



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2015 – CGM, DE 26 DE JANEIRO DE 2015.

Regulamenta a apresentação processual de despesa, documentos e informações prestadas a Controladoria-Geral do Município – CGM e as Unidades Técnicas de Controle Interno – UTCI's uniformizando os procedimentos no âmbito do Município de Natal.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria-Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, conferidas pela Lei Complementar nº 141, de 28 de agosto de 2014 e o Decreto Municipal nº 10.443, de 04 de setembro de 2014;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos que visem à produção de informações úteis para a instrumentalização processual;

CONSIDERANDO, ainda, a conveniência de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Instrução Normativa disciplina procedimentos concernentes à apresentação a Controladoria-Geral do Município – CGM e as Unidades Técnicas de Controle Interno – UTCI's, dos processos de despesa, documentos e informações dos órgãos e entidades do Município de Natal, estabelecendo modos de composição, elaboração, organização, formas e prazos de remessa.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se às autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações instituídas e mantidas pelo

Poder Municipal, aos fundos especiais, consórcios públicos e entidades do Terceiro Setor, como as Organizações Não Governamentais (ONGs), Organizações Sociais (OS) e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), e outras entidades que se enquadrem nas finalidades pertinentes e que recebam recursos públicos.

TÍTULO II

DA REMESSA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Art. 2º Todas as Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta remeterão até o dia 10 de cada mês os extratos de contas corrente, aplicação financeira e conciliação bancária para prestações de contas mensais à CGM.

Parágrafo Único – As Unidades Orçamentárias deverão estar adimplentes com todas as prestações de contas anteriores, a inobservância dos dispositivos deste artigo acarretará a suspensão da análise de processos de despesa até a regularização da respectiva prestação de contas.

Art. 3º Até 40 dias após o encerramento do bimestre, todas as Unidades Orçamentárias da Administração Indireta e Fundos que prestam contas ao TCE-RN, através do sistema de Coleta de dados, enviarão à CGM o protocolo de entrega do SIAI/TCE-RN.

Art. 4º Para fins de elaboração do Balanço Geral do Município e visando ao cumprimento do prazo da publicação dos relatórios definidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, os órgãos e entidades responsáveis deverão encaminhar a seguinte documentação diretamente à CGM:

I - até o dia 28 de janeiro, pela Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria Geral do Município, em obediência ao previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal:

a) relatório das ações desempenhadas para recuperação de créditos na instância administrativa e judicial, conforme dispõe o artigo 58 da Lei Complementar nº 101/2000 e o art. 14, da Resolução nº 033/2012 de 18 de dezembro de 2012 do TCE-RN;

b) demonstrativos dos resultados alcançados pelas medidas adotadas, na sua área de competência, no que tange o artigo 13, da Lei Complementar nº 101/2000;

II – até o dia 15 de março, pelas Autarquias, Fundos Especiais e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público:

a) as demonstrações contábeis (balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, Fluxo de Caixa), na forma dos ditames da Lei Nacional nº 4.320/1964, relativas ao

exercício anterior, sem prejuízo dos procedimentos para a remessa das Contas Anuais por seus titulares, nos termos do art. 26, da Resolução nº 033/2012 de 18 de dezembro de 2012 do TCE-RN;

III – até o dia 15 de março, pelas Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista:

a) as demonstrações financeiras de que trata o art. 176 da Lei Federal nº 6.404/1976, referentes ao exercício anterior, sem prejuízo dos procedimentos para a remessa das Contas Anuais por seus titulares, nos termos do art. 26, da Resolução nº 033/2012 de 18 de dezembro de 2012 do TCE-RN.

TÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA REALIZAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Art. 5º Os órgão e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município, quando da instrução processual, observarão obrigatoriamente:

I. a abertura de volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução dos autos do processo administrativo correspondente a cada despesa objeto de execução;

II. protocolo do processo, contendo na capa a identificação da unidade administrativa executora da despesa, o número sequencial do processo, a data de protocolo, o nome do interessado e o assunto;

III. juntar os documentos pertinentes à realização da despesa na ordem cronológica da sua expedição, distribuídos por tantos volumes quantos foram necessários, obedecido, para cada um, o quantitativo máximo de 300 (trezentas) folhas;

IV. deverá ser posta numeração, rubrica, órgão e matrícula em todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que se foi entranhado cada documento;

V. apor “confere com original” em todas as cópias existentes nos autos, contendo data e assinatura do servidor.

§ 1º Sempre que determinado(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência definitiva e irreversível para com outro (processo principal), faz-se obrigatória à juntada por anexação dos mesmos, de modo que todos os volumes referentes à mesma despesa contenham o mesmo número de processo, adotando a seguinte metodologia:

a) colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;

b) retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a a capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;

- c) renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- d) lavrar o 'Termo de Juntada por Anexação' na última folha do processo mais antigo;
- e) anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- f) registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

§ 2º Sempre que determinado(s) processo(s) guarde(m) relação de dependência temporária para com um ou mais processos mais antigos, destinado ao estudo e uniformidade de tratamento de matérias semelhantes de um mesmo interessado ou não, os mesmo poderão ser juntados por apensação adotando a seguinte metodologia:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o 'Termo de Juntada por Apensação' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

Capítulo I

DESPESA PÚBLICA PELO REGIME COMUM

Art. 6º Os processos administrativos relacionados às despesas realizadas pelo regime ordinário ou comum, afora outros documentos previstos em legislação específica, deverão estar instruídos, obrigatoriamente, com as seguintes peças:

- I. solicitação para a realização da despesa, à qual deverá ser juntada:
 - a) justificativa da real necessidade da contratação;
 - b) definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação, podendo tomar a forma de:

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

2. “especificações técnicas do objeto da contratação”, contendo as definições acerca da especificação, da unidade e da quantidade relativamente a cada bem a ser adquirido, no caso de compras;

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

III. orçamento detalhado em planilhas que contenham as descrições dos bens e suas respectivas unidades, quantidades, preços unitários e totais, devidamente acompanhado do conjunto dos documentos que tenham subsidiado a sua elaboração, devendo ainda ser observado:

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

b) Consolidar as informações em mapa demonstrativo de preços (Anexo I);

IV. ato confirmatório da existência de saldo orçamentário específico e suficiente para fazer face à despesa, nos casos de licitação, nota de bloqueio quando necessário;

V. despacho do ordenador de despesa, autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente, na conformidade com os incisos I a V do art. 5º desta Instrução Normativa;

VI. quando for o caso, documentação exigida pelo art. 16 da LRF, compreendendo:

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

b) declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, contendo as leis de aprovação dos respectivos instrumentos de planejamento;

VII. Nos autos do processo licitatório e do procedimento de dispensa ou inexistência de licitação nos termos da legislação em vigor, deverão constar, no mínimo:

a) em caso de licitação:

1. despacho autorizativo da deflagração da licitação, exarado pelo ordenador competente, indicando a modalidade a ser adotada;
2. minuta do instrumento convocatório, edital ou convite;
3. minuta do termo de contrato, quando for o caso;
4. parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
5. via original do instrumento convocatório, edital ou convite;
6. cópia da portaria de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;
7. comprovantes das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, ou, quando se tratar de pregão, nos termos do regulamento próprio do Município, observado o disposto no art. 4º da Lei Nacional nº 10.520, de 2002 e art. 17º do Decreto nº. 7.652 de 23 de Junho de 2005, além disso, quando se tratar de recursos federais, deverá haver a publicação no DOU;
8. no caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório e da entrega deste aos interessados efetivamente convidados;
9. comprovante de envio ao TCE da cópia dos instrumentos convocatórios das licitações, compreendendo o texto integral e o resumo do edital ou do convite, com seus respectivos anexos;
10. documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente;
11. original das propostas e dos documentos que as instruírem;
12. a fim de evidenciar que os envelopes da proposta comercial e da documentação de habilitação foram apresentados lacrados, apresentando, desta forma, maior lisura e transparência aos certames licitatórios, deverá ser anexado aos autos do processo, os referidos envelopes devidamente rubricados em seus lacres pelos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL e demais concorrentes, quando for o caso;

13. documentação relativa a razões e contrarrazões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;
14. manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;
15. atas, relatórios e deliberações dos responsáveis pelo julgamento da licitação;
16. termo de proclamação do resultado da licitação;
17. pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, quando for necessário;
18. atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação, sendo este último expedido pelo ordenador da despesa;
19. comprovantes de publicação na imprensa oficial dos atos de adjudicação e homologação da licitação e do seu objeto;
20. ato de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
21. documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666/1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma;

b) em caso de contratação direta:

1. minuta do termo de contrato, quando for o caso;
2. ato caracterizador da situação emergencial ou calamitosa, apontado pelo Chefe do Setor que apresentou o pedido da despesa correspondente, e ratificado pelo Ordenador da Despesa ou, quando for o caso, ato governamental de decretação da situação emergencial ou calamitosa, quando se tratar de dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do art. 24 da Lei Nacional nº 8.666/1993;
3. atestado de comprovação de exclusividade de produtor, empresa ou representante comercial, passado por entidade idônea, dentre as referidas no inciso I do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundada no citado inciso;
4. documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida à definição constante do § 1º do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso II do citado artigo;

5. documento(s) comprobatório(s) da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso III do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666/1993;

6. parecer da assessoria jurídica do órgão contratante quanto à dispensa e inexigibilidade, com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de contrato, quando for o caso, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666/1993;

7. termo de autorização da dispensa ou termo de declaração de inexigibilidade, expedido pelo ordenador de despesa;

8. comprovante da publicação na imprensa oficial do ato de dispensa ou de inexigibilidade nos casos previstos na Lei Nacional nº 8.666/1993;

9. comprovante de envio ao TCE do termo de dispensa e inexigibilidade de licitação;

10. documentação comprobatória da idoneidade do contratado, aplicando-se, no que couber, o disposto nos arts. 27 a 33 da Lei Nacional nº 8.666/1993, assim como, declaração de inexistência/existência de relação de parentesco, conforme parágrafo único do Art. 5 do Decreto nº 9.510/2011;

11. para as contratações por inexigibilidade de licitação, deverá ser anexado aos autos comprovação do valor de mercado do produto ou serviço requerido, por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados;

VIII. todos os processos que objetivem a aquisição de equipamentos de informática e na contratação de serviços envolvendo transmissão de dados e desenvolvimento de sistemas, devem ser encaminhados previamente à Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA para emissão de parecer conclusivo;

IX. quando a despesa se tratar de locação de imóveis, deverá ser apensada documento comprobatório de propriedade do imóvel e laudo de avaliação prévia elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis - CPAI da SEMOV e laudo de vistoria do imóvel realizada pelo corpo de bombeiros – “Habite-se”;

X. tratando-se de locação de veículos apensar apólice de seguros, Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV e quando houver em conjunto locação de mão de obra, Carteira Nacional de Habilitação - CNH do motorista;

XI. Ordem de Serviço ou de Compra, assinada pelo chefe do setor responsável, como também pelo ordenador da despesa, devendo constar a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;

XII. "nota de empenho de despesa", devidamente assinada pelo chefe do setor financeiro, como também pelo ordenador da despesa, exceto para os casos enquadrados no § 1º do art. 60 da Lei Nacional nº 4.320/1964;

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

a) primeira via do "termo de contrato", devidamente assinado;

b) comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do contrato firmado entre a Administração e a pessoa física ou jurídica contratada;

c) primeiras vias de termos aditivos ao contrato, devidamente assinadas, acompanhadas, relativamente a cada aditamento:

1. das justificativas do aditamento, inclusive referente à vantajosidade deste para a respectiva unidade administrativa;

2. de parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade sobre o aditamento;

3. da autorização da autoridade competente para sua formalização;

4. do comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo aditivo;

d) inserir demonstrativo de acompanhamento dos termos de contratos e aditivos do sistema informatizado utilizado pelo Município;

e) documentação gerada em função da garantia prestada pelo contratado, nos termos do art. 56 da Lei Nacional nº 8.666/1993;

f) quando for o caso, documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;

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

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

i) “Livro de Ocorrências” ou relatório do gestor, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;

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

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

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

a) “projeto básico” específico de obras e serviços de engenharia;

b) quando necessário projeto de instalações de combate a incêndio, verificar existência de documento emitido pelo SERTEN – CBM/RN aprovando o projeto;

c) “projeto executivo”, com todas as suas partes, desenhos, especificações técnicas e outros complementos, devidamente assinado pelo responsável técnico e autorizado pela autoridade competente;

d) “composições de preços unitários” de todos dos serviços contratados, contendo, para cada serviço, a relação de materiais, mão-de-obra e equipamentos e seus respectivos índices, unidades, preços unitários e totais;

e) As tabelas de referência utilizadas na composição do orçamento devem ser anexadas aos autos, através de CD – ROM, quando não disponibilizado por meio eletrônico;

f) cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia;

g) licença ambiental, conforme a legislação vigente;

h) alvará de construção, conforme a legislação vigente;

i) planilha detalhada demonstrativa do BDI (benefícios e despesas indiretas) sendo um percentual que incide sobre os custos diretos de um empreendimento (materiais, mão-de-obra, equipamentos), representando as despesas indiretas e o lucro da contratada, contemplando os seguintes elementos na sua composição:

1. garantia/risco/seguro;

2. despesas financeiras;
 3. administração central;
 4. lucro;
 5. tributos (Confins, PIS, ISS);
- j) comprovante de matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI, conforme legislação vigente;
- k) “Anotação de Responsabilidade Técnica – ART” ou “Registro de Responsabilidade Técnica – RRT” relativamente ao orçamento elaborado pela própria Administração e o orçamento da empresa contratada, a todos os projetos, à execução da obra ou serviço, à fiscalização e a toda situação em que qualquer dos documentos se faça necessário, expedidos, respectivamente, pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – CREA/RN ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN, conforme a legislação vigente;
- l) certidão de registro e quitação da empresa contratada, junto ao CREA/RN ou ao CAU/RN, conforme o caso;
- m) planilhas das medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal de obras devidamente habilitado e credenciado junto ao CREA, acompanhadas de fotos datadas digitalmente relativas a cada medição atestada, bem como memória de cálculo explicativa de cada serviço executado, acompanhada de plantas/ detalhes iluminados para entendimento dos cálculos;
- n) diário de obras, contendo as ocorrências e fases da obra ou do serviço de engenharia, devidamente atestado pelo fiscal de obras;
- o) a partir da segunda medição, elaborar quadro comparativo do cronograma físico-financeiro executado em confronto com o contratado, conforme anexo II;
- p) planilha contendo resumidamente os seguintes itens: data da Proposta apresentada, data de assinatura do contrato, período de execução dos serviços com o seu respectivo valor, validade inicial do contrato, data de pagamento da medição a ser reajustada, conforme anexo III;
- q) termo de recebimento provisório da obra, emitido pelo responsável que acompanhou e fiscalizou a obra, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- r) termo de recebimento definitivo da obra emitido por servidor ou comissão, não envolvido diretamente na fiscalização, designado pela autoridade

competente, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

s) *as built*, da obra (registros das alterações realizadas na execução do projeto), sempre que houver alteração nos projetos arquitetônicos e complementares de engenharia iniciais, com o objetivo de auxiliar futuras intervenções.

§ 1º A prorrogação, o aditamento, a modificação de objetivo ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de Engenharia e Agronomia, gerará a obrigatoriedade a necessidade de ART complementar;

§ 2º A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pela obra ou serviços previsto no contrato, obrigará a uma ART vinculada;

XV. documentação especificamente exigida nas hipóteses de contratação através de ata de registro de preço:

- a) cópia da Ata de Registro de Preços e sua devida publicação;
- b) pesquisa mercadológica, quando for o caso;
- c) solicitação de autorização de uso ou autorização de “carona” ao órgão gerenciador da ata de registro de preços;
- d) cópia do ofício do gerenciador do sistema de registro de preço à empresa vencedora, questionando se a empresa aceita fornecer os produtos pretendidos, pelos mesmos preços, quando se tratar de órgão não participante;
- e) anuência da empresa vencedora, no caso do item anterior;
- f) parecer jurídico sobre a legalidade da contratação;

XVI - Nos processos de comprovação de despesas com diárias e/ou passagens deverão constar:

a) ato concessório das diárias ou passagens, contendo autorização do Prefeito ou do Secretário-Chefe da Secretaria Municipal de Governo, de acordo com a legislação vigente, do qual haverá de compreender:

1. nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
2. descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;

3. local de destino;
4. período do afastamento;
5. quantidade de diárias, valor unitário da diária e importância total a ser paga;
6. justificativas do afastamento; e
7. nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade concedente;

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

c) relatório de viagem, que, dentre outros dados, deverá consignar obrigatoriamente:

1. nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
2. descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;
3. meio de transporte, e quando for o caso, anexar aos autos o cartão de embarque utilizado ou declaração de embarque fornecido pela empresa aérea;
4. data e horário de saída e de chegada, relativamente à origem e ao local de destino;
5. quantidade de diárias efetivamente utilizadas e o valor total devido;
6. quitação do credor;
7. No caso do servidor viajar para participar de reuniões ou visitas, deve ser apresentado fotos e/ou publicação da notícia em jornal de grande circulação ou internet, ou declaração do próprio servidor que efetivamente participou do evento;
8. quando viajar a curso, após o seu retorno, o servidor deverá apresentar o certificado de participação no evento;

d) documentação comprobatória da devolução de valores correspondentes a diárias não utilizadas, quando for o caso;

XVII – primeira via da Nota Fiscal de Serviço, extraída em consonância com a legislação do ISS pertinente, quando se tratar de contratação de prestação de serviços diversos daqueles para os quais incide ICMS, ou primeira via de qualquer dos documentos fiscais extraídos na conformidade com o regulamento do ICMS, quando se tratar de aquisição de mercadorias ou de tomada de serviços em que incida esta espécie de imposto, ressalva feita, em ambos os casos, à Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a qual será representada no

processo de despesa por meio do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE;

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

XIX – atos comprobatórios do recebimento do objeto do contrato, onde no recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, para a modalidade convite, deverá ser confiada a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, e quando cabível, observar os termos dos arts. 73 ou 74 da mesma Lei;

XX – documentação comprobatória da manutenção da idoneidade do contratado no decorrer da execução do contrato, que deverá ser atestada a sua veracidade por servidor, exigível como condição prévia para a liquidação da despesa, compreendendo, em especial:

a) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;

b) Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

e) Certidão negativa de débitos ambientais - CNDA, quando for o caso;

f) demais documentos exigidos em legislação específica;

XXI – guia de tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamento ou de material permanente incorporáveis ao patrimônio do órgão contratante, atestada pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

XXII - quando se tratar de processos de terceirização de mão de obra ou de obra e serviço de engenharia, deverão ser anexados a relação de empregados constantes em arquivo SEFIP e comprovante do envio do arquivo pela conectividade social, além do comprovante do recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;

XXIII – nota de liquidação da despesa, ou documento equivalente, devidamente assinada pelo chefe do setor financeiro, devendo constar o número da nota fiscal/fatura, valor a ser liquidado e sua respectiva competência;

XXIV – ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;

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

XXVI – recibo do credor, atestatório do efetivo pagamento da despesa;

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

XXVIII - nos casos de contratação de Empresa Optante do Simples/MEI deve ser comprovado o seu enquadramento através da Declaração Anual do Simples Nacional – DASN do ano anterior, ou ato comprobatório de opção do corrente ano, quando for o caso;

XXIX – relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinado a terceiros, com entrega imediata a estes;

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

XXXI – documentação comprobatória da adoção pela Administração de medidas voltadas à aplicação de sanções por eventuais descumprimentos da legislação aplicável ao procedimento da execução da despesa pública, em especial as previstas nas Leis Nacionais n°s 8.666, de 1993, e 10.520, de 2002;

XXXII – certificado de auditoria, parecer, despacho ou instrução técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Unidade de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;

XXXIII – manifestação do ordenador da despesa sobre as contas e o parecer exarado pela Unidade de Controle Interno;

XXXIV – check list anexado na contracapa do processo conforme modelos constantes dos anexos VIII a XIV.

§ 1º No anverso de cada documento comprobatório da despesa, seja documento fiscal, recibo, folha de pagamento ou documento equivalente, haverá de constar:

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

b) identificação da fonte de recursos;

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

§ 2º Terão o mesmo efeito do recibo:

a) o boleto bancário ou o recibo de depósito em conta bancária, desde que autenticados pelo banco respectivo;

b) o comprovante de transferência de saldos entre contas bancárias; ou

c) quaisquer outros documentos, legalmente admissíveis, que comprovem o efetivo pagamento da despesa.

§ 3º Salvo exceções previstas na legislação em vigor, inclusive nesta Instrução Normativa, assim como eventuais casos excepcionais devidamente justificados, o pagamento de despesas será feito por meio de ordem bancária, sempre que possível, ou de cheque nominal, individualizado por credor, contabilizado pelo órgão competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo encarregado do setor financeiro.

§ 4º O pagamento de pessoal, quando não efetuado mediante crédito em conta bancária, deverá ser realizado através de cheque individual, sendo admitido, no entanto, excepcionalmente, fazê-lo em espécie, desde que, no processo de comprovação, conste a correspondente relação de pagamento, a qual deverá conter, em especial, nome, número do CPF ou CIC e assinatura de cada um dos servidores ou empregados beneficiados.

Art. 7º Os processos comprobatórios de despesas com publicidade deverão observar o disposto na Lei Nacional nº 12.232, de 2010, e, no que couber, a documentação elencada no artigo 6º desta Instrução Normativa.

Capítulo II

DESPESA PÚBLICA PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 8º Os processos de comprovação da despesa orçamentária realizada pelo regime de adiantamento deverá conter, além da documentação prevista no artigo 6º, desta Instrução Normativa, no que couber, ou em legislação específica, as seguintes peças:

I – primeira via da requisição de adiantamento, contendo as justificativas fáticas e jurídicas do pedido, a clara especificação do objeto da solicitação, a classificação da despesa, o valor, o prazo de aplicação (de no máximo 60 dias) e as informações essenciais acerca do servidor público responsáveis pela aplicação dos recursos e da conta bancária específica aberta em seu nome;

II – ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro, específico e suficiente, para fazer face à despesa objeto de adiantamento;

III – ato de concessão do adiantamento, exarado pelo ordenador de despesa, do qual deverão constar a data da concessão, a finalidade, a classificação da despesa, o nome completo, cargo ou função do suprido, o valor do adiantamento, o período de aplicação e o prazo de comprovação;

IV – nota de empenho e liquidação relativa à despesa objeto de transferência a título de adiantamento;

V - instrução técnica da unidade de controle interno acerca da inexistência de óbices à concessão do adiantamento em nome do responsável designado para recebê-lo, sendo condicionante para a entrega do numerário;

VI – comprovante da entrega do numerário em favor do suprido (via da ordem bancária de pagamento, ou da ordem bancária de crédito, ou da guia de depósito bancário, ou outro meio comprobatório);

VII – documentação comprobatória das solicitações ou autorizações para aquisições de materiais ou contratações de serviços com os recursos do adiantamento, não havendo necessidade de pesquisa mercadológica devido ao seu custo/benefício, devendo, no entanto, ser observado à boa aplicação dos recursos;

VIII – primeira via da documentação comprobatória da realização da despesa, compreendendo, conforme o caso:

a) se credor pessoa jurídica, documento fiscal que atenda ao disposto no inciso XVII do art. 6º desta Instrução Normativa;

b) se credor pessoa física, nota fiscal avulsa, ou quando for o caso, recibo avulso, contendo o nome completo, o número do CPF e o da identidade, o endereço e a assinatura do credor; ou

c) declaração comprobatória de pagamento de despesas miúdas, quando da impossibilidade de obtenção de recibo, de modo a atender as disposições do art. 71 da Lei Estadual nº 4.041, de 1971;

IX – Relação das Compras Efetuadas e Liquidadas (Anexo IV);

X – Demonstrativo dos Pagamentos Realizados (Anexo V);

XI – Demonstrativo da Receita e da Despesa – Balancete Financeiro (Anexo VI);

XII – extrato da conta bancária específica, quando for o caso, contendo a movimentação completa dos recursos atinentes ao adiantamento;

XIII – documento de conciliação de saldo bancário, quando necessária;

XIV – comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando for o caso;

XV – documento comprobatório da ocorrência de fato impeditivo do prosseguimento da aplicação do adiantamento por parte do servidor responsável pelo mesmo, sempre que se constate qualquer das situações previstas no caput do art. 69 da Lei Estadual nº 4.041, de 1971;

XVI – quando for o caso, ato de nomeação de servidor à condição de suprido em caráter excepcional, nos termos do art. 106 da Lei Estadual nº 4.041, de 1971;

XVII – a documentação de que trata o inciso XXXII e, quando for o caso, aquela a que alude o inciso XXVII, ambos do art. 6º desta Instrução Normativa; e

XVIII – despacho do ordenador de despesas aprovando ou impugnando as contas prestadas pelo suprido.

§ 1º Aplicam-se ao regime de adiantamento, no que couber, as disposições do § 1º do art. 6º desta Instrução Normativa.

§ 2º No anverso de cada documento comprobatório da realização da despesa deverá constar Termo de Recebimento do objeto, aposto mediante recibo, em atendimento ao disciplinado nos arts. 73 e 74 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993.

§ 3º A concessão de adiantamento fica restringida a valor não superior a cinco por cento do limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993.

§ 4º Deverá ser considerado o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais), por comprovante fiscal e por cada tipo de natureza de despesa.

§ 5º O tomador terá o prazo de 30 dias após a aplicação dos recursos para prestação de contas.

§ 6º Não poderão efetuar pagamento de despesas, ou receber adiantamento, os Secretários, servidores que exerçam cargos em comissão ou de direção, responsáveis pela guarda de material, os que estão respondendo a inquéritos administrativos, nem àqueles que executem trabalhos de natureza braçal ou subalterna, tais como os auxiliares de portaria, capatazes, serventes e assemelhados, salvo motivo de força maior, devidamente justificado, além daqueles responsáveis por dois suprimentos, ou que estejam em atraso na prestação de contas ou em alcance.

§ 7º Poderá ser concedido adiantamento “em espécie”, dispensado em tal caso o correspondente depósito em conta bancária específica:

I – quando o adiantamento destinar-se à realização de despesa miúda e de pronto pagamento de valor até R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 9º No regime de suprimento, com recursos disponibilizados através do Sistema de Provisão, a composição do processo de comprovação da realização da despesa pública orçamentária seguirá, em regra, os moldes do artigo 6º ou, quando for o caso, as do art.8º, ambos desta Instrução Normativa.

Capítulo III

DESPESA PÚBLICA DECORRENTE DA EXECUÇÃO DE CONVÊNIO OU DE OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 10 Os processos de comprovação da realização da despesa pública orçamentária oriunda de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, na condição de concedente, deverão conter:

I. documentação apresentada por parte do ente proponente, constituída de:

a) solicitação, devidamente justificada, para celebração de convênio, acordo ou ajuste;

b) plano de trabalho, elaborado nos moldes do § 1º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993;

c) declaração de que observará o cumprimento das restrições estipuladas no inciso X do art. 167 da Constituição Federal;

d) comprovação de:

1. que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, contribuições, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor dos recursos;

2. que se acha em dia quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos do órgão ou entidade transferidora;

3. cumprimento dos limites constitucionais relativos à manutenção e ao desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;

4. observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal;

5. consignação de contrapartida na respectiva Lei Orçamentária Anual, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre o órgão ou entidade transferidora dos recursos;
 6. apresentação da prestação de contas anual ao Poder Legislativo, com cópia para o Tribunal de Contas do Estado;
 7. que instituiu, regulamentou e arrecada os tributos de sua competência, previstos na Constituição Federal;
 8. atendimento ao disposto no art. 169 da Constituição Federal;
 9. cumprimento do disposto no § 1º do art. 51 da LRF;
 10. que procedeu à publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO no prazo determinado no *caput* do art. 52 da LRF;
 11. que procedeu à publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF no prazo estipulado no § 2º do art. 55 da LRF;
 12. que atende às determinações contidas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e no art. 48-A da LRF, observados os prazos previstos no art. 73-B desta mesma Lei e obedecidos os ditames do § 2º do art. 25, bem como os dos arts. 26 e 40, pertencentes à Resolução 04/2013 TCE/RN;
 13. que os projetos ou atividades contemplados pelas transferências estejam incluídos na Lei Orçamentária Anual do ente a que estiver subordinada a unidade beneficiada ou em créditos adicionais abertos, ou em tramitação no Legislativo;
- e) certidão de adimplência, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, com relação à tempestividade na entrega a este Órgão Constitucional da documentação a que se referem as alíneas “a” a “e” do inciso II do art. 31, bem como ao atendimento do disposto no art. 32, ambos da Resolução 004/2013 – TCE;
- f) os documentos elencados nas alíneas “a” a “f” do inciso XX do art. 6º desta Instrução Normativa, no que couber;
- g) comprovação de que detém o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, na hipótese do convênio, acordo ou ajuste ter por objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo;
- h) comprovante de licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;

i) comprovante do Habite-se do Corpo de Bombeiros em vigência, de acordo com o Código de Segurança e Prevenção contra Incêndio (Lei estadual 4.436/74);

j) comprovação do Alvará da Vigilância Sanitária Municipal em vigência, quando for o caso;

k) comprovação de Inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, quando for o caso;

l) comprovação por meio de fotos da adaptação dos edifícios e logradouros para o acesso, circulação e utilização das pessoas com necessidades especiais, em conformidade com as normas oriundas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

II. documentação elaborada no âmbito do órgão municipal transferidor dos recursos, compreendendo:

a) ato de aprovação do plano de trabalho proposto pela organização interessada;

b) ato comprobatório da existência de dotação orçamentária específica;

c) documentação relativa ao instrumento formalizador do convênio, acordo ou ajuste, compreendendo:

1. minuta do termo de convênio, acordo ou ajuste;

2. manifestação da assessoria jurídica acerca da legitimidade da formalização do convênio, acordo ou ajuste, inclusive sob a minuta;

3. primeiras vias do termo de convênio, acordo ou ajuste, devidamente assinado por partícipes, testemunhas e, se for o caso, interveniente;

4. primeiras vias de seus termos aditivos, se houver, devidamente assinadas e acompanhadas das justificativas de cada aditamento, assim como de autorização da autoridade competente para sua formalização;

5. parecer da assessoria jurídica da Administração sobre o aditamento, quando houver;

6. comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo de convênio, acordo ou ajuste, assim como, se houver, do extrato de cada um dos seus termos aditivos;

d) parecer técnico acerca do convênio, acordo ou ajuste, quando for o caso;

e) via da comunicação à Câmara de Vereadores acerca da assinatura de convênio, acordo ou ajuste;

f) nota de empenho de despesa correspondente ao exercício de vigência do convênio, acordo ou ajuste;

g) comprovante de cada transferência de recursos para o órgão ou a entidade beneficiada;

III – a documentação gerada no âmbito da organização executora do objeto pactuado, qual seja:

a) documentos atinentes à execução física e financeira do objeto, correspondendo, no que couber, aqueles elencados no artigo 6º desta Instrução Normativa;

b) documentos referentes a aplicações financeiras de recursos de convênio, acordo ou ajuste, no caso de ocorrência de qualquer das situações previstas no § 4º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;

c) em ocorrendo a hipótese elencada na alínea anterior, demonstrativo da utilização no objeto do convênio, acordo ou ajuste das receitas auferidas da aplicação efetuada no mercado financeiro, conforme previsto no § 5º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;

d) extrato da conta bancária aberta especificamente em nome do convênio, acordo ou ajuste, contendo a movimentação completa dos recursos a ele atinentes;

e) Demonstrativo da Aplicação dos Recursos por Fonte, conforme anexo VII;

f) os documentos de que tratam os incisos X, XI e XIII do art.8º desta Instrução Normativa;

g) relatório de cumprimento do objeto do convênio, acordo ou ajuste;

h) quando for o caso, relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou dos treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados; e

i) quando for o caso, comprovante de devolução à entidade ou órgão repassador dos recursos dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas com as aplicações financeiras porventura realizadas;

IV – demais documentos exigidos em legislação específica.

§ 1º Quando o proponente for entidade pública, aplica-se, com relação à documentação a que esta se obriga a apresentar, no que couber, o disposto nas alíneas “a” a “h” do inciso I do **caput** deste artigo.

§ 2º Os processos concernentes a transferências de recursos públicos, de qualquer natureza, a instituições privadas sem finalidades lucrativas, além da documentação constante do inciso II do **caput** deste artigo, haverão de conter, em especial:

I – solicitação, devidamente justificada, para celebração de convênio, acordo ou ajuste;

II – plano de trabalho, elaborado nos moldes dos incisos I a VI do § 1º do art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

III – cópia autenticada do estatuto ou contrato social da entidade, devidamente registrado, e, se houver, de suas alterações;

IV – comprovante de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

V – cópia da lei de reconhecimento da instituição como de utilidade pública ou de certificado de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, de que trata a Lei Federal nº 9.790, de 1999, emitido, este, pelo Ministério da Justiça;

VI – cópia autenticada da ata da última eleição e da posse da atual diretoria;

VII – relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

VIII – declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhum dos seus dirigentes, conforme relacionados no inciso anterior, é:

a) agente político de Poder ou do Ministério Público;

b) dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental;

c) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente; ou

d) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau de qualquer das pessoas referidas nas alíneas “a” a “c”, anteriores;

IX – cópia da ata da última reunião da instituição, com firmas reconhecidas;

X – comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional da entidade, mediante declarações atestatórias de seu funcionamento regular, emitidas por três autoridades públicas do local de sua sede;

XI – documentos comprobatórios de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei;

XII – prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

XIII – comprovação acerca da inexistência:

a) de dívida da entidade com o Poder Público; e

b) de inscrição da entidade nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;

XIV – declaração de adimplência quanto às prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Município de Natal;

XV – comprovação do cumprimento das exigências estabelecidas na LRF, especialmente as contidas nos seus artigos 26 a 28; e

XVI – documentação relativa à prestação de contas da aplicação dos recursos transferidos, na conformidade com as condições pactuadas no termo de convênio, acordo ou ajuste, observado, igualmente, conforme o caso, os ditames dos incisos III e IV do caput deste artigo.

§ 3º Obrigatoriamente, deverá constar do termo de convênio, acordo ou ajuste cláusula disciplinadora do modo de aquisição de bens e de contratação de serviços por parte de entidades privadas sem fins lucrativos, onde deverá ser observada a exigência de pesquisa mercadológica para despesas acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 4º Nas situações previstas na legislação, em especial na LRF e na lei de diretrizes orçamentárias do Município, a documentação a ser apresentada pelo órgão ou entidade proponente, em parte, poderá ser dispensada.

§ 5º Obrigatoriamente, haverão de constar na lei de diretrizes orçamentária do Município, condições possíveis de transferências voluntárias de recursos para outros entes da Federação ou para instituições privadas sem finalidades lucrativas.

§ 6º A concessão de subvenções, auxílios e transferências de recursos a pessoas físicas e jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais, com a identificação dos favorecidos

e respectivos valores, sem prejuízo da assinatura de termo de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres e de sua devida prestação de contas.

TÍTULO IV

DA ANÁLISE PROCESSUAL REALIZADA PELA CGM / UTCI's

Art. 11 Os processos quando remetidos a CGM ou as UTCI's serão recebidos através do setor de protocolo e imediatamente encaminhados as divisões de controle interno, onde deverão ser analisados em restrita consonância com as normas desta Instrução Normativa e outras legislações específicas, devendo ser anexada após análise aos autos Instrução Técnica conclusiva sobre a regularidade da despesa.

§1º Os processos deverão ser analisados pelo Departamento de Controle Interno da CGM no prazo máximo de 72 horas após o seu recebimento, salvo processos que envolvam alta complexidade, ou necessidade de diligências em locais fora da sede de trabalho do analista, onde deverá ser requerida pelo Diretor de Controle Interno ou pelo Assessor de Avaliação de Obras a prorrogação de prazo ao Controlador Geral do Município, por igual período.

§2º Os processos deverão ser analisados pelas UTCI's no prazo máximo de 48 horas após o seu recebimento, podendo ser ampliado em casos excepcionais, dada a complexidade da matéria, ou necessidade de diligências, onde deverá ser requerido ao ordenador da despesa prorrogação de prazo por igual período.

Art. 12 No decorrer do tramite processual, os mesmos podem ser selecionados de forma aleatória para encaminhamento a Diretoria de Auditoria que fará uma análise prévia com visita *in loco*, quando for o caso, e deverá elaborar parecer sobre a conclusão dos seus trabalhos no prazo máximo de 5 dias úteis a partir do recebimento pelo departamento, ou encaminhados a auditoria como forma de peça auxiliar na análise, por provocação do Controlador Geral após solicitação do Departamento de Controle Interno ou UTCI's dos demais órgãos, onde o prazo do artigo anterior será estendido por no máximo 5 dias úteis.

Art. 13 Não se aplicam os prazos do artigo anterior para auditorias especiais, tomada de contas e tomada de contas especiais, todas realizadas pelo Departamento de Auditoria da Controladoria, onde os prazos serão estipulados diretamente pelo Controlador Geral do Município.

Art. 14 Após análise dos processos serão emitidos e anexados aos autos um dos seguintes tipos de Instrução Técnica:

I - Regular;

II - Ressalva;

III - Diligência

IV – Irregular

Art. 15 Atendidos todas as normas estabelecidas nessa Instrução Normativa e demais legislações específicas, o analista emitirá Instrução Técnica REGULAR atestando a legalidade dos autos.

Art. 16 Ocorrendo possíveis falhas formais que possam ou não ser sanadas, mas que não acarretem prejuízo ao erário público, será emitido Instrução Técnica aprovando a matéria com a devida RESSALVA, com o encaminhamento de providências, quando for o caso.

Art. 17 No caso de falta de documentação comprobatória das despesas ou erro relevante, que possam ser sanáveis ou justificadas, os autos retornarão a secretaria ou departamento de origem para saneamento das pendências apontadas na Instrução Técnica em DILIGÊNCIA, com prazo de até 10(dez) dias para regularização e retorno à Controladoria Geral do Município ou UTCI's para nova análise.

Parágrafo Único – Se o processo não retornar a CGM no prazo determinado, a secretaria ou departamento de origem deverá comunicar formalmente o fato, com o devido conhecimento do ordenador de despesas.

Art. 18 Havendo irregularidades insanáveis, que possam atestar indícios de fraude ou erro que propiciem danos ao erário municipal, o processo será concluído como IRREGULAR e será imediatamente informado ao Controlador Geral do Município, contendo recomendação de adoção de medidas administrativas internas e posterior abertura de tomada de contas, quando for o caso, pelo órgão de origem, destinados a promover a prestação de contas ou o ressarcimento ao erário municipal, conforme disciplinado pelo Decreto nº 10.575 de 12 de Dezembro de 2014.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Natal, 26 de Janeiro de 2015.

José Dionísio Gomes da Silva

Controlador Geral do Município

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX
DEPARTAMENTO/SETOR

MODELO DE QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇOS – PESQUISA MERCADOLÓGICA N° ___/___

OBJETO: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL GERAL								

Elaborado por:

Nome do responsável e assinatura

Natal/RN, ___ de _____ de 20___

Visto

Responsável pelo setor

ANEXO II
PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX

a) MODELO DE PLANILHA PARA A 2ª MEDIÇÃO:

QUADRO COMPARATIVO DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA							
	1ª medição			2ª medição			Avanço/Descompasso acumulado da obra (%)
	% Prevista	% Executada	% da diferença	% Prevista	% Executada	% da diferença	
Serviços							
1.0							
2.0							
3.0							
4.0							
5.0							

b) MODELO DE PLANILHA DA Nª MEDIÇÃO:

QUADRO COMPARATIVO DE CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA								
	Avanço/ Descompasso acumulado anterior (%)	(n-1)ª medição			nª medição			Avanço/Descompasso acumulado da obra (%)
		%prevista	% executada	% da diferença	%prevista	% executada	% da diferença	
Serviços								
1.0								
2.0								
3.0								
4.0								
5.0								

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX
DEPARTAMENTO/SETOR

PLANILHA PARA ACOMPANHAMENTO DE REAJUSTE DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Data da Proposta apresentada	
Data de assinatura do contrato	
Vigência inicial do Contrato	
Vigência total do Contrato	
Período de Execução dos Serviços objeto do reajustamento	
Valor Inicial do Serviço/Obra	
Data de Pagamento da Medição a ser reajustada	
Fonte dos índices que serão utilizados	
Índice do mês desejado para atualização (In)	
Índice do mês da proposta inicial (Io)	
Preço relativo à proposta inicial (Po)	
Preço no mês desejado (Pn)	

$$P_n = \frac{I_n}{I_o} \times P_o$$

Obs1: Solicitamos que seja anexada a essa planilha os itens e documentos que comprovem as informações preenchidas, podendo ser através de cópias devidamente certificadas. Ex: Notas de Liquidações, Notas de Pagamento e Extrato de Empenho.

Obs2: Sugerimos que em todos os processos de obras/serviços seja incluída planilha de acompanhamento dos valores contratuais e Planilha de Acompanhamento de Contratos e Aditivos atualizadas.

ANEXO IV

RELAÇÃO DAS COMPRAS EFETUADAS E LIQUIDADAS
Modelo II da Resolução 004/2013-TCE/RN-

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA Natureza da despesa:			
NUMERO DO PROCESSO OU DA OP	NOME DO VENDEDOR	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	QUANTIDADE

Local, __ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do responsável

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS
Modelo I da Resolução 004/2013- TCE/RN

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA Natureza da despesa:				
NUMERO DO DOCUMENTO	NOME DO FAVORECIDO	NUMERO DO CHEQUE	DATA DO PAGAMENTO	VALOR
TOTAL:				

Local, __ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do responsável

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA
(Balancete Financeiro)–Modelo III da Resolução 004/2013-TCE/RN

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX Nome da UNIDADE ADMINISTRATIVA Natureza da despesa:		
CRÉDITO	VALOR	DÉBITO
RECEITA		DESPESA
		SALDO (RECOLHIDO)
TOTAL GERAL		TOTAL GERAL

Local, __ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do responsável

ANEXO VII

Modelo IV da Resolução 004/2013-TCE/RN

Fonte de Recursos: _____

DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS POR FONTE

NÚMERO DO PROCESSO	NOME DO FAVORECIDO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Local, __ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do Responsável

ANEXO VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Comissão Permanente de Controle Social e Transparência de Gestão

CHECK LIST - PROCESSOS LICITATÓRIOS

Unidade: _____ Processo N.º _____ () Convite () Tomada de Preços

() Concorrência () Pregão () Preg. Eletr.

DOCUMENTAÇÃO	SIM	CONSTANTE FL.	NÃO SE APLICA
1. Solicitação e/ou requisição do material, do serviço e/ou da obra (deve constar no memorando a justificativa da real necessidade, assim como definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação);			
2. Projeto Básico, nos casos requeridos;			
3. Termo de Referência, na forma e nos casos em que a legislação o exigir;			
4. Autorização do ordenador de despesa para abertura do processo no memorando;			
5. Orçamento ou Pesquisa mercadológica (com no mínimo 03 fornecedores) com a inserção da planilha do Anexo I;			
6. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, contendo as leis de aprovação dos respectivos instrumentos de planejamento;			
7. Indicação do crédito disponível para cobertura da despesa, contendo nota de bloqueio;			
8. Parecer conclusivo prévio da SEMPLA nas aquisições de equipamentos de informática e na contratação de serviços envolvendo transmissão de dados e desenvolvimento de sistemas;			
9. Despacho autorizativo da deflagração da licitação, exarado pelo ordenador competente, indicando a modalidade de licitação a ser adotada;			
10. Minuta do instrumento convocatório, edital ou convite;			
11. Minuta do termo de contrato, quando for o caso;			
12. Parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas;			
13. Via original do instrumento convocatório, edital ou convite;			
14. Cópia da portaria de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;			
15. Comprovantes das publicações do edital quando se tratar de recursos federais, também deverá haver a publicação no DOU.			

16. No caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório e da entrega deste aos interessados efetivamente convidados;			
17. Comprovante de envio ao TCE da cópia dos instrumentos convocatórios das licitações, compreendendo o texto integral e o resumo do edital ou do convite, com seus respectivos anexos;			
18. Documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente, acompanhado dos seus respectivos envelopes;			
19. Original das propostas e dos documentos que as instruírem, contendo os seus respectivos envelopes;			
20. Documentação relativa a razões e contra-razões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;			
21. Manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;			
22. Atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação ou pregoeiro;			
23. Termo de proclamação do resultado da licitação;			
24. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, quando for necessário;			
25. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação, sendo este último expedido pelo ordenador da despesa;			
26. Ato de anulação ou revogação se for o caso, devidamente justificados;			
27. Comprovantes de publicação na imprensa oficial dos atos de Adjudicação, homologação ou anulação da licitação e do seu objeto;			
28. Documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666/1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma;			
29. Termo contratual que pode ser: contrato formal, empenho-contrato, carta-contrato, ordem de execução de serviço e autorização de compra;			
30. Comprovante da publicação na imprensa oficial do extrato do termo de Contrato. Encaminhamento do Extrato do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura. Publicação no prazo de 20 dias da data do recebimento do extrato.			
31. Anexar Demonstrativo de Acompanhamento dos Termos de Contratos e Aditivos;			
32. Anexar seguro garantia e sua atualização, quando for o caso;			
33. Quando for o caso, documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993			
34. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;			
35. “Livro de Ocorrências” ou relatório do gestor, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;			
36. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração;			
37. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato			
38. Tratando-se de locação de veículos apensar apólice de seguros, certificado de registro e licenciamento do veículo – CRLV e quando houver em conjunto locação de mão de obra, carteira de motorista do condutor – CNH;			
39. Em aquisição de alimentação preparada, a empresa contratada deve apresentar o Alvará de Funcionamento emitido por órgão da vigilância sanitária;			
40. Ordem de Serviço ou de Compra deve ser assinada pelo chefe do setor responsável, como também pelo ordenador da despesa. Devem constar na ordem de serviço/compra a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;			
41. Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;			

42. Nota Fiscal de Compra ou serviço constando no seu averso: atesto de certificação da despesa, visto por servidor público competente e carimbo identificador da origem dos recursos. Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos;			
43. Declaração Eletrônica de Nota Fiscal para Órgão Público – DENFOP, nos casos em que a legislação tributária do Município de Natal a exigir;			
44. Atos comprobatórios do recebimento do objeto do contrato , onde no recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, e quando cabível, observar os termos dos arts. 73 ou 74 da mesma Lei			
45. Documentos de quitação com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, certidão de débitos Trabalhistas (CNDT), certidão negativa de débitos ambientais – CNDA, além das declarações de Inexistência ou Existência de Relação Familiar ou parentesco, e Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; Obs. As certidões negativas devem ser validadas por um servidor do setor financeiro do órgão contratante, contendo a rubrica, matrícula e o confere com o original.			
46. Guias das retenções do ISS, INSS, IR, quando se tratar de prestação de serviços;			
47. Nos casos de contratação de Empresa Optante do Simples/MEI deve ser comprovado o seu enquadramento através da Declaração Anual do Simples Nacional – DASN do ano anterior, ou ato comprobatório de opção do corrente ano, quando for o caso;			
48. Guia de Tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamentos ou material permanente incorporáveis ao patrimônio do órgão ou entidade pública contratante, deve ser autorizada pela SEMAD pelo tombamento;			
49. Quando se tratar de processos de terceirização de mão de obra, deverão ser anexados a relação de empregados constantes em arquivo SEFIP e comprovante do envio do arquivo pela conectividade social, além do comprovante do recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;			
50. Relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinado a terceiros, com entrega imediata a estes;			
51. Nota de Liquidação devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro. Deve constar na liquidação o número da Nota Fiscal/Fatura, o valor da mesma.			
52. Certificado de auditoria, parecer, despacho ou Instrução Técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Unidade de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;			
53. Ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;			
54. Via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor;			
55. Anexar na contracapa do processo check list correspondente;			
56. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos licitatórios, independentemente da modalidade.

ANEXO IX



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Comissão Permanente de Controle Social e Transparência de Gestão

CHECK LIST - PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Unidade: _____ Processo N.º _____ () Dispensa () Inexigibilidade

DOCUMENTAÇÃO	SIM	CONSTANTE FL.	NÃO SE APLICA
1. Solicitação e/ou requisição do material, do serviço e/ou da obra (deve constar no memorando a justificativa da real necessidade, assim como definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação);			
2. Projeto Básico, nos casos requeridos;			
3. Termo de Referência, na forma e nos casos em que a legislação o exigir;			
4. Autorização do ordenador de despesa para abertura do processo no memorando;			
5. Propostas de Preços, no mínimo 03(três), para os casos de dispensa ou comprovação do valor de mercado, por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados para os casos de inexigibilidade. Inserir Planilha Anexo I;			
6. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) das empresas participantes da cotação de preços;			
7. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro específico e suficiente para fazer face à despesa;			
8. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;			
9. Minuta do Termo de Contrato;			
10. Parecer conclusivo prévio da SEMPLA nas aquisições de equipamentos de informática e na contratação de serviços envolvendo transmissão de dados e desenvolvimento de sistemas;			
11. Na locação de imóveis, deverá ser apensado documento comprobatório de propriedade do imóvel e laudo de avaliação prévia elaborada pela comissão permanente de avaliação de imóveis - CPAI da SEMOV e laudo de vistoria do imóvel realizada pelo corpo de bombeiros (Habite-se);			
12. Ato caracterizador da situação emergencial ou calamitosa, ou, quando for o caso, ato			

governamental de decretação da situação emergencial ou calamitosa, quando se tratar de dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93;			
13. Atestado de comprovação de exclusividade de produtor, empresa ou representante comercial, passado por entidade idônea, dentre as referidas no inciso I do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundada no citado inciso;			
14. Documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida a definição constante do § 1º do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso II do citado artigo;			
15. Documentos comprobatórios da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso III do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;			
16. Parecer da assessoria jurídica quanto a dispensa e inexigibilidade , com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de contrato, quando for o caso;			
17. Termo de autorização da dispensa ou termo de declaração de inexigibilidade, expedido pelo ordenador de despesa;			
18. Comprovante de publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos , com exceção das dispensas fundamentadas nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93;			
19. Comprovante de envio ao TCE do termo de dispensa e inexigibilidade de licitação;			
20. Termo contratual que pode ser: contrato formal, empenho-contrato, carta-contrato, ordem de execução de serviço e autorização de compra;			
21. Comprovante da publicação na imprensa oficial do extrato do termo de Contrato. Encaminhamento do Extrato do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura. Publicação no prazo de 20 dias da data do recebimento do extrato;			
22. Anexar Demonstrativo de Acompanhamento dos Termos de Contratos e Aditivos;			
23. Anexar seguro garantia e sua atualização, quando for o caso;			
24. Quando for o caso, documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;			
25. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;			
26. “Livro de Ocorrências” ou relatório do gestor, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;			
27. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração;			
28. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;			
29. Tratando-se de locação de veículos apensar apólice de seguros, certificado de registro e licenciamento do veículo – CRLV e quando houver em conjunto locação de mão de obra, carteira de motorista do condutor – CNH;			
30. Em aquisição de alimentação preparada, a empresa contratada deve apresentar o Alvará de Funcionamento emitido por órgão da vigilância sanitária;;			
31. Ordem de Serviço ou de Compra deve ser assinada pelo setor responsável, como também pelo ordenador da despesa. Devem constar na ordem de serviço/compra a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;			
32. Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;			

33. Nota Fiscal de Compra ou serviço constando no seu anverso: atesto de certificação da despesa, visto por servidor público competente e carimbo identificador da origem dos recursos. Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos;			
34. Declaração Eletrônica de Nota Fiscal para Órgão Público – DENFOP, nos casos em que a legislação tributária do Município de Natal a exigir;			
35. Atos comprobatórios do recebimento do objeto do contrato, onde no recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, e quando cabível, observar os termos dos arts. 73 ou 74 da mesma Lei;			
36. Documentos de quitação com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, certidão de débitos Trabalhistas (CNDT), certidão negativa de débitos ambientais – CNDA, além das declarações de Inexistência ou Existência de Relação Familiar ou parentesco, e Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; Obs. As certidões negativas devem ser validadas por um servidor do setor financeiro do órgão contratante, contendo a rubrica, matrícula e o confere com o original;			
37. Guias das retenções do ISS, INSS, IR, quando se tratar de prestação de serviços;			
38. Nos casos de contratação de Empresa Optante do Simples/MEI deve ser comprovado o seu enquadramento através da Declaração Anual do Simples Nacional – DASN do ano anterior, ou ato comprobatório de opção do corrente ano, quando for o caso;			
39. Guia de Tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamentos ou material permanente incorporáveis ao patrimônio do órgão ou entidade pública contratante, deve ser autorizada pela SEMAD pelo tombamento;			
40. Quando se tratar de processos de terceirização de mão de obra, deverão ser anexados a relação de empregados constantes em arquivo SEFIP e comprovante do envio do arquivo pela conectividade social, além do comprovante do recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;			
41. Relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinado a terceiros, com entrega imediata a estes;			
42. Nota de Liquidação devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro. Deve constar na liquidação o número da Nota Fiscal/Fatura, o valor da mesma;			
43. Certificado de auditoria, parecer, despacho ou Instrução Técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Unidade de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;			
44. Ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;			
45. Via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor;			
46. Anexar na contracapa do processo check list correspondente;			
47. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de dispensa e inexigibilidade, independentemente da fundamentação legal.

ANEXO X



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Comissão Permanente de Controle Social e Transparência de Gestão

CHECKLIST – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Unidade: _____ N.º Processo: _____

DOCUMENTAÇÃO		SIM	CONSTANTE FL.	NÃO SE APLICA
1. Solicitação da realização da obra ou serviço de engenharia (deve constar no memorando a justificativa da real necessidade, assim como definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação);				
2. Projeto Básico específico de obras e serviços de engenharia¹:	Levantamento topográfico			
	Sondagem (Desenho + Memorial)			
	Projeto arquitetônico (Desenho + Especificações)			
	Projeto de terraplenagem (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Projeto de fundações (Desenho + Memorial)			
	Projeto estrutural (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Projeto de instalações hidrossanitárias (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Projeto de instalações elétricas (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Projeto de instalações telefônicas (Desenho + Especificações)			
	Projeto de instalações de combate à incêndio (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Desapropriação (Desenho + Memorial)			

¹ O projeto básico deverá ser compatível com o tipo de obra e de acordo com a especialidade do serviço a ser executado.

	Projeto de drenagem (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Projeto de pavimentação (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Projeto de obras de arte especiais (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Projeto de sinalização (Desenho + Especificações + Memorial)			
	Projeto de iluminação (Desenho + Especificações + Memorial)			
3. Quando necessário projeto de instalações de combate a incêndio, pertencente ao projeto básico, anexar documento emitido pelo SERTEN – CBM/RN aprovando o projeto;				
4. Projeto Executivo: verificar se o projeto executivo será apresentado em conjunto com o projeto básico ou durante execução das obras e serviços contratados;				
5. ART's/ RRT's das peças do Projeto Básico e Executivo;				
6. Orçamento estimativo detalhado em planilha, contendo célula detalhando a fonte de preços de cada serviço e que estes sejam compatíveis com o valor de mercado ou com tabelas de referência*. (SINAPI, SICRO ou SEMOV); *As tabelas de referência utilizadas na composição do orçamento devem ser anexadas aos autos, através de CD – ROM, quando não disponibilizado por meio eletrônico.				
7. Composições de preços unitários de todos os serviços contratados, contendo, para cada serviço, a relação de materiais, mão-de-obra e equipamentos e seus respectivos índices, unidades, preços unitários e totais;				
8. Planilha detalhada demonstrativa do BDI (benefícios e despesas indiretas) sendo um percentual que incide sobre os custos diretos de um empreendimento (materiais, mão-de-obra, equipamentos), representando as despesas indiretas e o lucro da contratada, contemplando os seguintes elementos na sua composição: 1. garantia/risco/seguro; 2. despesas financeiras; 3. administração central; 4. lucro; 5. tributos (Confins, PIS, ISS);				
9. Cronograma físico-financeiro da obra ou serviço de engenharia; (A elaboração do cronograma é compatível com a característica da obra - prazo previsto e época);				
10. ART do orçamento elaborado pela própria Administração;				
11. Autorização do ordenador de despesa para abertura do processo no memorando;				
12. Aprovação do Projeto Básico pela autoridade competente;				

13. Licença Ambiental, quando for o caso;			
14. Alvará de Construção, quando for o caso;			
15. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, contendo as leis de aprovação dos respectivos instrumentos de planejamento;			
16. Indicação do crédito disponível para cobertura da despesa, contendo nota de bloqueio;			
17. Despacho autorizativo da deflagração da licitação, exarado pelo ordenador competente, indicando a modalidade de licitação a ser adotada;			
18. Minuta do instrumento convocatório, edital ou convite;			
19. Minuta do termo de contrato, quando for o caso;			
20. Parecer da assessoria jurídica do órgão/entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;			
21. Via original do instrumento convocatório, edital ou convite;			
22. Cópia da portaria de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;			
23. Comprovantes das publicações do edital quando se tratar de recursos federais, também deverá haver a publicação no DOU;			
24. No caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório e da entrega deste aos interessados efetivamente convidados;			
25. Comprovante de envio ao TCE da cópia dos instrumentos convocatórios das licitações, compreendendo o texto integral e o resumo do edital ou do convite, com seus respectivos anexos;			
26. Documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente, acompanhado dos seus respectivos envelopes;			
27. Original das propostas e dos documentos que as instruírem, contendo os seus respectivos envelopes;			
28. Documentação relativa a razões e contra-razões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;			
29. Manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;			
30. Atas, relatórios e deliberações da comissão de licitação ou pregoeiro;			
31. Termo de proclamação do resultado da licitação;			
32. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;			

33. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação, expedido pelo ordenador da despesa;			
34. Ato de anulação ou revogação se for o caso, devidamente justificados;			
35. Comprovantes de publicação na imprensa oficial dos atos de Adjudicação, homologação ou anulação da licitação e do seu objeto;			
36. Documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666/1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma;			
37. Contrato Administrativo;			
38. Comprovante da publicação na imprensa oficial do extrato do termo de Contrato. Encaminhamento do Extrato do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura. Publicação no prazo de 20 dias da data do recebimento do extrato;			
39. Anexar Demonstrativo de Acompanhamento dos Termos de Contratos e Aditivos;			
40. Anexar seguro garantia e sua atualização, quando for o caso;			
41. Ordem de Serviço assinada pelo responsável pelo setor, como também pelo ordenador da despesa;			
42. Quando for o caso, documentos referentes à subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;			
43. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;			
44. Verificar se existe designação do fiscal da obra, habilitado e credenciado junto ao CREA;			
45. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração;			
46. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;			
47. Certidão de Registro e Quitação da empresa contratada, junto ao CREA/RN ou ao CAU/RN, conforme caso;			
48. Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;			
49. Comprovante de matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS-CEI;			
50. Registro de Responsabilidade Técnica-RRT e/ou Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, com autenticidade comprovada, de execução da obra ou serviços, de fiscalização e a toda situação em que tais documentos se façam necessário;			
51. Diário de obras, contendo as ocorrências e fases da obra ou serviço de engenharia e atestado pelo fiscal de obras;			

52. Planilhas das medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal de obras, acompanhadas de fotos datadas digitalmente relativas a cada medição atestada, bem como memória de cálculo explicativa de cada serviço executado, acompanhada de plantas/ detalhes iluminados para entendimento dos cálculos;			
53. Nota Fiscal serviço constando no seu averso: atesto de certificação da despesa, visto por servidor público competente e carimbo identificador da origem dos recursos;			
54. Documentos de quitação com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, certidão de débitos Trabalhistas (CNDT), certidão negativa de débitos ambientais – CNDA, além das declarações de Inexistência ou Existência de Relação Familiar ou parentesco, e Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; Obs. As certidões negativas devem ser validadas por um servidor do setor financeiro do órgão contratante, contendo a rubrica, matrícula e o confere com o original.			
55. Guias das retenções do ISS, INSS, IR, quando se tratar de prestação de serviços;			
56. Anexar relação de empregados constantes em arquivo SEFIP e comprovante do envio do arquivo pela conectividade social, além do comprovante do recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;			
57. “Livro de Ocorrências” ou relatório do gestor, para efeito de oposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;			
58. Nota de Liquidação devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, devendo constar o número da Nota Fiscal/Fatura, valor a ser liquidado e sua respectiva competência;			
59. Certificado de auditoria, parecer, despacho ou Instrução Técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Unidade de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;			
60. Ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;			
61. Via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor;			
62. A partir da segunda medição, elaborar quadro comparativo do cronograma físico-financeiro executado em confronto com o contratado;			
63. Planilha contendo resumidamente os seguintes itens: data da proposta apresentada, data de assinatura do contrato, período de execução dos serviços com o seu respectivo valor, validade inicial do contrato, data de pagamento da medição a ser reajustada, conforme anexo III;			
64. A prorrogação, o aditamento, a modificação de objetivo ou qualquer outra alteração contratual, que envolva obras ou prestação de serviços de			

Engenharia e Agronomia, gerará a obrigatoriedade de ART complementar;			
65. A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pela obra ou serviços previsto no contrato, obrigará a uma ART vinculada;			
66. Exigência do Termo de Recebimento Provisório da obra na última medição. Competência do Gestor do Contrato, no prazo de até 15 dias da comunicação escrita pelo contratado, acerca de conclusão, ou outro prazo estipulado no contrato;			
67. Exigência do Termo de Recebimento Definitivo da obra. Competência do servidor (distinto do gestor do contrato) ou Comissão de recebimento, designados pela autoridade competente. Prazo após o decurso do prazo de observação/vistoria fixado no contrato;			
68. As built , da obra (registros das alterações realizadas na execução do projeto), sempre que houver alteração nos projetos arquitetônicos e complementares de engenharia iniciais, com o objetivo de auxiliar futuras intervenções.			
69. Anexar na contracapa do processo check list correspondente;			
70. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos licitatórios, independentemente da modalidade.

ANEXO XI



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Comissão Permanente de Controle Social e Transparência de Gestão

CHECK LIST – CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Unidade: _____ Processo N.º _____

DOCUMENTAÇÃO	SIM	CONSTANTE FL.	NÃO SE APLICA
1. Solicitação e/ou requisição do material, do serviço e/ou da obra (deve constar no memorando a justificativa da real necessidade, assim como definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação);			
2. Projeto Básico, nos casos requeridos;			
3. Termo de Referência, na forma e nos casos em que a legislação o exigir;			
4. Autorização do ordenador de despesa para abertura do processo no memorando;			
5. Cópia da Ata de Registro de Preços e sua devida publicação;			
6. Pesquisa mercadológica, com no mínimo 03(três) fornecedores e inserir planilha do Anexo I;			
7. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) das empresas participantes da pesquisa de preços;			
8. Solicitação de autorização de uso ou autorização de “carona” ao órgão gerenciador da ata de registro de preços;			
9. Cópia do ofício do gerenciador do sistema de registro de preço à empresa vencedora, questionando se a empresa aceita fornecer os produtos pretendidos, pelos mesmos preços, quando se tratar de órgão não participante;			
10. Anuência da empresa vencedora, no caso do item anterior;			
11. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro específico e suficiente para fazer face à despesa;			
12. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO;			
13. Minuta do Termo de Contrato;			
14. Parecer conclusivo prévio da SEMPLA nas aquisições de equipamentos de informática e na contratação de serviços envolvendo transmissão de dados e desenvolvimento de sistemas;			

15. Parecer jurídico sobre a legalidade da contratação;			
16. Termo contratual que pode ser: contrato formal, empenho-contrato, carta-contrato, ordem de execução de serviço e autorização de compra;			
17. Comprovante da publicação na imprensa oficial do extrato do termo de Contrato. Encaminhamento do Extrato do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura. Publicação no prazo de 20 dias da data do recebimento do extrato;			
18. Anexar Demonstrativo de Acompanhamento dos Termos de Contratos e Aditivos;			
19. Anexar seguro garantia e sua atualização, quando for o caso;			
20. Quando for o caso, documentos referentes a subcontratação, efetuada na conformidade com o art. 72 da Lei Nacional nº 8.666/1993;			
21. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;			
22. “Livro de Ocorrências” ou relatório do gestor, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual;			
23. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração;			
24. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato;			
25. Tratando-se de locação de veículos apensar apólice de seguros, certificado de registro e licenciamento do veículo – CRLV e quando houver em conjunto locação de mão de obra, carteira de motorista do condutor – CNH;			
26. Em aquisição de alimentação preparada, a empresa contratada deve apresentar o Alvará de Funcionamento emitido por órgão da vigilância sanitária;			
27. Ordem de Serviço ou de Compra deve ser assinada pelo setor responsável, como também pelo ordenador da despesa. Devem constar na ordem de serviço/compra a quantidade dos itens solicitados, valor unitário e valor total;			
28. Nota de Empenho, devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro, como também pelo ordenador da despesa;			
29. Nota Fiscal de Compra ou serviço constando no seu averso: atesto de certificação da despesa, visto por servidor público competente e carimbo identificador da origem dos recursos. Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos;			
30. Declaração Eletrônica de Nota Fiscal para Órgão Público – DENFOP, nos casos em que a legislação tributária do Município de Natal a exigir;			
31. Atos comprobatórios do recebimento do objeto do contrato , onde no recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, para a modalidade convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, e quando cabível, observar os termos dos arts. 73 ou 74 da mesma Lei;			
32. Documentos de quitação com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, certidão de débitos Trabalhistas (CNDT), certidão negativa de débitos ambientais – CNDA, além das declarações de Inexistência ou Existência de Relação Familiar ou parentesco, e Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;			
Obs. As certidões negativas devem ser validadas por um servidor do setor financeiro do órgão contratante, contendo a rubrica, matrícula e o confere com o original;			

33. Guias das retenções do ISS, INSS, IR, quando se tratar de prestação de serviços;			
34. Nos casos de contratação de Empresa Optante do Simples/MEI deve ser comprovado o seu enquadramento através da Declaração Anual do Simples Nacional – DASN do ano anterior, ou ato comprobatório de opção do corrente ano, quando for o caso;			
35. Guia de Tombamento de bens móveis, no caso de aquisição de equipamentos ou material permanente incorporáveis ao patrimônio do órgão ou entidade pública contratante, deve ser autorizada pela SEMAD pelo tombamento;			
36. Quando se tratar de processos de terceirização de mão de obra, deverão ser anexados a relação de empregados constantes em arquivo SEFIP e comprovante do envio do arquivo pela conectividade social, além do comprovante do recolhimento dos encargos sociais do mês anterior;			
37. Relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços, sempre que o objeto da despesa seja, no todo ou em parte, destinado a terceiros, com entrega imediata a estes;			
38. Nota de Liquidação devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro. Deve constar na liquidação o número da Nota Fiscal/Fatura, o valor da mesma;			
39. Certificado de auditoria, parecer, despacho ou Instrução Técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Unidade de Controle Interno a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;			
40. Ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa;			
41. Via da “ordem bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor;			
42. Anexar na contracapa do processo check list correspondente;			
43. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de contratação por ata de registro de preço, independentemente de ser um órgão participante ou não.

ANEXO XII



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Comissão Permanente de Controle Social e Transparência de Gestão

CHECK LIST - PROCESSOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Unidade: _____ Processo N.º _____

DOCUMENTAÇÃO	SIM	CONSTANTE FL.	NÃO SE APLICA
1. Cumprimento do Checklist de processos licitatórios ou de processos de dispensa e inexigibilidade, no caso de aquisições de passagens;			
2. Ato concessório das diárias ou passagens, contendo autorização do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito do qual haverá de compreender: a) nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário; b) descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento; c) local de destino; d) período do afastamento; e) quantidade de diárias, valor unitário da diária e importância total a ser paga; f) justificativas do afastamento; e g) nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade concedente;			
3. Cópia do instrumento normativo por meio do qual foram fixados os respectivos valores de diárias e do comprovante de sua publicação;			
4. Relatório de viagem, que, dentre outros dados, deverá consignar obrigatoriamente: a) nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário; b) descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento; c) meio de transporte, e quando for o caso, anexar aos autos o cartão de embarque utilizado; d) data e horário de saída e de chegada, relativamente à origem e ao local de destino; e) quantidade de diárias efetivamente utilizadas e o valor total devido; e f) quitação do credor; g) No caso do servidor viajar para participar de reuniões ou visitas, deve ser apresentado fotos e/ou publicação da notícia em jornal de grande circulação ou internet, ou outro documento semelhante. h) quando viajar a curso, após o seu retorno, o servidor deverá apresentar o certificado de participação no evento.			
5. Documentação comprobatória da devolução de valores correspondentes a diárias não utilizadas, quando for o caso.			
6. Anexar na contracapa do processo check list correspondente;			
7. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de diárias e Passagens.

ANEXO XIII



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Comissão Permanente de Controle Social e Transparência de Gestão

CHECK LIST - SUPRIMENTO DE FUNDOS

Unidade: _____ Processo N.º _____

DOCUMENTAÇÃO	SIM	CONSTANTEFL	NÃO SE APLICA
1. Primeira via da requisição de adiantamento, contendo as justificativas fáticas e jurídicas do pedido, a clara especificação do objeto da solicitação, a classificação da despesa, o valor, o prazo de aplicação (de no máximo 60 dias) e as informações essenciais acerca do servidor público responsável pela aplicação dos recursos e da conta bancária específica aberta em seu nome;			
2. Quando for o caso, ato de nomeação de servidor à condição de suprido em caráter excepcional, nos termos do art. 106 da Lei Estadual nº 4.041, de 1971;			
3. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro, específico e suficiente, para fazer face à despesa objeto de adiantamento;			
4. Ato de concessão do adiantamento, exarado pelo ordenador de despesa, do qual deverão constar a data da concessão, a finalidade, a classificação da despesa, o nome completo, cargo ou função do suprido, o valor do adiantamento, o período de aplicação e o prazo de comprovação;			
5. Nota de empenho e de liquidação relativa à despesa objeto de transferência a título de adiantamento;			
6. Instrução Técnica da unidade de controle interno acerca da inexistência de óbices à concessão do adiantamento em nome do responsável designado para recebê-lo, sendo condicionante para a entrega do numerário;			
7. Comprovante da entrega do numerário em favor do suprido (via da ordem bancária de pagamento, ou da ordem bancária de crédito, ou da guia de depósito bancário, ou outro meio comprobatório);			
8. Documentação comprobatória das solicitações ou autorizações para aquisições de materiais ou contratações de serviços com os recursos do adiantamento, não havendo necessidade de pesquisa mercadológica devido ao seu custo/benefício, devendo, no entanto, ser observado a boa aplicação dos recursos;			

<p>9. Primeira via da documentação comprobatória da realização da despesa, compreendendo, conforme o caso:</p> <p>a) se credor pessoa jurídica, documento fiscal que atenda ao disposto no inciso XVII do art. 6º desta Instrução Normativa;</p> <p>b) se credor pessoa física, nota fiscal avulsa, ou quando for o caso, recibo avulso, contendo o nome completo, o número do CPF e o da identidade, o endereço e a assinatura do credor; ou</p> <p>c) declaração comprobatória de pagamento de despesas miúdas, quando da impossibilidade de obtenção de recibo, de modo a atender as disposições do art. 71 da Lei Estadual nº 4.041, de 1971;</p>			
<p>10. No anverso de cada documento comprobatório da realização da despesa deverá constar</p> <p>a) visto emitido por servidor público competente, diverso do responsável pelo recebimento do objeto do contrato, independentemente do bem contratado ou da origem dos recursos;</p> <p>b) identificação da fonte de recursos;</p> <p>c) número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, sempre que se trate de despesa relativa a consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos.</p> <p>d) Termo de Recebimento do objeto, aposto mediante recibo, em atendimento ao disciplinado nos arts. 73 e 74 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993.</p>			
<p>11. Comprovantes da retenção e do recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, do Imposto Sobre Serviços – ISS e das contribuições previdenciárias, toda vez que sobre o contrato de prestação de serviços incida qualquer destas espécies de imposto ou de contribuição</p>			
<p>12. Relação das Compras Efetuadas e Liquidadas (Anexo IV);</p>			
<p>13. Demonstrativo dos Pagamentos Realizados (Anexo V);</p>			
<p>14. Demonstrativo da Receita e da Despesa – Balancete Financeiro (Anexo VI);</p>			
<p>15. Extrato da conta bancária específica, quando for o caso, contendo a movimentação completa dos recursos atinentes ao adiantamento;</p>			
<p>16. Documento de conciliação de saldo bancário, quando necessária;</p>			
<p>17. Comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando for o caso;</p>			
<p>18. Documento comprobatório da ocorrência de fato impeditivo do prosseguimento da aplicação do adiantamento por parte do servidor responsável pelo mesmo, sempre que se constate qualquer das situações previstas no caput do art. 69 da Lei Estadual nº 4.041, de 1971;</p>			
<p>19. Despacho do ordenador de despesas aprovando ou impugnando as contas prestadas pelo suprido.</p>			
<p>20. Parecer da Unidade de Controle Interno sobre a prestação de contas</p>			
<p>21. Anexar na contracapa do processo check list correspondente;</p>			
<p>22. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.</p>			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de suprimento de fundos.

ANEXO XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Comissão Permanente de Controle Social e Transparência de Gestão

CHEK LIST - CONVÊNIOS OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Unidade: _____ Processo N.º _____

DOCUMENTAÇÃO	SIM	CONSTANTE FL.	NÃO SE APLICA
<p>1. Documentação apresentada por parte do ente proponente, constituída de:</p> <p>a) solicitação, devidamente justificada, para celebração de convênio, acordo ou ajuste;</p> <p>b) plano de trabalho, elaborado nos moldes do § 1º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666/1993;</p> <p>c) declaração de que observará o cumprimento das restrições estipuladas no inciso X do art. 167 da Constituição Federal;</p> <p>d) comprovação de atendimento dos itens de 1 a 13 da letra “d” do inciso I do art. 10 desta Instrução Normativa.</p> <p>e) certidão de adimplência, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, com relação à tempestividade na entrega a este Órgão Constitucional da documentação a que se referem as alíneas “a” a “e” do inciso II do art. 31, bem como ao atendimento do disposto no art. 32, ambos da Resolução 004/2013 – TCE</p> <p>f) os documentos elencados nas alíneas “a” a “f” do inciso XII do art. 8º desta Instrução Normativa, no que couber;</p> <p>g) comprovação de que detém o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, na hipótese do convênio, acordo ou ajuste ter por objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo;</p> <p>h) comprovante de licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;</p> <p>i) comprovante do Habite-se do Corpo de Bombeiros em vigência, de acordo com o Código de Segurança e Prevenção contra Incêndio;</p> <p>j) comprovação do Alvará da Vigilância Sanitária Municipal em vigência, quando for o caso;</p> <p>k) comprovação de Inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, quando for o caso;</p> <p>l) comprovação por meio de fotos da adaptação dos edifícios e logradouros para o acesso, circulação e utilização das pessoas com necessidades especiais, em conformidade com as normas oriundas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);</p>			
2. Cópia autenticada do estatuto ou contrato social da entidade, devidamente registrado, e, se houver, de suas alterações;			
3. Comprovante de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;			

4. Cópia da lei de reconhecimento da instituição como de utilidade pública ou de certificado de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público –OSICIP, de que trata a Lei Federal nº 9.790, de 1999, emitido, este, pelo Ministério da Justiça;			
5. Cópia autenticada da ata da última eleição e da posse da atual diretoria;			
6. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;			
7. Declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhum dos seus dirigentes, conforme relacionados no inciso anterior, é: a) agente político de Poder ou do Ministério Público; b) dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental; c) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente; ou d) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau de qualquer das pessoas referidas nas alíneas “a” a “c”, anteriores;			
8. Cópia da ata da última reunião da instituição, com firmas reconhecidas;			
9. Comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional da entidade, mediante declarações atestatórias de seu funcionamento regular, emitidas por três autoridades públicas do local de sua sede			
10. Comprovação acerca da inexistência: a) de dívida da entidade com o Poder Público; e b) de inscrição da entidade nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;			
11. Declaração de adimplência quanto às prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Município de Natal;			
12. Comprovação do cumprimento das exigências estabelecidas na LRF, especialmente as contidas nos seus arts. 26 a 28;			
13. Ato de aprovação do plano de trabalho proposto pela organização interessada;			
14. Ato comprobatório da existência de dotação orçamentária específica;			
15. Minuta do termo de convênio, acordo ou ajuste;			
16. Manifestação da assessoria jurídica acerca da legitimidade da formalização do convênio, acordo ou ajuste, inclusive sob a minuta;			
17. Primeiras vias do termo de convênio, acordo ou ajuste, devidamente assinadas por partícipes, testemunhas e, se for o caso, interveniente;			
18. Primeiras vias de seus termos aditivos, se houver, devidamente assinadas e acompanhadas das justificativas de cada aditamento, assim como de autorização da autoridade competente para sua formalização;			
19. Parecer da assessoria jurídica da Administração sobre o aditamento, quando houver;			
20. Comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do termo de convênio, acordo ou ajuste, assim como, se houver, do extrato de cada um dos seus termos aditivos;			
21. Parecer técnico acerca do convênio, acordo ou ajuste, quando for o caso;			
22. Via da comunicação à Câmara de Vereadores acerca da assinatura de convênio, acordo ou ajuste;			

23. Nota de empenho de despesa correspondente ao exercício de vigência do convênio, acordo ou ajuste;			
24. Comprovante de cada transferência de recursos para o órgão ou a entidade beneficiada;			
25. Documentos atinentes à execução física e financeira do objeto, correspondendo, no que couber, aqueles elencados nos artigos 5º a 8º desta Instrução Normativa;			
26. Documentos referentes a aplicações financeiras de recursos de convênio, acordo ou ajuste, no caso de ocorrência de qualquer das situações previstas no § 4º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;			
27. Em ocorrendo a hipótese elencada no item anterior, demonstrativo da utilização no objeto do convênio, acordo ou ajuste das receitas auferidas da aplicação efetuada no mercado financeiro, conforme previsto no § 5º do art. 116 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993;			
28. Extrato da conta bancária aberta especificamente em nome do convênio, acordo ou ajuste, contendo a movimentação completa dos recursos a ele atinentes;			
29. Demonstrativo da Aplicação dos Recursos por Fonte, anexo VII;			
30. Documentos de que tratam os incisos X, XI e XIII do art.10º desta Instrução Normativa;			
31. Relatório de cumprimento do objeto do convênio, acordo ou ajuste;			
32. Quando for o caso, relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou dos treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados;			
33. Quando for o caso, comprovante de devolução à entidade ou órgão repassador dos recursos dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas com as aplicações financeiras porventura realizadas;			
34. Demais documentos exigidos em legislação específica.			
35. Documentação relativa à prestação de contas da aplicação dos recursos transferidos, na conformidade com as condições pactuadas no termo de convênio, acordo ou ajuste;			
36. Parecer sobre a Prestação de Contas;			
37. Anexar na contracapa do processo check list correspondente;			
38. Numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento; contendo a matrícula do servidor responsável pela numeração das páginas.			

OBS: Os itens em negrito são obrigatórios a todos os processos de convênios.