do exercício. Em caso da não obtenção do CRP do exercício, indicar e comprovar as providências tomadas para a correção das irregularidades apontadas no CRP;

g) Termos de Acordos firmados com o Executivo, para pagamento das contribuições previdenciárias em atraso, apuradas e confessadas, acompanhados das Leis que autorizaram os Termos de Acordos, e dos

demonstrativos que discriminem, por competência, os valores originários da dívida, as atualizações, os juros e o valor total consolidado, se houver;

h) certidão contendo os nomes dos dirigentes e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal (Lei n° 9.717/1998, art.1°, VI), dos responsáveis pela tesouraria, almoxarifado e patrimônio, quando houver, bem como os respectivos períodos de gestão, afastamentos e substituições;

i) cópia do ato de fixação de remuneração e demonstrativos dos pagamentos efetuados aos gestores do Fundo e aos membros dos Conselhos se houver;

j) notas explicativas necessárias aos esclarecimentos das demonstrações financeiras, contendo no mínimo: indicação e comprovação das providências tomadas para a correção das irregularidades apontadas na CRP, no caso de não obtenção do CRP no exercício; a relação detalhada e motivada dos gastos com indenizações e restituição; em caso de pagamento de condenação judicial, os motivos que levaram ao referido débito, bem como as providências adotadas para minimizar os impactos nas finanças do fundo. (Portaria MPS n° 402/2008, art.16, VI e alterações posteriores);

k) atas das reuniões e Cópia do Parecer ou Resolução do Conselho Fiscal e/ou Conselho de Administração que tenha(m) aprovado as demonstrações financeiras de todos os meses; a avaliação de desempenho das aplicações efetuadas, bem como a aprovação das reavaliações efetuadas nas aplicações;

l) cópia do Parecer ou Resolução do Conselho Fiscal e/ou Conselho de Administração que aprovou Política de Investimento do exercício em análise;

m) cópia dos Relatórios das administradoras dos Recursos Financeiros do RPPS, no mínimo trimestralmente, contendo informações detalhadas sobre a rentabilidade e o risco das aplicações do RPPS e a

aderência à política anual de investimento e suas revisões (Portaria MPS nº 519/2011, art. 3º, V e alterações posteriores);

n) relação das incorporações e desincorporações de bens móveis e imóveis, especificando forma e razão;

o) cópia das publicações do demonstrativo financeiro e orçamentário e da receita e despesa previdenciária e acumulada no exercício; cópia do Balanço Patrimonial e Das Variações Patrimoniais com identificação e consolidação de todas as despesas fixas e variáveis (Lei 9.717/98, art. 1º c/c Portaria MPS nº 204/2008, art. 5º, incisos XVI, “f” e alterações posteriores);

p) ata de eleição dos dirigentes do RPPS, bem como dos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, com as devidas representações;

q) relatório das aposentadorias, pensões, e outros benefícios pagos pelo RPPS no exercício, indicando no caso das aposentadorias e pensões as resoluções do TCM que registraram os atos concessórios;

r) quadro demonstrativo das contribuições recebidas pelo RPPS, individualizado por entidade gestora, informando a totalização, por competência, das contribuições devidas pelos servidores, das contribuições patronais, de parcelamento de débito (se houver), bem como a data de vencimento e recebimento das referidas contribuições, conforme modelo do anexo VIII desta Instrução Normativa;

s) registro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM – das pessoas jurídicas e/ou físicas que prestam serviços de consultoria financeira e de investimentos ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 10 A prestação de contas de gestão do mês de dezembro, de responsabilidade do gestor do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS, após o envio por meio da Internet, deverá ser protocolizada fisicamente na sede do Tribunal, em até quarenta e cinco (45) dias do encerramento do mês, para que seja julgada, devendo conter os documentos

previstos no art. 5º, incisos I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, e ainda:

a) cópia da Lei que criou o Fundo Municipal de Assistência Social, e alterações posteriores;

b) cópia do Decreto que nomeou os conselheiros membros do Conselho da assistência social;

c) Plano de Assistência Social do município para o exercício, indicando as ações/projeto de natureza continuada do próprio município, ou aquele realizado em parceria/convênio de instituições privada, governo estadual ou federal (PAIF, PETI, Bolsa família, PROAS, etc.), juntamente com os Demonstrativos Sintéticos de Execução Físico-Financeira (extraído via sistema SUAS Web do MDS);

d) Certidão do Conselho Municipal de Assistência Social mensal, certificando que as despesas executadas estão de acordo com o plano de assistência do município, dentro dos respectivos programas;

e) relação de Convênio/Subvenção Social celebrado com entidades de assistência social, com os respectivos planos de aplicação de recurso aprovados pelo conselho do FMAS, juntamente com o certificado de regularidade dessas entidades emitido pelo CNAS;

f) relatório contendo informações sobre contas correntes, saldos, repasses e cadastros (extraído via sistema SUASWEB do MDS, ou similar);

g) legislação municipal que criou os programas assistenciais executados no exercício;

h) relação de auxílio financeiro, doações concedidas, identificando os favorecidos e em que será aplicado o recurso;

i) relação de todas as unidades físicas que tenham despesas custeadas pelo FMAS;

j) relação dos servidores (inclusive os terceirizados), lotados na secretaria de assistência social indicando onde estão lotados, respectivos cargos e funções, e dos prestadores de serviço.

Art. 11 A prestação de contas de gestão do mês de dezembro, de responsabilidade dos gestores de AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, E OUTROS FUNDOS, após o envio por meio da Internet, deverá ser protocolizada fisicamente na sede do Tribunal, em até quarenta e cinco (45) dias do encerramento do mês, para que seja julgada, devendo conter os documentos previstos no art. 5º, incisos I, II, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII, e ainda:

a) cópia da Lei que instituiu a autarquia, o fundo ou fundação, bem como alterações posteriores;

b) relação dos membros do Conselho Fiscal, e/ou Conselho de Administração, e/ou Conselho Social, e/ou Conselho Municipal contendo o nome completo, matrícula, número do CPF e endereço residencial atualizado, anexando cópias dos respectivos atos de designação e afastamento;

c) Parecer do Conselho Fiscal, e/ou Conselho de Administração, e/ou Conselho Social, e/ou Conselho Municipal atestando a regular aplicação dos recursos repassados ao ente;

d) relatório sobre as atividades do órgão, realizadas no exercício, expedido pelo gestor contendo assinatura de concordância do Controlador Interno;

e) relação das transferências recebidas de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria, contrato de gestão ou outros instrumentos bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, contendo no mínimo as seguintes informações: número e tipo do instrumento, data da celebração, objeto, valor(es) recebido(s) no exercício, nome e CNPJ, prazo de vigência;

f) relação das transferências concedidas de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria, contrato de gestão e outros

instrumentos bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, contendo no mínimo as seguintes informações: número e tipo do instrumento, data da celebração, objeto, valor transferido no exercício, nome e CNPJ ou CPF do beneficiário, prazo de vigência;

g) no caso de concessão de recursos, relatório discriminando a aplicação dos recursos repassados e a realização dos objetivos e metas colimados, parciais e/ou totais, bem como as providências adotadas na hipótese de não terem sido alcançados.

Art. 12 Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal enviar à Câmara Municipal cópia dos balancetes e dos documentos que os instruem, em cumprimento do disposto no art. 77, XV, da Constituição Estadual.

## **Seção V**

### **Das Contas Quadrimestrais e das Contas Anuais dos Gestores das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista**

Art. 13 Os gestores de empresas públicas e sociedades de economia mista dos municípios jurisdicionados prestarão contas quadrimestralmente, por meio de balancetes físicos, protocolizando-os na sede deste Tribunal, em até quarenta e cinco (45) dias do encerramento do quadrimestre, após o envio por meio da internet, prévia, e obrigatória dos movimentos contábeis, e das folhas de pagamento mensais, nos moldes dos *layouts* contidos nos Anexos X (Balancete Contábil das Empresas Estatais) e III (Folha de Pagamento e Admissões de Pessoal), respectivamente, desta Instrução Normativa, os quais serão objetos de análise prévia de consistência dos dados, por meio do Analisador Web disponibilizado no site [www.tcm.go.gov.br](http://www.tcm.go.gov.br).



Parágrafo único. As prestações de contas de gestão quadrimestrais, por meio de balancetes físicos, de que trata o caput deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento, devidamente assinado pelo responsável das informações;

II - sumário descritivo da composição ordenada das peças da prestação de contas;

III - cópias assinadas dos recibos mensais de envio antecipado pela internet do movimento contábil e das folhas de pagamento;

IV - Balancete de Verificação do Quadrimestre, contendo: código e descrição da conta, saldo anterior, movimentação Débito e Crédito e Saldo Atual;

V - Termo de Conferência de saldos disponíveis, devidamente firmado pelos responsáveis, cujos valores deverão guardar correspondência com os mesmos valores registrados no Balancete Contábil do Quadrimestre, nas Contas correspondentes;

VI - extratos bancários de contas correntes ou memorandos bancários dos meses correspondentes à conta quadrimestral, nos mesmos moldes do inciso III;

VII - discriminação dos repasses recebidos da Administração Municipal, sob qualquer título (subvenções econômicas, transferências e outros) e havidas no período;

VIII - demonstrativo das aplicações financeiras realizadas, evidenciando o valor aplicado, quantia resgatada, imposto de renda retido e o rendimento auferido;

IX - relação de convênios celebrados, especificando os valores, prazos e objeto a ser realizado;

X - relação de contratos e aditivos firmados, com a indicação dos valores, prazo de duração, objeto e do certame licitatório a que se vincularem ou, na ausência, citar o ato de dispensa ou de inexigibilidade;

XI - demonstrativo das receitas auferidas com a atividade econômica, em se tratando de empresa ou sociedade de economia mista, devendo o total dessas ser registrado na Demonstração de Resultado do Quadrimestre;

XII - relação dos suprimentos concedidos e das comprovações apresentadas, inclusive as referentes a fundo de caixa, fundos rotativos e outras demonstrações equivalentes;

XIII - cópia das atas das reuniões dos órgãos colegiados, realizadas no período. Deverão ser arquivadas na JUCEG e publicadas em jornais as Atas de Reuniões do Conselho de Administração, de Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;

XIV - Plano de contas, quando ocorrerem alterações;

XV - relação de auxílios, subvenções concedidas e das doações e contribuições, identificando os favorecidos;

XVI - relação analítica das obrigações vencidas e das vincendas (a curto, médio e longo prazo), com a indicação da data de sua constituição e do credor, cujos totais deverão corresponder aos Grupos do Passivo Circulante mais o Passivo não Circulante do Balancete;

Art. 14 A prestação de contas anual dos administradores das empresas públicas ou sociedades de economia mista deverá ser protocolada no Tribunal até trinta (30) de junho do ano seguinte a que se referirem ou, no caso do exercício social estatutariamente não coincidir com o ano civil, as contas deverão ser apresentadas no prazo máximo de sessenta (60) dias após a realização da Assembleia Geral convocada para atender a determinação inserta no artigo 132 da Lei Federal nº 6.404, de 15.12.76.

§ 1º A prestação de contas anual de que trata o caput deverá ser constituída dos seguintes documentos:

I - relatório formalizado pela Diretoria, encaminhando as contas para a Assembleia Geral Ordinária, evidenciando a movimentação financeira, alterações patrimoniais, fatos operacionais relevantes e resultados do exercício, acompanhado das respectivas Notas Explicativas;

II - parecer do responsável pelo controle interno, indicando aspectos inerentes à condução dos trabalhos e manifestando opinião acerca do desempenho financeiro da empresa, a par das normas de auditoria;

III - Balancete de Verificação do Exercício contendo: código e descrição da conta, saldo anterior, movimentação Débito e Crédito e Saldo Atual;

IV - Balanço Patrimonial, consignando os saldos apurados em 31 de dezembro do exercício a que se referirem as contas, com coluna indicando os valores do exercício anterior;

V - Demonstração do Resultado, evidenciando despesas e receitas operacionais, resultados não operacionais (se houver) e prejuízo ou lucro do exercício;

VI - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

VII - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

VIII - documento especificando as transferências recebidas da Administração Pública, a qualquer título;

IX - termo de conferência dos saldos disponíveis, acompanhado dos respectivos extratos bancários, sendo que ambos deverão guardar correspondência com os valores registrados nas Contas específicas do Balanço Patrimonial;

X - relação analítica dos saldos dos créditos vencidos, com a indicação da data de sua constituição e do responsável (deverão corresponder aos valores desses créditos, registrados no Balanço Patrimonial);

XI - relação analítica das obrigações vencidas e das vincendas (a curto, médio e longo prazo), com a indicação da data de sua constituição e do credor, cujos totais deverão corresponder àqueles registrados nos Grupos de Contas: Passivo Circulante mais Passivo não Circulante do Balanço Patrimonial do exercício;

XII - inventário dos bens móveis, imóveis e almoxarifado, cujas importâncias deverão coincidir com os saldos registrados no Balanço Patrimonial do exercício financeiro a que se referirem, nas Contas correspondentes;

XIII - documentação complementar:

a) Identificação nominal, cargos e respectivos períodos de gestão dos administradores responsáveis;

b) parecer conclusivo do Conselho Fiscal ou órgão equivalente;

c) parecer conclusivo do Conselho de Administração ou órgão equivalente;

d) cópia da ata da Assembleia Geral ou reunião em que se deu a apreciação conclusiva das contas anuais, devidamente arquivadas na JUCEG e publicadas em jornais;

e) cópia da ata da Assembleia Geral na qual tenha sido aprovado aumento de Capital, devidamente arquivada na JUCEG e publicada em jornais.

§ 2º As Notas Explicativas da Diretoria, tratadas no inciso I deste artigo, deverão indicar as diretrizes contábeis adotadas, a composição do Capital Social (valor e, no caso de empresas e sociedades de economia mista, o número e valor das ações), o montante destinado para constituição de

Reserva Legal e ajustes ou regularizações procedidas nos saldos das demonstrações contábeis.

§ 3º O parecer conclusivo do Conselho Fiscal ou órgão equivalente deverá indicar irregularidades porventura apuradas no exame das contas e durante o desempenho de suas atribuições no período.

### CAPÍTULO III

## DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, CONTRATOS E OUTROS INSTRUMENTOS

### Seção I

#### Do Cadastramento

Art. 15 Todos os procedimentos licitatórios (editais) e os termos de contratos, bem como os respectivos aditivos deles decorrentes, ou ainda seus instrumentos substitutivos, celebrados no decorrer do exercício financeiro, independentemente do valor e da modalidade de licitação que lhes deram origem, ainda que por dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão ser cadastrados no site do TCM, em até três (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* dos arquivos correspondentes. De forma complementar e obrigatória deverá ser preenchido o arquivo **CON"MMAA".txt (Arquivo de Contratos)**, do Anexo II da presente Resolução.

§ 1º A inobservância no atendimento ao disposto no *caput*, bem como sua intempestividade, ensejará aplicação da pena de multa, definida no Art. 47-A, incisos X e XIII da Lei nº 15.958/2007 (Lei Orgânica do TCM GO).

§ 2º Consideram-se incluídos no *caput* os pregões e os registros de preços, os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, os credenciamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como os respectivos aditivos.

§ 3º Os ajustes mencionados no *caput* e no parágrafo anterior deverão ser instruídos, no âmbito do município, de forma a contemplar o previsto neste Capítulo, sob pena de multa.

§ 4º Os ajustes discriminados neste artigo serão encaminhados ao Tribunal, apenas quando solicitados, devendo ficar sob a guarda do Controle Interno, viabilizando sua fiscalização, *in loco*, por este Tribunal.

§ 5º O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, os ajustes tratados neste artigo, o que deverá ser atendido no prazo estabelecido na notificação, sob pena de multa.

## **Seção II**

### **Da Instrução dos procedimentos licitatórios, contratos e aditivos.**

Art. 16 Os processos referentes aos procedimentos para contratação deverão conter, no que couber:

I - solicitação das contratações pelo setor interessado nas aquisições;

II - Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo todos os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da contratação, inclusive orçamentos detalhados em planilhas que expressem a totalidade dos insumos com seus respectivos quantitativos e custos unitários; devendo demonstrar a necessidade efetiva das quantidades a serem licitadas e, posteriormente, contratadas, bem como a destinação dos produtos e/ou serviços, nos termos do art. 15, § 7º, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 10.520/02, no que couber;

III - levantamento inicial de preços, fundamentado em pesquisa prévia de preços de mercado, devidamente comprovada nos autos mediante documentos emitidos por empresas do ramo, consoante o disposto no art. 7º,

inciso II, c/c art. 15, § 1º, art. 40, inciso X, art. 43, inciso IV, todos da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, incisos I e III, da Lei nº 10.520/02;

IV - estimativa de impacto orçamentário-financeiro e Declaração de compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA (quando for o caso), conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF;

V - declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário suficiente e reserva orçamentária;

VI - autorização do gestor para iniciar o procedimento licitatório na modalidade cabível;

VII - decreto de nomeação da Comissão de Licitações;

VIII - Edital de licitação, nos termos do art. 40 da Lei nº 8.666/93;

IX - minuta do contrato a ser firmado pelo vencedor, acompanhando o Edital de licitação;

X - publicação da íntegra do edital no site oficial da Prefeitura, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação, em observância às Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02 e nº 12.527/11 no que couber;

XI - a documentação de habilitação dos licitantes exigida no Edital;

XII - as propostas de fornecimento ou prestação, de acordo com o Edital;

XIII - as atas das sessões de abertura e julgamento;

XIV - o demonstrativo de análise da Comissão de Licitação, indicando as propostas vencedoras;

XV - Parecer Jurídico detalhado sobre o procedimento licitatório emitido por assessor jurídico habilitado;

XVI - a adjudicação, por ato do gestor responsável, das propostas vencedoras;

XVII - a homologação, por ato do gestor responsável, das propostas adjudicadas;

XVIII - o contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas;

XIX - demonstrativo das composições dos custos da contratação;

XX - ato emitido pelo gestor do órgão, designando um servidor como gestor do contrato;

XXI - a publicação nos meios legais próprios, do extrato do contrato;

XXII - as Notas de Empenho, para cada contrato, e para todo o exercício, de acordo com as unidades orçamentárias;

XXIII - o Parecer detalhado do Controle Interno, abordando os aspectos relevantes do procedimento licitatório, do contrato, e do fornecimento ou prestação.

Parágrafo único. Nos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, os documentos tratados nos itens VIII a XIII e XVI a XVII serão substituídos pelo Ato Declaratório destas.

Art. 17. Além da documentação obrigatória tratada no artigo anterior, deverão ser apresentadas ainda, na formalização dos processos de licitações e contratos, as peças complementares que atendam às peculiaridades de cada situação a seguir:

§ 1º Nos casos de contratos devem ser observadas as seguintes situações:

I - Contrato de Prestação de Serviços de Transporte Escolar (exigidos pelo CTB):

a) Laudos de Vistoria dos veículos pelo DETRAN e da AGR, quando se tratar de transporte intermunicipal;

b) documentação dos veículos;



c) habilitação dos condutores (mínima Categoria D);

d) comprovação de participação dos condutores em curso ou minicurso de Treinamento para o Transporte Escolar;

e) comprovação de que os condutores não cometeram infrações graves ou gravíssimas nos últimos doze meses;

f) contratos de locação dos veículos no caso dos veículos não serem de propriedade do contratado;

g) relatório demonstrativo das rotas, distâncias, veículos utilizados, capacidade de passageiros;

h) composição detalhada dos custos unitários dos itens que compõem os preços contratuais.

II - contrato de fornecimento de materiais (exceto os de aplicação em obras e serviços de engenharia):

a) relação dos materiais e seus quantitativos.

III - contrato de fornecimento de combustíveis:

a) planilha de gastos de combustíveis do exercício anterior, demonstrando que a quantidade a ser fornecida é compatível com a frota de veículos do Município. Devem vir expressos os critérios para a definição dos quantitativos licitados, contendo, no mínimo, as seguintes informações para cada veículo, máquina ou equipamento:

1. espécie/ tipo de veículo;

2. marca;

3. modelo;

4. ano de fabricação;

5. tipo de combustível;

6. tipo de lubrificante;

7. periodicidade da troca do lubrificante (km ou h);
8. quantidade de lubrificante por veículo;
9. consumo médio de combustível (km/l ou h/l);
10. média de quilometragem ou horas trabalhadas (mensal e anual);
11. consumo de combustível e lubrificante estimado (mensal e anual).

IV - contrato de prestação de serviços contábeis e jurídicos:

a) procedimento licitatório na modalidade cabível;

b) motivação para a escolha do prestador de serviço (no caso de inexigibilidade), nos termos do art. 25, II, c/c art. 26, Parágrafo Único, II, ambos da Lei nº 8666/93;

c) justificativa do preço contratado. Relacionar com o preço do exercício anterior, e com o preço pago por outros municípios de porte equivalente, consoante art. 26, Parágrafo Único, II, da Lei nº 8666/93;

d) composição detalhada dos custos unitários dos itens que compõem os preços contratuais, conforme art. 26, Parágrafo Único, III, da Lei nº 8666/93.

V - contrato de publicidade:

a) relação das matérias que serão divulgadas, indicando o meio utilizado;

b) relação das matérias para as quais serão criadas peças de publicidade;

c) relação dos meios de comunicação onde serão divulgadas a publicidade, indicando para o caso de rádio e TV, tempos de exposição, número de vezes ao dia, por horários, por programas (se couber), e no caso de jornais, outdoors, carro de som, etc, número de dias de publicação;

d) demonstrativo da composição dos custos unitários, detalhada, dos itens que compõem os preços contratuais;

e) parecer jurídico no sentido de que a contratação esta de acordo com a Lei n. 12.232 de 29/04/2010.

VI - contrato de show artístico:

a) justificativa do preço contratado, com apresentação de cópia de outros contratos públicos e privados e respectivas notas fiscais, demonstrando que os valores contratados estão dentro dos parâmetros do mercado de shows;

b) apresentar documentos que demonstrem a consagração do artista pela mídia e/ou pela crítica dos meios artísticos;

c) demonstrativo da composição detalhada dos custos unitários dos itens que compõem os preços contratuais – artista, apoio, palco, energia, segurança, hospedagem, iluminação, e outros;

d) documentos que demonstrem que a contratação foi realizada diretamente com o artista ou por meio de empresário exclusivo.

VII - contrato de aquisição de bem imóvel:

a) Laudo de Avaliação emitido por Comissão nomeada pelo Prefeito;

b) escritura do imóvel adquirido;

c) justificativa da escolha do imóvel.

VIII - contrato de alienação de bem móvel:

a) Laudo de Avaliação emitido por Comissão nomeada pelo Prefeito;

b) procedimento licitatório na modalidade leilão.

IX - contrato de alienação de bem imóvel:

a) Laudo de Avaliação emitido por Comissão nomeada pelo Prefeito;

b) Lei Municipal que autorizou a alienação;

c) procedimento licitatório na modalidade pertinente.

X - contrato de prestação de serviços especializados de assessoria nas áreas tributária, administrativa e outros:

a) procedimento licitatório na modalidade cabível;

b) motivação para escolha do prestador de serviços (no caso de inexigibilidade), nos termos do art. 25, II, c/c art. 26, Parágrafo Único, II, ambos da Lei nº 8666/93;

c) justificativa do preço contratado, relacionando com o preço do exercício anterior e com o preço pago por outros municípios de porte equivalente, consoante art. 26, Parágrafo Único, II, da Lei nº 8666/93;

d) composição detalhada dos custos unitários dos itens que compõem os preços contratuais, conforme art. 26, Parágrafo Único, III, da Lei nº 8666/93.

XI - contrato de locação de veículos e/ou equipamentos:

a) relação dos veículos e máquinas, com descrição do objeto e local da prestação do serviço;

b) composição detalhada dos custos unitários dos itens que compõem os preços contratuais.

XII - Contrato de assistência técnica:

a) relação das máquinas objeto da assistência técnica e os locais onde se encontram;

b) composição detalhada dos custos unitários dos itens que compõem os preços contratuais.

XIII - contrato de locação de imóvel:

a) escritura pública do imóvel a ser locado, que deve estar em nome do contratado;

b) motivação técnica para a escolha do imóvel;

c) Laudo de avaliação emitido por Comissão nomeada pelo Prefeito, composta por profissionais tecnicamente habilitados para tal.

§ 2º Nos casos de convênios e ajustes assemelhados devem ser observadas as seguintes situações:

I - convênio com entidade sem fim lucrativo (subvenção):

a) Lei que autorizou a celebração do convênio;

b) plano de aplicação dos recursos a serem repassados;

c) Lei considerando a entidade de interesse público;

d) documentos de criação da entidade e registros nos órgãos próprios;

e) Nota de empenho do valor total do convênio.

II - convênio com Consórcio Intermunicipal de Obras e Serviços – CIMOS:

a) Lei que autorizou a celebração do convênio;

b) Plano de aplicação dos recursos;

c) Parecer Jurídico no sentido de que o convênio está de acordo com as regras estabelecidas pela Lei nº 11.107 de 06/04/2005 e Decreto Federal nº 6017 de 17/01/2007, quando couber;

d) Nota de empenho do valor total do convênio.

III - convênio com órgão de outras esferas de governo:

a) plano de aplicação dos recursos;

b) cronograma de trabalho.

§ 3º Nos casos de Termo Aditivo a contratos ou convênios devem ser observadas as seguintes situações, em geral:

I - processo contendo o contrato original e seus termos aditivos posteriores com toda documentação inerente ao procedimento realizado;

II - ofício de encaminhamento discriminando, em ordem cronológica, o contrato e cada um dos aditivos, com informação do número do Acórdão emitido pelo TCM, por meio do qual foi apreciado o contrato e os aditivos;

III - motivação técnica financeira que fundamentou a celebração do aditivo;

IV - demonstrativo da situação de execução do contrato (quantidades entregues e a entregar, valores pagos e a pagar);

V - demonstrativo do valor do reflexo financeiro no contrato;

VI - indicação das cláusulas alteradas e alterações procedidas pelo aditivo;

VII - comprovação da publicação do extrato do Termo Aditivo na imprensa indicada na lei.

§ 4º Nos casos de Termo Aditivo a contratos ou convênios nas situações abaixo, além do exigido no Parágrafo anterior, devem ser enviados:

I - Termo Aditivo de realinhamento de preço em contrato de fornecimento:

a) Notas Fiscais anteriores e posteriores, do mesmo distribuidor dos produtos para a empresa contratada, demonstrando a alteração de custo;

b) informação e demonstrativo das quantidades restantes a fornecer, vez que o realinhamento se aplica apenas nos saldos dos produtos a fornecer;

c) cálculo demonstrativo do realinhamento efetuado;

d) cópia da Portaria da Petrobrás, autorizando o aumento de preços pela Distribuidora, caso se trate de combustíveis.

II - Termo Aditivo de reajuste anual de contrato:

a) comprovante do índice oficial utilizado no reajuste;

b) cálculo demonstrativo do reajuste efetuado;

c) cópia do contrato com a previsão de reajustamento.

d) quantitativo a ser reajustado, valor do reajuste e valor total do contrato reajustado.

III- Termo Aditivo de prorrogação de prazo:

a) motivação técnica para a prorrogação, indicando o responsável pelo fato causador da prorrogação, se for o caso;

b) cópia do contrato original que contenha a permissão de prorrogação e aditivos celebrados anteriormente, se houver;

c) Informação acerca de alteração ou não do valor contratado;

d) Informação dos saldos do contrato (fornecimento e financeiro);

e) original do Termo Aditivo.

IV - Termo Aditivo de acréscimo de serviço:

a) informação dos saldos do contrato (fornecimento e financeiro);

b) demonstrativo de cálculo do acréscimo e de outros porventura anteriormente efetuados;

c) cópia do contrato e aditivos anteriores;

d) original do termo aditivo;

e) demonstrativo de que o valor aditivado atende ao percentual permitido pela Lei de Licitações.

V - Termo de Acordo de desapropriação:

a) cópia da Lei Municipal que autorizou a desapropriação;

b) cópia da Lei Municipal que declarou o imóvel de utilidade pública;

c) cópia de homologação judicial do acordo se for o caso;

d) laudo de avaliação do imóvel, emitido por Comissão nomeada pelo prefeito, composta por profissionais tecnicamente habilitados para tal;

e) escritura pública do imóvel;

f) cópia da escritura já em nome do Município, em caso de pagamento;

g) Decreto de Desapropriação;

h) original do Termo de Acordo.

### **Seção III**

#### **Das Obras e Serviços de Engenharia**

Art. 18 Os processos relativos a contratações de obras e serviços de engenharia, bem como aqueles relativos a aquisições de materiais para aplicação em obras e serviços de engenharia, devem ser instruídos de forma a atender o disposto nos arts.15 e 16 desta Instrução Normativa, observando, complementarmente, as disposições a seguir:

§ 1º Os contratos e respectivos procedimentos licitatórios, em geral, devem ser instruídos com:

a) projeto básico, de forma a atender o previsto no Art. 6º IX da Lei 8.666/93, cujos itens devem ainda atender o previsto neste artigo; deve conter a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura;

b) orçamento básico: com a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura; deve conter obrigatoriamente, colunas com código do serviço (se for o caso), descrição, unidades, quantidades, preços unitários e totalizações; a fonte de referência utilizada para a obtenção dos preços unitários será sempre informada; para as obras de construção civil, os preços contratuais serão limitados aos da AGETOP com BDI de 25%; em regra, não poderá ser utilizada a unidade “verba” – mesmo que seja para algum serviço que não conste da planilha da AGETOP, e na sua ocorrência, deverá ser apresentada a composição dos custos ou orçamento estimado;



c) memória de cálculo de quantitativos: devem ser apresentadas relativamente aos serviços de difícil identificação, visualização ou conferência em projeto, e que estejam dentre aqueles de maior relevância de valor (aqueles maiores valores que, quando somados, totalizam 80% do valor contratual); não deverá ficar restrita apenas à apresentação de fórmulas matemáticas, mas sim, conter todas as informações, documentos, referências (localização nos projetos, etc.) e ilustrações necessárias ao perfeito entendimento e visualização, de forma a permitir a aferição dos quantitativos constantes do orçamento;

d) documento com as informações de localização da obra ou serviço, contendo, no mínimo:

1. para as obras ou serviços de construção ou reforma de edifícios: endereço completo e as respectivas coordenadas geográficas (latitude e longitude), ou coordenadas UTM (x;y) do fuso 22, preferencialmente do ponto central do terreno;

2. para obras de pavimentação urbana, recapeamento asfáltico, meios-fios, etc.: mapeamento ou croquis, indicando os trechos dos logradouros onde serão executados os serviços, com o comprimento e a largura, bem como o quadro de áreas, ou de comprimento (meios-fios), com discriminação por logradouro e totais;

e) cronograma físico-financeiro;

f) especificações técnicas, e memorial descritivo com a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura;

g) ART's, devidamente anotadas e carimbadas no CREA, referentes a:

1. elaboração do projeto básico;

2. elaboração do orçamento básico;

3. elaboração das especificações técnicas e memorial descritivo;

4. elaboração do projeto executivo, quando for o caso.

h) propostas dos licitantes, dentre elas a da empresa contratada, juntamente com os orçamentos detalhados e os cronogramas físico-financeiros;

i) comprovação de capacidade técnica (atestados);

j) disquete ou “CD”, contendo o orçamento detalhado da empresa contratada (Microsoft Excel);

k) ART referente à execução da obra, no nome da empresa contratada e anotada no CREA;

l) Ordem de Serviço (se tiver sido expedida);

m) empenho ou, quando for o caso de empresas públicas, solicitação financeira.

§ 2º Quando se tratar de construção civil, o projeto básico será constituído pelo Projeto de Arquitetura (Layout-Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas e Cobertura) e pelos Projetos Complementares (Fundação, Estrutural, Elétrico, Lógica, Telefônico, Hidro-Sanitário e Estrutura Metálica (contendo os detalhamentos de todos os perfis metálicos, bem como os quadros de lista e resumo geral de aço em “kg”) ou de Madeira).

§ 3º Quando se tratar de reforma em construção civil, o projeto básico, além do previsto no parágrafo anterior, deve atender o que se segue:

a) projeto de arquitetura, indicando detalhadamente quais e onde serão executados os serviços;

b) os projetos complementares serão dispensados de apresentação, nos casos em que a simplicidade e o pequeno porte dos serviços permitirem obter diretamente do projeto de arquitetura as informações e os quantitativos necessários à avaliação do preço contratual;

c) memória de cálculo de quantitativos: devem ser apresentadas relativamente aos serviços de difícil identificação, visualização ou conferência em projeto, e que estejam dentre aqueles de maior relevância de valor (aqueles maiores valores que, quando somados, totalizam 80% do valor contratual); não deverá ficar restrita apenas à apresentação de fórmulas matemáticas, mas sim, conter todas as informações, documentos, referências (localização nos projetos, etc.) e ilustrações necessárias ao perfeito entendimento e visualização, de forma a permitir a aferição dos quantitativos constantes do orçamento;

d) o memorial descritivo informará, detalhadamente, com base nos projetos da obra, onde será executado cada serviço constante do orçamento, bem como o critério utilizado para quantificá-lo.

§ 4º Quando se tratar de pavimentação urbana, sem lançamento de greide, o projeto básico poderá ser o mapeamento dos trechos dos logradouros onde serão executados os serviços. Constarão do mapeamento o comprimento e a largura de cada trecho dos logradouros, bem como o quadro de áreas, por logradouro, e com a totalização de toda a pavimentação.

§ 5º Quando se tratar de pavimentação, com lançamento de greide, execução de sub-base e/ou aterro, deverá ser apresentado o Projeto Básico da Pavimentação (perfil do terreno natural; sub-base; lançamento do greide; detalhamentos dos cortes e aterros, com quadro demonstrativo dos volumes parciais e do volume total, referente aos volumes escavados e aterrados); detalhamentos da capa asfáltica (tipo, espessura).

§ 6º No caso de pavimentação, no orçamento básico deverão constar todas as distâncias de transporte (DT), seja local ou comercial. No transporte comercial será informada a região/município de origem. Para o transporte de brita, será considerada a distância do britador que se localizar mais próximo do local da obra. Será informada a altura da base estabilizada de cascalho, bem como a espessura da capa asfáltica (quando a capa for com massa “pronta” (ex. CBUQ, PMF))

§ 7º Quando se tratar de recapeamento asfáltico ou de micro revestimento os trechos dos logradouros onde serão executados os serviços serão indicados em mapeamento, com o comprimento e a largura, bem como o quadro de áreas, por logradouro.

§ 8º Quando se tratar de meios-fios, o mapeamento deverá indicar, separadamente, onde serão aplicados com sarjeta e sem sarjeta. As seções transversais devem ser detalhadas, cotando todas as faces. O preço unitário a ser considerado no orçamento básico deve ser compatível com o da AGETOP, contudo, considerando-se proporcionalmente ao volume de concreto por metro linear, conforme a seção transversal do meio-fio.

§ 9º Quando se tratar de galerias de águas pluviais – GAP, o projeto executivo conterá todos os detalhes construtivos da obra, dentre eles: cortes longitudinais de toda a rede (redes + P.V.'s); cortes longitudinais dos ramais; plantas e cortes de cada tipo de P.V. e de cada tipo de boca de lobo; planta e cortes do dissipador de energia (lançamento). Em todos os cortes e detalhes serão cotados: as extensões/comprimentos, altura, largura, etc. No caso de constar algum tipo de transporte, será informado a “DT”, bem como o local de origem do transporte.

§ 10º Quando se tratar de obras de arte especiais (pontes e bueiros celulares), o projeto executivo conterá todos os detalhes construtivos da obra (meso, infra e superestrutura), dentre eles: plantas, vistas e cortes (longitudinais e transversais); detalhamento de todas as ferragens, com todos os quadros de Lista e Resumo Geral de Aço (em “kg”). No caso de constar algum tipo de transporte, terá que ser informado o “DT”, bem como o local de origem do transporte.

§ 11º Quando se tratar de redes de distribuição de energia, com ou sem subestação, o orçamento básico deverá ser nos molde da planilha da CELG, com: código e descrição do material; unidade; quantitativo de material; preço unitário do material (estes limitados aos da planilha da CELG); quantidade de HH; valor do HH; valor total do material; valor total do HH.

Deverá ser apresentada a EDE elaborada/gerada pela CELG, que independe da sua participação ou não na execução da obra.

§ 12. Quando se tratar de sistemas de abastecimento de água (captação, reservação e distribuição) e sistemas de esgoto sanitário (coletores, tratamento e lançamento), o orçamento básico será nos moldes das planilhas da SANEAGO (planilha de preços unitários de serviços e a tabela de preços unitários de materiais). O orçamento será dividido em duas partes: 1ª) execução da obra, com BDI definido conforme tabela específica de BDI da SANEAGO (de 20% a 30%, dependendo do município/distância); e 2ª) relação dos materiais hidráulicos, que incluirá a taxa de compra de material de 12%. Em regra, as obras de construção civil, que fazem parte da licitação de um conjunto de obras integrantes desses sistemas, serão também orçadas pela planilha da SANEAGO. No caso de constar algum tipo de transporte, será informada a “DT”, bem como o local de origem do transporte.

§ 13. Quando se tratar de Limpeza Urbana, o projeto básico deverá conter:

a) estudo prévio: que demonstre as diretrizes, população beneficiada, características sociais, econômicas e de consumo objetivando estabelecer e/ou estimar a densidade aparente dos resíduos sólidos e o total de resíduos sólidos/mês; deve identificar os geradores transitórios, por exemplo: quantificação das feiras, áreas comerciais, pontos turísticos etc., inclusive considerando eventuais sazonalidades, de modo a esclarecer às empresas participantes o conhecimento das necessidades locais;

b) termo de referência: contendo os critérios e metodologias utilizados para quantificar os serviços de varrição, de coleta, de coleta e transporte de resíduos de saúde, operação do aterro sanitário, etc.; e ainda, as equipes empregadas em outros serviços de limpeza urbana, tais como capina, roçagem, poda de árvore e grama, etc.

c) composição detalhada do BDI, relacionando as despesas indiretas e lucro. As despesas indiretas são compostas por garantias, risco, despesas

financeiras, administração central, tributos, dentre outros. Cada uma delas deve ser desdobrada em seus itens internos, de forma a permitir a verificação do valor e percentual;

d) composição de custo dos serviços, permitindo aos interessados verificar os custos com mão de obra, equipamentos mecânicos, EPI e materiais de consumo mensal, independentemente do regime de contratação (preço global ou preço unitário);

e) mapeamento com legenda, apresentando a planta de situação geral da cidade com contraste de cores que permita verificar a respectiva frequência de execução dos serviços, a localização do aterro, distância das garagens até os bairros. É recomendável que seja apresentado mapeamento em separado para os serviços de varrição e coleta, constando:

1. para o serviço de varrição: tabela que demonstre o comprimento de varrição de cada rua/avenida, frequência de execução dos serviços e o produto do comprimento x frequência das respectivas ruas/avenidas. Ao final essa tabela deverá informar o comprimento total de varrição/mês. Deverá ser apresentada cópia eletrônica (cópia em CD ROM) da tabela em formato “xls”;

2. para o serviço de coleta: tabela que demonstre a distância a ser percorrida pelos veículos coletores, com incidência da frequência de execução dos serviços. Ao final, essa tabela, deverá informar o comprimento total a ser percorrido por pelo veículo/mês. Para os municípios cuja demanda exija mais de uma rota e turno de trabalho, deverá ser apresentada tabela para cada rota predeterminada. Deverá ser apresentada cópia eletrônica (cópia em CD ROM) da tabela em formato “xls”.

2.1. em especial para esse serviço, inclusive nos contratos de locação com finalidade de coleta, deverão ser especificadas as exigências quanto ao ano de fabricação e especificação técnica do veículo coletor (capacidade do compactador);

f) licenças ambientais: deverão ser apresentadas as licenças ambientais (prévia, de instalação e de funcionamento) quando o contrato envolver aterro sanitário.

§ 14. Quando se tratar de aquisição de materiais, a documentação deverá conter ainda:

a) mapa de preços dos materiais licitados, embasado em pesquisa prévia de preços de mercado, devidamente comprovada por documentos exarados por empresas do ramo, ou com a indicação dos dados de contato do fornecedor consultado (nome, endereço, telefone, contato), acompanhada do critério utilizado pela administração para estabelecer os preços unitários orçados pela administração;

b) documento discriminando o critério utilizado pela administração para a definição ou estimativa das quantidades licitadas;

c) documento discriminando a destinação dos materiais adquiridos, indicando, quando for o caso, a obra ou serviço específico;

d) para obra certa, ou serviço específico: os projetos da obra na qual serão empregados os materiais e o memorial de cálculo dos quantitativos de maior relevância de valor (aqueles maiores valores que, quando somados, totalizam 80% do valor contratual), baseado em composições dos serviços que empregam os insumos;

e) o previsto neste item engloba, dentre outros, os serviços de manutenção em geral e tapa buracos.

§ 15. Quando se tratar de conclusão de obra iniciada por outro contrato rescindido, a documentação deverá conter ainda:

a) cópia do contrato original e o novo contrato firmado;

b) cópia da proposta da empresa contratada para a conclusão da obra (orçamento detalhado);

c) cópia de todos os aditivos celebrados anteriormente, inclusive com as respectivas planilhas orçamentárias, mesmo para as supressões e acréscimos que no total não alteram o valor contratual;

d) medição referente ao total de serviços executados na obra, devidamente atestada pelos R.T.'s da fiscalização municipal (prefeitura) e pela execução dos serviços (empresa executora), que deverão ser identificados (nome e nº. do registro junto ao CREA);

e) evolução financeira do contrato, como base na medição dos serviços executados e levando em conta todos os pagamentos efetuados;

f) termo de rescisão do contrato original;

g) anulação do saldo do empenho em nome da empresa rescindida (valor do contrato menos o valor dos serviços executados (medição)).

h) nota de empenho do valor contratado para a conclusão da obra;

i) ART referente à execução desse novo contrato, no nome da empresa contratada, devidamente anotada e carimbada no CREA.

§ 16. Quando se tratar de contrato para conclusão de obra, com a 2ª colocada na licitação original ou remanescente:

a) contrato firmado para a conclusão da obra, com a 2ª colocada ou remanescente;

b) orçamento referente ao restante dos serviços que serão executados (proposta da empresa vencedora da licitação menos a medição dos serviços executados por ela - medições do contrato anterior);

c) nota de empenho do valor contratado para a conclusão da obra;

d) documento que comprove a convocação de licitante remanescente do certame original;

e) anulação do saldo do empenho em nome da empresa rescindida (valor do contrato menos o valor dos serviços executados - medição);



f) ART referente à execução desse novo contrato, no nome da empresa contratada, devidamente anotada e carimbada no CREA.

§ 17. Quando se tratar de contrato para conclusão de obra, fruto de nova licitação, será instruído com a mesma documentação exigida para a contratação original.

§ 18. Quando se tratar de recursos de convênio com governo federal ou estadual, ou outras entidades:

a) cópia do convênio celebrado entre o município e o órgão repassador dos recursos, constando a assinatura das partes;

b) cópia do plano de trabalho, completo.

c) o convênio deverá estar em total conformidade com o objeto pactuado e compatível com o seu valor.

d) os recursos deverão ser alocados, obrigatoriamente, antes da realização da licitação.

Art. 19. Além da documentação prevista no artigo anterior, deverão instruir os processos outros documentos, em conformidade com as situações específicas relacionadas a seguir:

I - Termo Aditivo a contrato, em geral:

a) justificativas técnicas demonstrando a necessidade do aditivo, com identificação do responsável, designado pela prefeitura;

b) cópia do contrato original e do seu orçamento (proposta da empresa);

c) cronograma físico-financeiro;

d) cópia de todos os aditivos celebrados anteriormente, inclusive com as respectivas planilhas orçamentárias, mesmo para as supressões e acréscimos que no total não alteram o valor contratual;

e) medição referente ao total de serviços executados na obra, devidamente atestada pelos Responsáveis Técnicos (R.T.'s) da fiscalização

municipal (prefeitura) e pela execução dos serviços (empresa executora), que deverão ser identificados com nome e nº. do registro junto ao CREA;

f) disquete ou “CD” com planilhas orçamentárias, quando for o caso (Microsoft Excel);

g) ART’s de documentos elaborados: planilhas orçamentárias, alterações de projetos, memoriais descritivos e especificações;

h) empenho ou, quando for o caso de empresas públicas, solicitação financeira.

II - Termo Aditivo de acréscimo, redução ou substituição de serviço:

a) cópia dos projetos iniciais da obra (do contrato original);

b) projetos referentes ao contrato aditado (contrato + aditivo), separando, por meio de legenda, os serviços originais e os do objeto do aditivo, de forma a deixar claramente identificado o acréscimo ou redução do valor do contrato decorrente de alteração de projeto;

c) memorial descritivo e especificações técnicas, no caso de constar do orçamento do aditivo alguns serviços que não constavam do orçamento do contrato;

d) memória de cálculo, detalhada e, se for o caso, ilustrada, dos quantitativos dos serviços constantes do aditivo;

e) planilha orçamentária discriminando, em colunas separadas, os quantitativos, valores parciais e totais, relativos aos serviços originalmente contratados, aos reduzidos ou suprimidos, aos acrescidos e ao resultado final do contrato aditado;

f) termo aditivo em questão, discriminando detalhadamente o seu objeto, os valores das reduções, dos acréscimos e do resultado destes, bem como o novo valor contratual;

III- Termo Aditivo de prorrogação de prazo:

a) cópia de todos os aditivos celebrados anteriormente;

b) termo aditivo em questão, explicitando as justificativas da prorrogação de prazo, definindo se a responsabilidade pelo atraso na execução contratual é do contratante ou da contratada, e ainda, se haverá ou não ônus para a contratante.

#### IV - Termo aditivo de realinhamento de preço contratual:

a) memória de cálculo, detalhada, referente ao realinhamento dos preços unitários, de forma a demonstrar o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato:

1. no cálculo do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será avaliada a relevância da expectativa inflacionária setorial, existente por ocasião da proposta, com vistas ao seu expurgo do cálculo, de modo a manter as condições econômicas originalmente pactuadas.

b) planilha orçamentária correspondente, refletindo os cálculos efetuados para cada preço unitário do saldo contratual considerado:

1. as planilhas oficiais do Estado de Goiás poderão ser utilizadas a fim de se obter com mais facilidade os valores relativos à evolução dos preços unitários no mercado e, nesse caso, os preços unitários realinhados serão obtidos segundo a fórmula:

$$PU_R = PU_C \times \left(1 + \frac{Var\%}{100}\right)^{m/M}$$

onde,  $PU_R$  = Preço Unitário Realinhado  
 $PU_C$  = Preço Unitário Contratado  
 $var\%$  = Var% dos preços das planilhas oficiais  
 $m$  = nº meses da circunstância contratual  
 $M$  = nº meses entre datas-base das planilhas

c) documentos comprobatórios da evolução dos preços no mercado, relativo ao período entre a validade da proposta e a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro;

d) demonstração do saldo contratual existente no momento da ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro (contrato – medições);

e) termo aditivo em questão, discriminando detalhadamente o seu objeto, o período de tempo considerado, o valor do realinhamento e o novo valor contratual.

V - Termo de rescisão de contrato ou de acordo:

a) cópia do Acórdão do TCM referente à apreciação do contrato;

b) evolução financeira do contrato até a data da celebração do acordo, com base nas medições;

c) termo de rescisão de contrato ou de acordo;

d) anulação parcial ou total do empenho;

e) comprovante do estorno ou do débito, no passivo da contabilidade, no valor correspondente ao saldo de contrato não executado (para as empresas públicas).

#### **CAPÍTULO IV**

### **DOS EDITAIS DE CONCURSO, DAS ADMISSÕES DE PESSOAL, DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES E DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS**

Art. 20. Deverão ser protocolizados neste Tribunal, em processo separado da prestação de contas:

I - os editais de concurso público e de processo seletivo público para seleção e admissão de pessoal, devidamente publicados, acompanhados da legislação atinente, com antecedência mínima de trinta (30) dias antes da data de início das inscrições do concurso. Referidos editais deverão, ainda, ser cadastrados no site do TCM, com respectivo *upload* dos arquivos correspondentes, em até três (3) dias úteis a contar da publicação oficial, sob pena de aplicação de multa, definida no Art. 47-A, incisos X e XIII da Lei 15.958/2007 (Lei Orgânica do TCM GO);



II - as aposentadorias e pensões, em até dez (10) dias após o encerramento do mês de suas concessões;

III - as leis e/ou atos normativos que fixaram os subsídios dos agentes políticos, bem como suas revisões anuais, até o décimo dia do mês subsequente da sua aprovação;

IV - os editais de processo seletivo simplificado para seleção e admissão de pessoal, devidamente publicados, acompanhados da legislação atinente, no prazo de 3 dias úteis após a primeira publicação oficial do Edital. Referidos editais deverão, ainda, ser cadastrados no site do TCM, com respectivo *upload* dos arquivos correspondentes, dentro do mesmo prazo, sob pena de aplicação de multa, definida no Art. 47-A, incisos X e XIII da Lei 15.958/2007 (Lei Orgânica do TCM GO);

- Inciso IV acrescido pela IN nº 008/2013, art. 1º.  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

Parágrafo único. Fica estabelecida a formalização mínima para os seguintes tipos de processos:

I - concurso público ou processo seletivo público:

a) Expediente do gestor solicitando e demonstrando à autoridade municipal competente a necessidade da realização do concurso público ou do processo seletivo público;

- Redação dada pela IN nº 016/2012, art. 1º.

~~a) expediente do gestor solicitando e demonstrando à autoridade municipal competente a necessidade da realização do concurso público ou do processo seletivo público. No caso de processo seletivo público juntar: cópia da lei municipal que disciplinou as contratações por prazo determinado, e o decreto que indicou a existência da necessidade de excepcional interesse público para as contratações;~~

b) cópia do ato administrativo designando a comissão organizadora do concurso e da banca examinadora ou, no caso de terceirização, o ato de homologação do procedimento licitatório ou o respectivo ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos casos e formas previstas na Lei n. 8.666/93;

c) cópia de todo o teor do edital do concurso público ou processo seletivo público;

d) cópia do aviso de publicação do extrato do edital em órgão oficial de divulgação dos atos da Administração local ou no DOE, bem como em jornais de circulação local ou de grande circulação e, ainda, comprovação de outros meios utilizados para ampliar a publicidade;

e) cópia da lei ou leis que criaram os cargos públicos, com denominação própria, atribuições específicas, regime jurídico, vencimentos fixados, quantitativos estabelecidos, requisitos de provimento e carga horária;

f) certidão expedida pela autoridade administrativa ou pelo responsável pelo setor de recursos humanos do município, certificando:

1. o quantitativo dos cargos criados, com a indicação das leis de sua criação ou aumento;

2. número de cargos vagos;

3. que o certame destina-se, também, a recrutar pessoal para a reserva técnica, se for o caso;

4. que não existem candidatos aprovados classificados ou classificáveis ainda não convocados em concurso anterior, com prazo de validade não expirado, para os cargos do novo certame.

g) certidão expedida pela autoridade administrativa ou pelo responsável pelo serviço de contabilidade do município, certificando que existe, ou não, autorização específica para admissão de pessoal na LDO do exercício da deflagração do certame. Sendo inexistente, a autoridade responsável deverá se comprometer a incluir tal autorização na LDO do exercício da efetivação das admissões, antes de efetivá-las.

h) em relação à Despesa Total com Pessoal do município, na forma prevista nos artigos 19, III, 20, III “a” ou “b”, todos da Lei Complementar nº 101/00 - LRF, referente ao quadrimestre anterior ao mês de deflagração do

concurso ou processo seletivo público, a autoridade administrativa ou o responsável pelo serviço de contabilidade do município deverá:

1. certificar o percentual da Despesa Total com Pessoal;
2. certificar o limite prudencial da Despesa Total com Pessoal (95% do limite de cada poder municipal);
3. caso quaisquer dos limites relacionados nos 1 e 2 tenha sido ultrapassado, certificar quais medidas serão adotadas visando retornar aos limites legais. A autoridade administrativa deve se comprometer a não efetuar as admissões dos candidatos aprovados antes da adequação ao limite prudencial, em razão da nulidade desses atos face ao disposto no parágrafo único do art. 22 da LRF;

i) comprovante de publicação do termo de homologação do certame e da lista dos candidatos aprovados e classificados, bem como do cadastro de reserva, em órgão de divulgação oficial do município e em jornal de grande circulação;

j) comprovante de encaminhamento eletrônico do termo de homologação do certame contendo a relação dos candidatos aprovados e classificados, bem como do cadastro de reserva, em ordem crescente de aprovação, conforme Anexo XI desta Instrução Normativa.

## II - Aposentadoria:

### a) documento inicial do processo:

1. aposentadoria voluntária: requerimento do interessado no qual se indiquem: nome, matrícula, qualificação funcional, a opção pela regra e a base legal pela qual deseja se aposentar.;

2. aposentadoria compulsória: comunicação da unidade de cadastro funcional ao titular do órgão de pessoal de que o servidor completou o limite para aposentar-se. Deve conter nome, matrícula e qualificação funcional do servidor, data em que o mesmo completou setenta anos de idade;

3. aposentadoria por invalidez: laudo médico, firmado pelo junta médica oficial, no qual se indiquem: nome, matrícula e qualificação funcional do servidor, Classificação Internacional da Doença (CID), especificar se a moléstia enquadra-se entre aquela especificadas em lei, ou se decorre de lesão produzida por acidente em serviço ou doença profissional.

b) cópia da Carteira de Identidade do aposentado ou documento equivalente;

c) informações cadastrais, prestadas e assinada pelo dirigente da unidade de cadastro em que o servidor seja lotado, devendo conter:

1. nome e matrícula;

2. qualificação funcional (cargo, classe, padrão, nível e referência);

3. lotação;

4. número do CPF;

5. indicação do sexo;

6. estado civil;

7. data do início de exercício no órgão ou na entidade em que se der a aposentadoria;

8. forma de ingresso no cargo em que ocorrer a inativação;

9. filiação;

10. naturalidade;

11. data de nascimento;

12. endereço e telefone.

d) demonstrativos de licenças médicas;

e) demonstrativos de outros afastamentos;

f) demonstrativos de licenças-prêmio concedidas, gozadas e não gozadas;



g) certidão emitida pelo INSS no caso de haver tempo de contribuição averbado, prestado à empresa privada, ou como contribuinte individual;

h) certidão comprobatória de tempo de serviço/contribuição averbado, prestado a União, Estado e Município, se houver;

i) demonstrativos de tempo de serviço/contribuição que indiquem:

1. nome e matrícula do servidor;

2. período de atividade prestado ao órgão ou entidade a que pertencer o servidor;

3. especificar as licenças-prêmio não gozadas, contadas em dobro para efeito de aposentadoria, com os respectivos períodos aquisitivos;

4. período do tempo de serviço averbado;

5. contagem de tempo de serviço/contribuição prestado ao órgão ou entidade em que o servidor estava lotado na época da aposentadoria; do tempo averbado, das licenças-prêmio contadas em dobro; das deduções e do tempo total líquido;

6. tempo de efetivo exercício em atividades de magistério, quando tratar de aposentadoria de professor.

j) cópia dos três (3) últimos demonstrativos de salário (contracheque) recebidos, antes da aposentadoria;

k) documentos emitidos por autoridade competente nos quais ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos, indicando a fundamentação legal;

l) planilha de cálculos com a obtenção da média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento (80%) de todo o período contributivo desde a competência

julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela, conforme Lei Federal 10.887/2004;

m) parecer Jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;

n) original ou cópia autenticada do ato concessivo de aposentadoria emitido por autoridade competente, com a devida comprovação de sua publicação.

III - pensão:

a) requerimento de habilitação do beneficiário ou seu representante legal;

b) cópia da Carteira de Identidade do requerente;

c) certidão de Óbito do ex-servidor ou Sentença Judicial no caso de morte presumida;

d) documentos comprobatórios da condição de beneficiário:

1. certidão de casamento;

2. certidão de nascimento dos filhos;

3. provas da dependência econômica;

4. reconhecimento de união estável se for o caso;

5. laudo médico, Termo de tutela ou curatela no caso de beneficiário incapaz.

e) informações cadastrais do ex-servidor, preparadas e assinadas pelo dirigente da unidade de cadastro do órgão ou entidade em que tenha sido lotado no caso de servidor ativo, ou pela unidade que dispunha dos assentamentos de ex-servidor aposentado;

f) cópia dos 03 (três) últimos demonstrativo de pagamento ou provento (contracheque) do servidor falecido;

g) parecer jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;

h) original ou cópia autenticada do ato concessivo de pensão emitido por autoridade competente, com a devida comprovação de sua publicação.

#### IV - fixação de subsídios:

a) ofício do Presidente da Câmara encaminhando as leis de fixação;

b) cópia das leis de fixação, devidamente sancionados ou promulgados, se for o caso, com prova da efetiva publicação;

c) cópia da ata da sessão de votação dos projetos das leis que fixaram os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e dos Vereadores, respectivamente.

#### V - revisão de subsídios:

a) ofício do Presidente da Câmara encaminhando a lei que concedeu a revisão para o Poder Legislativo, e/ou do Prefeito Municipal encaminhando a respectiva lei do Poder Executivo;

b) cópia da lei que concedeu a revisão para cada Poder, com prova da efetiva publicação;

c) cópia da lei “genérica” que estabeleceu a política revisional para o município, ou seja, que fixou a data base e o índice oficial medidor da inflação, com prova de sua sanção e efetiva publicação;

d) demonstrativo dos percentuais dos índices inflacionários usados na revisão.

#### VI – Processo seletivo simplificado

- Inciso VI acrescido pela IN nº 008/2013, art. 1º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

a) Cópia da lei municipal que estabeleceu os casos de excepcional interesse público;

- Alínea “a” acrescida pela IN nº 008/2013, art. 1º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

b) Cópia do decreto que declara a existência de excepcional interesse público, contendo exposição de motivos a respeito da existência do excepcional interesse público;

- Alínea “b” acrescida pela IN nº 008/2013, art. 1º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

c) Cópia do edital do processo seletivo simplificado;

- Alínea “c” acrescida pela IN nº 008/2013, art. 1º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

d) Cópia do aviso de publicação do extrato do edital em órgão oficial de divulgação dos atos da Administração local ou no DOE, bem como em jornais de circulação local ou de grande circulação, e ainda comprovação de outros meios utilizados para ampliar a publicidade;

- Alínea “d” acrescida pela IN nº 008/2013, art. 1º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

e) Cópia da relação dos aprovados e a homologação devidamente publicada no órgão oficial. Os documentos deverão ser anexados, no prazo de 3 dias úteis da publicação, ao processo relativo ao processo seletivo simplificado protocolado no TCM.

- Alínea “e” acrescida pela IN nº 008/2013, art. 1º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

Art. 21. Na elaboração dos editais de concurso públicos deverá ser fixado o prazo mínimo de 20 (vinte) dias transcorridos entre a abertura e o encerramento das inscrições dos candidatos.

Art. 22. Terão suas informações apresentadas por meio eletrônico e não mais serão autuados em processo apartado, exceto quando solicitadas pelo Tribunal:

I - os atos de admissão de pessoal que, para efeito de registro, deverão ser obrigatoriamente cadastrados no Arquivo **CAD“MMAA”txt.** do Anexo III desta Resolução, incluídas as admissões por prazo determinado. As

respectivas leis autorizativas deverão ser cadastradas no Arquivo **LPDxxxx-xxxx.DOC**, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão;

II - os atos de exoneração de pessoal que, para efeito de controle, deverão ser obrigatoriamente cadastrados no Arquivo **EXO“MMAA”.txt**, sob pena de imputação de multa;

III - as folhas de pagamento dos diversos órgãos do município, as quais deverão ser apresentadas nos moldes dos Arquivos **IDE.txt, Órgão.txt, AFA“MMAA”.txt, REM“MMAA”.txt, DES“MMAA”.txt, EFP“MMAA”.txt** e **QDR“MMAA”.txt**, constantes do Anexo III desta Instrução Normativa;

IV - a ausência de envio dos referidos arquivos, com a devida manifestação do Sistema de Controle Interno do Município pela legalidade dos atos de admissão lastreados em suporte documental fidedigno e confiável sob sua guarda ensejará responsabilização solidária ao agente controlador, consoante o disposto no parágrafo único do art. 70, no inciso II e no parágrafo 1º do art. 74 da Constituição Federal.

§ 1º A inobservância no atendimento ao disposto neste artigo, bem como sua intempestividade, ensejará aplicação da pena de multa, definida no Art. 47-A, incisos X e XIII da Lei 15.958/2007 (Lei Orgânica do TCM GO).

- Redação dada pela IN nº 016/2012, art. 2º.

~~§ 1º A inobservância no atendimento ao disposto no caput, bem como sua intempestividade, ensejará aplicação da pena de multa, definida no Art. 47-A, incisos X e XIII da Lei 15.958/2007 (Lei Orgânica do TCM GO)~~

§ 2º Os processos referidos neste artigo, bem como os relativos às exonerações e rescisões de contrato de trabalho, deverão ficar sob a guarda do Sistema de Controle Interno, depois de formalizados com o devido suporte documental a seguir relacionado, para acesso e verificação deste Tribunal, que poderá requisitá-los, sempre que entender necessário:

I - admissão de servidor aprovado em concurso público:

- a) cópia da seguinte documentação pessoal do servidor admitido:
1. CPF;
  2. carteira de Identidade;
  3. certidão de quitação eleitoral;
  4. atestado de sanidade física e mental de acordo com o solicitado no edital do concurso;
  5. comprovante de escolaridade.
- b) cópia dos atos de nomeação e posse;
- c) indicação do número do edital relativo ao concurso em que foi aprovado;
- d) certidão exarada pelo órgão municipal competente atestando:
1. existência de vaga no cargo em que ocorreu a nomeação;
  2. o dispositivo da LDO quanto à admissão de pessoal;
- e) atendimento do previsto no art. 20, III, 'a' e 'b' da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como da observância do parágrafo único do artigo 22 da citada lei;
- f) declaração do nomeado atestando a não acumulação indevida de cargos públicos (Art.37, XVI, CF) e a compatibilidade de horário, nos casos de cargos acumuláveis, sob pena de responsabilização;
- g) comprovante de inscrição nos conselhos da categoria profissional (OAB, CREA, CRM, CRC, dentre outros) quando a lei de criação do cargo exigir habilitação específica;
- h) manifestação do controle interno quanto à legalidade da admissão;
- i) declaração do setor responsável, atestando existência de vaga e de desistência, exoneração ou demissão, quando for o caso.



II - admissão de servidor por prazo determinado:

a) cópia da lei municipal que estabeleceu os casos de excepcional interesse público;

b) Cópia do decreto que declara a existência de excepcional interesse público, contendo exposição de motivos a respeito da existência do excepcional interesse público;

- Redação dada pela IN nº 008/2013, art. 2º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

~~b) cópia do decreto que declara a existência de excepcional interesse público;~~

c) cópia do edital do processo seletivo simplificado, bem como a relação dos aprovados e a homologação devidamente publicada no órgão oficial;

d) Cópia da seguinte documentação pessoal do servidor admitido:

- Redação dada pela IN nº 008/2013, art. 2º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

~~d) cópia da seguinte documentação pessoal do contratado:~~

1. CPF;
2. carteira de Identidade;
3. certidão de quitação eleitoral;

e) Cópia do termo de ajuste firmado pelas partes, constando nome, identificação, função, valor total e mensal do contrato, regime jurídico e a dotação orçamentária para respaldar a despesa e a demonstração de atendimento dos artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal ;

- Redação dada pela IN nº 008/2013, art. 2º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

~~e) o termo de ajuste firmado pelas partes, constando nome, identificação, função, valor total e mensal do contrato, regime jurídico e a dotação orçamentária para respaldar a despesa e a demonstração de atendimento dos artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;~~



f) declaração do nomeado atestando a não acumulação indevida de cargos públicos (Art.37, XVI, CF) e a compatibilidade de horário, nos casos de cargos acumuláveis, sob pena de responsabilização;

g) Comprovante de inscrição nos conselhos da categoria profissional (OAB, CREA, CRM, CRC, dentre outros) quando a lei de criação do cargo exigir habilitação específica;

- Redação dada pela IN nº 008/2013, art. 2º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

~~g) comprovante da inscrição nos conselhos da categoria profissional (OAB, CREA, CRM, CRC, dentre outros) quando a lei de criação do cargo exigir;~~

h) Manifestação do controle interno quanto à legalidade da admissão;

- Redação dada pela IN nº 008/2013, art. 2º  
Entrada em vigor: 1º.01.2014

~~h) manifestação do controle interno quanto à legalidade da contratação;~~

i) declaração do setor responsável, atestando a desistência do contratado, quando for o caso.

## **CAPÍTULO V**

### **DEFINIÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS**

Art. 23. Para efeito de uniformização na recepção dos dados por meio da internet, ficam estabelecidos os seguintes critérios técnicos, a serem adotados por todos os jurisdicionados:

I - as despesas empenhadas no período terão os valores integrais das Notas de Empenho lançados em “Despesas a Pagar - Contrapartida”, sendo que cada pagamento parcial gerará uma Ordem de Pagamento no arquivo próprio;



II - o movimento da Folha de Pagamento do mês de referência acompanhará obrigatoriamente o movimento do balancete do mesmo período, independentemente de tais valores terem sido pagos, ou não, haja visto que na data da remessa já foi cumprida a fase de liquidação da referida despesa;

III - as classificações técnicas e especificações das receitas e despesas informadas nos arquivos que compõem os Anexos I, II e III, desta Instrução Normativa, deverão guardar consonância com a padronização nacional imposta pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), competindo aos municípios, por meio de seus responsáveis, o acompanhamento quanto às atualizações efetivadas (*site*: [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br));

IV - adotar as classificações de receitas e despesas contidas nos anexos V e VI desta Instrução Normativa;

V - é obrigatória a elaboração, em apartado do balancete do Poder Executivo, do balancete mensal do Fundo Municipal de Saúde (“**Tipo 10**”, obrigatório no Arquivo Órgão.txt), do qual serão extraídas as despesas para apuração do cumprimento do limite mínimo de quinze por cento (15%) dos impostos, inclusive transferências, em ações e serviços públicos de saúde (Emenda Constitucional n. 29), sendo automaticamente expurgados, para efeito do cálculo em questão, os gastos realizados fora do referido FMS;

VI - para efeito do cálculo de que trata o inciso anterior, assim como para a apuração dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino (Art. 212, da C.F.) e das despesas com pessoal, serão considerados os conceitos e os padrões estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais;

- Redação dada pela IN nº 016/2012, art. 3º.

~~VI - para efeito do cálculo de que trata o inciso anterior, assim como para a apuração dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino (Art. 212, da C.F.), somente serão consideradas as despesas que já tenham sido empenhadas, liquidadas e efetivamente pagas;~~

VII - desde o exercício de 2009:



a) não mais serão admitidos gastos com servidores inativos no cômputo da aplicação de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino;

b) todas as notas fiscais, independentemente do valor, deverão ser cadastradas em arquivo próprio do Anexo II desta Instrução Normativa.

~~VIII – não mais será atuada em apartado a prestação de contas de gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. A mesma deverá compor a Tabela de Unidades Orçamentárias, com codificação específica, no bojo das contas mensais de gestão do Poder Executivo, a fim de que os gastos possam ser devidamente evidenciados.~~

- Inciso VIII revogado pela IN nº 005/2013, art. 4º, a partir do exercício financeiro de 2014.

IX - A prestação de contas das origens e das destinações dos recursos ordinários e vinculados deverá obedecer a Tabela de Codificação das Fontes de Recursos, de acordo com o Anexo XIII desta Instrução Normativa:

a) a metodologia de destinação de recursos constitui instrumento que interliga todo o processo orçamentário e financeiro, desde a previsão da receita até a execução da despesa, e possibilita o controle da aplicação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.

b) a prestação de contas da Lei Orçamentária Anual deverá evidenciar as fontes de recursos das receitas estimadas e sua respectiva destinação para as despesas fixadas meio da utilização dos 3 (três) primeiros dígitos da Tabela de Codificação das Fontes de Recursos (Grupo e Especificação).

c) a prestação das Contas de Gestão e das Contas de Governo deverá evidenciar as fontes de recursos das receitas arrecadadas e sua respectiva destinação para as despesas realizadas por meio da utilização dos 6 (seis) dígitos da Tabela de Codificação das Fontes de Recursos (Grupo, Especificação e Detalhamento).

d) será disponibilizada no site deste Tribunal uma tabela exemplificativa de compatibilização entre as naturezas das receitas e as fontes de recursos (Tabela de Compatibilização das Fontes de Recursos) com o

objetivo de facilitar a utilização da Tabela de Codificação das Fontes de Recursos.

e) as demais orientações quanto à contabilização das fontes/destinações de recursos estarão disponíveis no Manual de Contabilidade Aplicável ao Setor Público disponibilizado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

X - para efeito de cálculo e apuração dos pontos de controle evidenciados no Anexo de Riscos Fiscais (ARF), no Anexo de Metas Fiscais (AMF), no Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e no Relatório de Gestão Fiscal (RGF) estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal serão considerados os conceitos e os padrões estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais;

- Inciso X acrescido pela IN nº 016/2012, art.4º.

Parágrafo único. Na prestação das contas em meio eletrônico, assim como nos balancetes físicos, não serão admitidas informações obscuras ou imprecisas, quanto aos dados imprescindíveis à avaliação deste Tribunal, especialmente nos arquivos dos Empenhos, das Ordens de Pagamento e dos Contratos, onde deverão ser informados com precisão o nome do credor e os valores movimentados, com destaque especial para o detalhamento do histórico das despesas que, além de evidenciar com clareza a destinação dos bens ou serviços, deverão indicar, obrigatoriamente, quando for o caso, o número do procedimento licitatório respectivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS DOCUMENTOS SOB A GUARDA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA**

Art. 24. Os atos de admissão de pessoal e os demais documentos que guardam correlação com as contas de gestão do exercício financeiro, mas

que, por força desta Resolução, não integram o processo físico a ser protocolado neste Tribunal, assim como as prestações de contas decorrentes das concessões de Adiantamentos, Auxílios, Subvenções, Convênios e Ajustes firmados com entidades do terceiro setor, inclusive OSCIPs e outras, ficarão sob a guarda do sistema de controle interno do município, devidamente organizados, para que possam ser acessados e verificados, sempre que necessário, pela respectiva Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 1º No balancete do mês de dezembro de cada exercício, assim como no balanço geral respectivo, deverá ser anexado relatório próprio exarado pelo Sistema de Controle Interno, acerca dos adiantamentos concedidos, auxílios, subvenções, convênios e outros ajustes firmados com entidades do terceiro setor, inclusive OSCIPs e outras, com certificação clara acerca das prestações de contas havidas, bem como das pendências e inadimplências verificadas, a fim de que este Tribunal possa posicionar-se acerca da situação apresentada.

§ 2º Na avaliação dos atos de admissão de pessoal, inclusive por prazo determinado, para efeito da manifestação de legalidade obrigatória contida no Anexo III desta Instrução Normativa, o controle interno deverá observar o atendimento das exigências do edital, a documentação pessoal do contratado, inclusive habilitação profissional, a ordem de classificação dos aprovados em concurso, a existência de cargos vagos, bem como a lei autorizativa para os cargos por prazo determinado.

§ 3º O responsável pelo Sistema de Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do § 1º do art. 74 da Constituição Federal.

§ 4º O Conselheiro, o Conselheiro Substituto, e o membro do Ministério Público de Contas, nos municípios de sua responsabilidade, poderão solicitar, a qualquer tempo, as prestações de contas e atos de admissão

tratados no parágrafo primeiro, assim como também poderão requisitar quaisquer documentos que estiverem sob a guarda do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO ACESSO AOS DADOS INFORMATIZADOS DO TRIBUNAL**

Art. 25. Para que os Vereadores possam fortalecer o desempenho de seu desiderato constitucional, o Tribunal disponibilizará, por meio da Internet e mediante cadastramento com liberação de senha, as informações sistematizadas constantes do Portal das Câmaras, pertinentes às receitas e despesas realizadas, acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais (educação, saúde e pessoal), assim como do comprometimento do duodécimo da Câmara no decorrer do exercício financeiro, competindo ao Presidente da Câmara a distribuição obrigatória da referida senha aos demais Vereadores que a compõem.

Parágrafo único. O Vereador poderá solicitar o fornecimento da senha diretamente ao Tribunal.

Art. 26. Por solicitação e mediante cadastramento, também poderão ser liberadas senhas ao Prefeito por meio da Internet, às informações e cálculos de limites realizados pelo Tribunal, para efeito de acompanhamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PERIODICIDADE DO JULGAMENTO DAS CONTAS DE GESTÃO**

Art. 27. Dada a natureza sequencial e cumulativa adotada para a prestação de contas de gestão a este Tribunal, o julgamento anual da conta de gestão, a cargo deste Tribunal, dar-se-á no balancete:

I - do mês de dezembro, com emissão de acórdão que individualize e destaque a situação de cada responsável, para as contas do Legislativo e do Executivo (Administração Direta, Indireta, Autarquias, Fundações e Fundos);

II - do terceiro quadrimestre, para as contas das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

§ 1º Ao longo do exercício financeiro serão determinadas as providências para a realização das inspeções voluntárias junto aos jurisdicionados, para aferição do sistema de controle interno implementado, das receitas e despesas realizadas, dos documentos sob sua guarda, do acompanhamento das prestações de contas dos adiantamentos, auxílios, subvenções, convênios e ajustes firmados com entidades do terceiro setor, inclusive OSCIPs, momento em que serão realizadas auditorias nas obras executadas, nas admissões de pessoal, nas folhas de pagamento dos servidores e outras áreas pertinentes ao controle externo.

§ 2º No município que for autorizado a realização do procedimento de inspeção, o Tribunal somente poderá efetivar o julgamento das contas de gestão após a conclusão dos trabalhos realizados, com a respectiva apreciação pelo Colegiado.

§ 3º Não serão promovidos julgamentos nem pareceres conclusivos nas contas de gestão de períodos distintos dos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo, sendo que as prestações de contas mensais ou quadrimestrais apresentadas, ao longo do exercício financeiro, constituem-se elementos e peças informativas obrigatórias da execução orçamentária e financeira dos municípios, para acompanhamento e definição de rotinas e procedimentos internos e externos necessários.

§ 4º Cabe ao Prefeito, ao seu representante legal, ou ao responsável pelo Sistema de Controle Interno de cada órgão jurisdicionado, as providências relativas ao retorno das contas de gestão ao município, após o devido julgamento pelo Tribunal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS CONTAS DE GOVERNO**

Art. 28. A prestação das contas anuais dos Municípios, denominadas contas de governo, de responsabilidade do Chefe do Executivo, relativas ao exercício financeiro de 2012 e seguintes, após remessa obrigatória por meio da Internet, nos moldes do layout contido no Anexo IV desta Instrução Normativa, deverão ser protocolizadas na sede deste Tribunal, devidamente consolidadas num único processo, em até 60 (sessenta) dias contados da abertura da sessão legislativa, nos termos do Art. 77, inciso X, da Constituição Estadual, para emissão do parecer prévio, pelo Tribunal, e posterior julgamento pela Câmara Municipal.

§ 1º A consolidação de que trata o caput abrange os órgãos do Poder Legislativo, os da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias, Fundações e Fundos do Poder Executivo do Município.

§ 2º A elaboração da prestação de Contas de Governo deverá ser realizada com observância às normas pertinentes à matéria.

§ 3º As Contas de Governo de que trata o caput deverão ser encaminhadas ao Tribunal mediante ofício assinado pelo Chefe de Governo responsável, e constituídas dos seguintes documentos obrigatórios, além de outros que o prestador julgar importante:

I - “Recibo de Análise e Envio de Dados via Internet” e o “Resumo da Análise dos Arquivos do Balanço” (no “modo de execução”: envio), devidamente preenchido e assinado pelo responsável e com as datas e horários coincidentes;

II - Relatório Descritivo dos aspectos gerais da movimentação orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do exercício;

III - Consolidação do Demonstrativo de Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas (Anexo I, da Lei Federal n. 4.320/64);

IV - Consolidação do Resumo Geral da Receita e Despesa (Anexo II, da Lei Federal n. 4.320/64);

V - Consolidação do Programa de Trabalho (Anexo VI, da Lei Federal n. 4.320/64);

VI - Consolidação do Programa de Trabalho do Governo – Demonstrativo de Despesa (Anexo VII, da Lei Federal n. 4.320/64);

VII - Consolidação do Demonstrativo das Despesas Por Funções, Subfunções e Programas (Anexo VIII, da Lei Federal n. 4.320/64);

VIII - Consolidação do Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções (Anexo IX, da Lei Federal n. 4.320/64);

IX - Consolidação do Comparativo da Receita Arrecadada do Município (Anexo 10, da Lei Federal n. 4.320/64), acompanhado dos respectivos demonstrativos individualizados por órgão;

X - Consolidação do Comparativo da Despesa Orçada com a Realizada (Anexo 11, da Lei Federal n. 4.320/64);

XI - Balanço Orçamentário Consolidado do Município (Anexo 12, da Lei Federal n. 4.320/64);

XII - Balanço Financeiro Consolidado do Município (Anexo 13, da Lei Federal n.4.320/64), acompanhado dos Balanços Financeiros individualizados de cada órgão que tenha prestado a este Tribunal, em apartado, as contas do exercício;

XIII - Balanço Patrimonial do Exercício (Anexo 14, da Lei Federal n. 4.320/64);

XIV - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior, a fim de demonstrar o saldo Patrimonial a ser transferido para o exercício seguinte, em atendimento ao art. 85 e art. 105, inciso V da Lei nº 4.320/64;



XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais – DVP (Anexo 15, da Lei Federal n. 4.320/64);

XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada (Mobiliária) Interna, e/ou externa ( Anexo 16 da Lei Federal n. 4.320/64);

XVII - Certidões, extratos, declaração, contrato e/ou outros documentos que comprovem as obrigações contraídas com os órgãos elencados no Anexo 16;

XVIII - Demonstrativo da Dívida Flutuante ( Anexo 17 da Lei Federal n. 4.320/64);

XIX - Balancete de Verificação, com quatro colunas de valores numéricos, sendo: Saldo Anterior; Movimentação Débito e Crédito, Saldo Atual;

XX - Decreto de Cancelamento de Restos a Pagar;

XXI - Relações firmadas pelas autoridades competentes informando em quais bancos os órgãos públicos movimentam suas contas, devendo constar da relação o número das contas e a data de suas aberturas;

XXII - Termo de Conferência de Caixa detalhado, demonstrando o nome do banco, o número da conta corrente, o saldo contábil da conta e o total da disponibilidade financeira, que deverá ser igual ao valor presente no Balanço Patrimonial – Anexo 14;

XXIII - Extratos Bancários originais e/ou cópia com o logotipo do estabelecimento bancário (carimbado e assinado pelo gerente), comprovando o saldo em 31 de dezembro, bem como, os extratos das aplicações financeiras e respectivas conciliações bancárias (se houver), sendo estes apresentados na ordem das contas presentes no Termo de Conferência de Caixa – TCC;

XXIV - Relação Analítica do Passivo Financeiro registrados pelo valor nominal a pagar, ajustado pelos juros e encargos;

XXV - Relação Analítica do Ativo Realizável com os comprovantes dos saldos demonstrados;

XXVI - relação dos elementos que Compõem o Ativo Permanente, evidenciando as imobilizações, incorporações, baixas e alienações;

XXVII - certidão da dívida ativa demonstrando o saldo anterior, a movimentação do exercício e o saldo final 31 de dezembro, de acordo com o Balanço Patrimonial – Anexo 14;

XXVIII - os procedimentos das alienações de bens das administrações direta, indireta e fundacional efetivadas no exercício, acompanhados dos documentos pertinentes, sendo:

a) para bens imóveis: lei que autoriza a alienação; ato da autoridade responsável (decreto, portaria) nomeando a comissão de avaliação do bem; laudo de avaliação (com depreciação do bem, se necessário); cópia de todo o procedimento licitatório na modalidade pertinente - dispensado este nos casos previstos em lei (edital e a comprovação de sua publicação, propostas, atas de habilitação e julgamento, homologação do resultado e adjudicação do bem; comprovante de recebimento do bem alienado);

b) para bens móveis: ato da autoridade responsável (decreto, portaria) nomeando a comissão de avaliação; laudo de avaliação (com depreciação do bem, se necessário); cópia de todo o procedimento licitatório na modalidade pertinente - dispensado este nos casos previstos em lei (edital e a comprovação de sua publicação, propostas, atas de habilitação e julgamento, homologação do resultado e adjudicação do bem); comprovante de recebimento do bem alienado (no caso de veículos, cópia do certificado de propriedade e do recibo; no caso de venda de ações, comprovante de recebimento da venda das ações).

XXIX - termo de doação com discriminação dos bens que foram incorporados ao patrimônio público, bem como a relação do Ativo Permanente;

XXX - relatórios exarados pelo Sistema de Controle Interno, contendo:

a) manifestação conclusiva acerca da conformidade da execução orçamentária e financeira do exercício com as metas fixadas no Plano Plurianual e com os dispositivos constitucionais e legais, em especial a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

b) informação acerca dos recursos repassados por meio de adiantamentos, auxílios, subvenções e convênios, assim como ajustes firmados com entidades do terceiro setor, inclusive OSCIPs, com certificação clara acerca das prestações de contas havidas, bem como das pendências e inadimplências verificadas.

XXXI - notas explicativas e/ou outros documentos que se fizerem necessários;

XXXII - Decretos de Abertura de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais ou Extraordinários) do exercício, acompanhados das leis sancionadas no curso do exercício que os tenha autorizado.

- Inciso XXXII acrescido pela IN nº 016/2012, art.5º.

§ 4º Os documentos que constituem o processo físico das Contas de Governo (Balanço Geral), deverão obedecer à ordem sequencial enumerada nesta Instrução Normativa com o respectivo sumário, sob pena de aplicação das multas previstas na lei nº 15.958/2007 (LOTCM).

Art. 29. Após a emissão do parecer prévio pelo Tribunal, cabe à Câmara Municipal, por meio de sua Presidência ou de seu representante legal, as providências para o retorno do processo das Contas de Governo ao município, 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 neste Tribunal, observado o disposto no art. 31, § 2º, da CF, c/c art. 79, § 2º, da CE.

## **CAPÍTULO X**

---

IN 015/2012(atualizada pelas IN 016/12; 005/13; IN 008/13; IN 010/13; IN 012/13) – Div. Doc. e Biblioteca

Rua 68 n. 727 – Centro – Fone 3216-6160 Fax 3225.0525 CEP 74.055-100 Goiânia-Goiás.

www.tcm.go.gov.br

## DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Art. 30. O Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), de competência do Chefe do Poder Executivo, deverá ser autuado na sede do Tribunal em até quarenta e cinco dias do encerramento de cada bimestre do exercício, elaborado consoante modelo estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional (Manual de Demonstrativos Fiscais), devendo conter:

I – Recibo de Análise e Envio de Dados Via Internet, devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis;

II - comprovante de publicação dentro do prazo legal (art. 52 da LRF), indicando a data da referida publicação:

a) na imprensa oficial do município;

b) na internet, **no site oficial da municipalidade**, com indicação do endereço eletrônico para verificação da efetiva publicação.

- Redação dada pela IN nº 012/2013, art. 1º.

~~b) na internet, com indicação do endereço eletrônico para verificação da efetiva publicação.~~

III - Balanço Orçamentário especificando por categoria econômica:

a) as receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada;

b) as despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo;

IV - demonstrativos contendo:

a) receitas, por categoria econômica e fonte, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada no bimestre, a realizada no exercício e a previsão a realizar;

b) despesas, por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando dotação inicial, dotação para o exercício, despesas empenhada e liquidada, no bimestre e no exercício;

c) despesas, por função e subfunção;

d) apuração da receita corrente líquida (RCL), na forma definida no inciso IV do art. 2º da LRF, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício;

e) receitas e despesas previdenciárias a que se refere o inciso IV do art. 50, c/c art. 53, II da LRF;

f) resultado nominal e primário;

g) restos a pagar, detalhando, por Poder e Órgão referidos no art. 20 da LRF, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar;

h) demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

i) demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas próprias com Saúde;

j) demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

k) demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

Parágrafo único. Para o RREO do último bimestre, deverão ser anexados os demonstrativos relativos:

a) ao atendimento do disposto no inciso III, do art. 167 da CF, conforme § 3º do art. 32 da LRF;

b) às projeções atuariais dos regimes de próprios de previdência social;

c) à variação patrimonial, evidenciando a alienação de ativos e a aplicação dos recursos dela decorrentes.

Art. 31. O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, assim como o do Poder Legislativo, deverá ser autuado neste Tribunal em até 45 (até quarenta e cinco dias) do encerramento de cada quadrimestre do exercício, na forma estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional e deverão conter:

I – Recibo de Análise e Envio de Dados Via Internet, devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis;

II - comprovante de publicação dentro do prazo legal (art. 55, § 2º da LRF), indicando a data da referida publicação:

a) na imprensa oficial do município;

b) na internet, no **site oficial da municipalidade**, com indicação do endereço eletrônico para verificação da efetiva publicação.

- Redação dada pela IN nº 012/2013, art. 2º.

~~b) na internet, com indicação do endereço eletrônico para verificação da efetiva publicação.~~

III - demonstrativo das despesas com pessoal, evidenciando:

a) percentual do Poder Legislativo (alínea “a”, inciso III, do art. 20 da LRF);

b) percentual do Poder Executivo (alínea “b”, inciso III, do art. 20 da LRF).

IV - anexos contendo as seguintes informações:

a) demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária (alínea “b”, inciso I, do art. 55 da LRF);

b) concessão de garantias (alínea “c”, inciso I, do art. 55 da LRF);

c) operações de crédito, inclusive por antecipação de receita. (alínea “d”, inciso I, do art. 55 da LRF).

V - no último quadrimestre do exercício, além dos documentos tratados nos incisos anteriores, deverão ser anexados os demonstrativos relativos:

a) ao montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;

b) a inscrição em Restos a Pagar das despesas:

1. liquidadas;

2. empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41 da LRF;

3. empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;

4. não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;

c) ao cumprimento do disposto no inciso II e na alínea b do inciso IV, do art. 38 da LRF.

§ 1º Em relação ao RGF do Poder Legislativo do 1º e 2º quadrimestre deverá conter o disposto no inciso II, alínea “a”, e para o RGF do último quadrimestre do mencionado Poder, além dos documentos tratados no inciso II, deverão ser anexados os demonstrativos relativos ao inciso IV.

§ 2º É facultado aos municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes apresentar, até quarenta e cinco (45) dias após o encerramento de cada semestre, o Relatório de Gestão Fiscal de que trata o caput, desde que os chefes dos Poderes Executivo e Legislativo formalizem, em conjunto, até 31 de março do primeiro ano de mandato do chefe do Poder Executivo, a referida opção.

§ 3º Todos os demonstrativos pertencentes ao Relatório de Gestão Fiscal deverão ser assinados pelos Chefes dos Poderes Executivo e

Legislativo, respectivamente, conforme art. 54, I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 32. Não serão admitidos, nem tampouco protocolizadas no Tribunal, as prestações de contas mensais ou quadrimestrais, bem como as Contas de Governo, dos municípios que deixarem de enviar os dados contábeis e de pessoal por meio da internet, exigidos na forma da presente Instrução Normativa.

Art. 33. Até o dia 15 de fevereiro de cada ano, o Tribunal em ato resolutivo próprio, aprovará o Plano de Inspeções Voluntárias para o exercício financeiro respectivo, onde serão estabelecidos os aspectos e critérios que nortearão os trabalhos das equipes técnicas multidisciplinares, para efeito da fiscalização in loco.

Art. 34. O não cumprimento dos prazos e determinações contidas na presente Instrução Normativa sujeitará o responsável à imputação de multa, nos termos da regulamentação própria.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na RN 07/2008 e IN 03/2010, devendo ser publicada no Informe TCM, com remessa de cópias a todos os municípios goianos e aos setores técnicos do Tribunal.



**TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 7 dias do mês de novembro de 2012.

Presidente: Cons. Maria Teresa Fernandes Garrido

Relator: Cons. Francisco Ramos

Participantes da votação

1 - Cons. Paulo Ortegal

2 - Cons. Jossivani de Oliveira

3 - Cons. Honor Cruvinel

4 - Cons. Virmondes Cruvinel

5 - Cons. Sebastião Monteiro

Presente: Régis Gonçalves Leite, Procurador Geral de Contas.