



ANO I – Nº 0664- Macaíba - RN, terça-feira, 02 de fevereiro de 2021

PODER EXECUTIVO

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR – Prefeito Municipal
JOSÉ FRANÇA SOARES NETO – Vice-Prefeito

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021-CGM, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre orientações destinadas aos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Público Municipal, referente à organização do processo de Realização da Despesa Pública Orçamentária.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007, e, com fundamento na Legislação vigente, especialmente a Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e dos art. 47 e 48 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e com a RESOLUÇÃO Nº 028/2020-TCE, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando ainda o disposto nos incisos IV e IX do art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007;

RESOLVE:

Art. 1º. No âmbito do Poder Público Municipal, os atos e procedimentos administrativos concernentes à realização da despesa pública orçamentária deverão ser executados diretamente por cada órgão ou entidade municipal interessados, aos quais compete, obrigatoriamente:

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

II – protocolar o processo, apondo na capa deste, etiqueta contendo:

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

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

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

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

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

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

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

IV – lavar o “Termo de Juntada por Anexação”, apondo-o ao final dos autos do processo mais antigo, nos termos do anexo esta Instrução Normativa;

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

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

Art. 3º. Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 1º de fevereiro de 2021.

Wilson de Oliveira Bezerra
CONTROLADOR GERAL

DESPACHO

Aprovo a Instrução Normativa nº 001/2021-CGM em todos os seus termos.

Determino a ciência pessoal de todos os Ordenadores de despesa do Município para aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Cumpra-se.

Edivaldo Emídio da Silva Júnior

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021-CGM, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre orientações destinadas aos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Público Municipal, referente à Composição do Processo de Realização da Despesa Pública pelo Regime Comum.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007 e, com fundamento na Legislação vigente, especialmente a Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e dos art. 47 e 48 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e com a RESOLUÇÃO Nº 028/2020-TCE, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando ainda o disposto nos incisos IV e IX do art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina o modo de composição dos processos de realização da despesa pública pelo Regime Comum.

CAPÍTULO II **DA DESPESA PÚBLICA ORÇAMENTÁRIA** **Seção I**

Da Composição Do Processo De Realização Da Despesa Pública Pelo Regime Comum

Art. 2º. Os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizada pelo regime ordinário ou comum, afóra outros documentos previstos em legislação específica, serão compostos, obrigatoriamente, das seguintes peças:

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

- justificativas da real necessidade da contratação; e
- definição precisa, suficiente e clara do objeto da contratação, podendo tomar a forma de:

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

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

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

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

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

IV – despacho do ordenador de despesa, autorizativo da abertura, protocolamento, autuação e numeração do processo administrativo correspondente, na conformidade com os incisos I a IV do art. 1º da Instrução Normativa nº 001/2021 – CGM;

V – 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; e

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

VI – autos do processo licitatório ou, quando for o caso, do procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborados na conformidade com os ditames da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou da Lei Nacional nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos quais devem constar, pelo menos, os seguintes atos essenciais:

Seção II

Da Composição Do Processo De Realização Da Despesa Pública Pelo Regime Comum, em caso de licitação

a) em caso de licitação:

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

2. minuta do instrumento convocatório, quer seja edital ou convite;

3. minuta do termo de contrato, quando for o caso;

4. parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação das minutas, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

5. via original do instrumento convocatório, devidamente assinado;

6. cópia da portaria de designação da comissão de licitação, permanente ou especial, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite, ou do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

7. comprovantes das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou, quando se tratar de pregão, nos termos do regulamento próprio a que se vincula a unidade administrativa licitante, observado o disposto no art. 4º da Lei Nacional nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

8. no caso específico de convite, comprovantes da divulgação do instrumento convocatório, em local apropriado, e da efetiva entrega do mesmo aos interessados convidados;

9. documentação comprobatória da habilitação dos interessados, conforme exigida no instrumento convocatório correspondente;

10. original das propostas e dos documentos que as instruírem;

11. documentação relativa a razões e contrarrazões de recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;

12. manifestações e decisões acerca dos recursos eventualmente apresentados pelos licitantes;

13. atas, relatórios e deliberações dos responsáveis pelo julgamento da licitação;

14. termo de proclamação do resultado da licitação;

15. pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, nos termos do inciso VI do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

16. ato de adjudicação do objeto da licitação;

17. ato de homologação da licitação;

18. comprovantes de publicação na imprensa oficial dos atos de homologação da licitação e de adjudicação do seu objeto;

19. despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

20. quando houver, pedido de impugnação do instrumento convocatório de licitação, assim como o ato contenedor da manifestação da administração acerca do respectivo pleito;

21. outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à licitação; e

22. documentação comprobatória da realização de audiência pública, no caso de processo licitatório que se enquadre nas situações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, devidamente acompanhada do comprovante da divulgação da mesma.

Seção III

Da Composição Do Processo De Realização Da Despesa Pública Pelo Regime Comum, em caso de contratação direta

b) em caso de contratação direta:

1. minuta do termo de contrato, quando for o caso;

2. parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade contratante, com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de contrato, quando for o caso, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

3. termo de autorização de dispensa ou termo de declaração de inexigibilidade, expedido pela autoridade competente;

4. ato de ratificação da dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, em razão do que dispõe o *caput* do art. 26 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

5. comprovante da publicação na imprensa oficial do ato de dispensa ou de inexigibilidade nos casos previstos no *caput* do art. 26 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

6. documentação comprobatória da idoneidade do contratado, para efeito de sua qualificação, aplicando-se, no que couber, o disposto nos arts. 27 a 33 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

7. pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a dispensa ou inexigibilidade, nos termos do inciso VI do art. 38 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

8. ato caracterizador da situação emergencial ou calamitosa, ou, quando for o caso, ato governamental de decretação da situação emergencial ou calamitosa, quando se tratar de dispensa de licitação fundamentada no inciso IV do art. 24 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

9. atestado de comprovação de

exclusividade de produtor, empresa ou representante comercial, passado por entidade idônea, dentre as referidas no inciso I do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundada no citado inciso;

10. documentação comprobatória da notória especialização do contratado, obedecida a definição constante do § 1º do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso II do citado artigo;

11. documentos comprobatórios da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública, quando se tratar de inexigibilidade de licitação fundamentada no inciso III do art. 25 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

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

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

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

b) comprovante de publicação na imprensa oficial do extrato do contrato firmado entre a Administração e a pessoa física ou jurídica contratada, devendo o extrato conter, no mínimo:

1. número do processo de despesa;
2. unidade gestora;
3. CPF/CNPJ do contratado;
4. nome/razão social do

contratado;

5. endereço do contratado;
6. objeto da despesa;
7. descrição do item da despesa;
8. valor unitário do item;
9. tipo do procedimento licitatório;
10. data da expedição do termo;
11. fundamento legal;
12. valor.

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

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

2. das justificativas do aditamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

i) documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na

execução do contrato, acompanhado do termo de aceiteamento deste por parte da Administração; e

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

Seção IV

Da Composição Do Processo De Realização Da Despesa Pública Pelo Regime Comum, na hipótese de contratação de bens ou serviços por meio de adesão a Ata de Registro de Preços

Art. 3º. Além da documentação constante do artigo 2º desta Instrução Normativa, no que couber, os processos de contratação de bens ou serviços por meio de adesão à Ata de Registro de Preços – ARP deverão conter, obrigatoriamente:

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

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

III – documento comprobatório de consulta efetuada junto ao gerenciador da Ata acerca da permissibilidade de adesão;

IV – ato autorizativo da adesão, emanado da unidade gerenciadora da Ata;

V – documento atestatório de consulta feita ao fornecedor registrado sobre a possibilidade de atendimento da demanda;

VI – documento do fornecedor contenedor da aceitação da contratação pretendida; e

VII – termo de autorização da contratação, passado pelo ordenador de despesa da unidade contratante.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º. Os processos comprobatórios das despesas com publicidade, das realizadas por meio do regime diferenciado de contratações públicas – RDC e no âmbito das empresas estatais deverão observar as disposições das Leis Nacionais nº 12.232, de 29 de abril de 2010, nº 12.462, de 4 agosto de 2011 e nº 13.303, de 30 de junho de 2016, respectivamente, bem como, no que couber, as do art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 01 de fevereiro de 2021.

Wilson de Oliveira Bezerra
CONTROLADOR GERAL

DESPACHO

Aprovo a Instrução Normativa nº 002/2021 – CGM em todos os seus termos.

Determino a ciência pessoal de todos os Ordenadores de despesa do Município para aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Cumpra-se.

Edivaldo Emídio da Silva Júnior

Prefeito Municipal

ANEXO

TERMO DE JUNTADA

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo o xxxxxxxxxxxx (especificar o documento), da(o) xxxxxxxxxxxx (indicar órgão/entidade remetente, por ex. Prefeitura Municipal de xxxx), acompanhado de documentos, contendo xx folhas.

Assinatura/Nome/Matrícula

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021-CGM, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre orientações destinadas aos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Público Municipal, referente à contratação de obras e serviços de engenharia.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007, e, com fundamento na Legislação vigente, especialmente a Lei Nacional nº 1.866, de 21 de junho de 1993 e,

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e dos art. 47 e 48 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1954 e com a RESOLUÇÃO Nº 028/2020-TCE, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando ainda o disposto nos incisos IV e IX do art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina o modo de composição dos processos de realização da despesa pública pelo Regime Comum, na hipótese de contratação de obras e serviços de engenharia.

Art. 2º. Além da documentação constante do art. 2º da Instrução Normativa 002/2021-CGM, no que couber, os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizadas para contratação de obras e serviços de engenharia, devem apresentar a seguinte documentação:

I – documentação específica:

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

b) “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;

c) licença ambiental, conforme a legislação vigente;

d) alvará de construção, conforme a legislação vigente;

e) comprovante de matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS – CEI, conforme legislação vigente;

f) “Anotação de Responsabilidade Técnica – ART” ou “Registro de Responsabilidade Técnica – RRT” relativamente ao orçamento, a todos os projetos, à execução da obra ou serviço, à fiscalização e a toda situação em que qualquer dos documentos se faça necessário, expedidos, respectivamente, pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – CREA/RN ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN, conforme a legislação vigente;

g) Certidão de Registro e Quitação da empresa contratada, junto ao CREA/RN ou ao CAU/RN, conforme o caso;

h) planilhas das medições dos serviços executados, elaboradas pela contratante e atestadas pelo fiscal da obra; e

i) “*as built*”, sempre que ocorra alteração no projeto executivo;

II – “autorização de compra” ou “ordem de execução de serviço”;

III – “nota de empenho de despesa”, exceto para os casos enquadrados no § 1º do art. 60 da Lei Nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964, assim como, quando houver, “notas de subempenho”;

IV – via de cada Comprovante de Envio de Dados e Documentos ao TCE/RN por meio do Anexo 38 do SIAI;

V – 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;

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

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

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

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e

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;

IX – nota de liquidação da despesa, ou documento equivalente;

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

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

XII – recibo passado pelo credor, ou documento equivalente, comprobatório do efetivo pagamento da despesa;

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

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

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

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

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

XVIII – certificado de auditoria e parecer acerca da regularidade da despesa, exarados pela Unidade de Controle Interno, central e/ou setorial, a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução, tão-somente no caso de o processo

haver sido submetido à análise amostral solicitada pela respectiva unidade de controle; e
XIX – manifestação do ordenador da despesa sobre as contas e, quando for o caso, sobre o parecer exarado pela Unidade de Controle Interno.

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

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

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

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

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

§ 3º Terão o mesmo efeito de recibo:

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

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

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

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

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

§ 6º O pagamento de pessoal, quando não efetuado mediante crédito em conta bancária, deverá ser realizado por meio de cheque individual, 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 e assinatura de cada um dos servidores ou empregados beneficiados.

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

I – proceder ao reconhecimento da dívida ilegalmente assumida;

II – publicar na imprensa oficial o extrato do Termo de Reconhecimento da Dívida;

III – apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa;

IV – quantificar o valor efetivamente devido;

V – efetuar o pagamento, a título de indenização; e
VI – dar ciência ao Tribunal de Contas acerca da ilegalidade cometida e do número do procedimento em que se apura a responsabilidade de quem lhe deu causa.

§ 8º Relativamente a toda despesa executada nos termos deste artigo, a partir de 08 de agosto de 2016, haverá de constar, obrigatoriamente, em local apropriado da correspondente Nota de Empenho de Despesa o número do Comprovante de Envio de Dados e Documentos ao TCE/RN por meio do Anexo 38 do SIAI, conforme expedido pelo referido Sistema.

§ 9º Nas hipóteses em que a aplicação de sanções a que se refere o inciso XXIV deste artigo tenha tomado como fundamento o inciso III ou o IV do art. 87 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, deverão ser enviados ao Tribunal de Contas, em meio eletrônico, dados essenciais acerca da medida adotada, concernente ou à “suspensão do direito de licitar”, ou à “declaração de inidoneidade” ou à “reabilitação do infrator”, neste último caso como cumprimento da parte final do § 3º do citado artigo da Lei em referência, devidamente acompanhados de cópia do ato administrativo determinador da mesma, bem como do respectivo comprovante de sua publicação na imprensa oficial.

Art. 3º. Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 01 de fevereiro de 2021.

Wilson de Oliveira Bezerra
CONTROLADOR GERAL

DESPACHO

Aprovo a Instrução Normativa nº 003/2021 CGM em todos os seus termos.

Determino a ciência pessoal de todos os Ordenadores de despesa do Município para aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Cumpra-se.

Edivaldo Emídio da Silva Júnior

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2021-CGM, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre orientações destinadas aos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Público Municipal, referente à Composição do Processo de Realização da Despesa Pública pelo Regime de Adiantamento.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007 e, com fundamento na Legislação vigente, especialmente a Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e dos art. 47 e 48 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e com a RESOLUÇÃO Nº 028/2020-TCE, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais,

atendendo ao princípio da eficiência, expresso no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando ainda o disposto nos incisos IV e IX do art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina o modo de composição dos processos de realização da despesa pública pelo Regime de Adiantamento.

Art. 2º. Os processos de comprovação da despesa pública orçamentária realizada pelo regime de adiantamento conterão, além da documentação prevista no art. 2º da Instrução Normativa 002/2021-CGM, 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 objetivo da solicitação, a fundamentação legal em que se baseia o pedido, a classificação da despesa, o valor, o prazo para aplicação, as informações essenciais acerca do servidor público responsável pela aplicação dos recursos e da conta bancária específica aberta em seu nome, assim como declaração do suprido, devidamente por ele assinada, concordando com a concessão do adiantamento;

II – declaração da Unidade de Controle Interno acerca da inexistência de óbices à concessão de adiantamento em nome do responsável designado para recebê-lo;

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

IV – 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, bem como o prazo para aplicação e o de comprovação;

V – nota de empenho relativa à despesa objeto de transferência a título de adiantamento;

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

VII – documentação comprobatória das solicitações ou autorizações para aquisições de materiais ou contratações de serviços com os recursos do adiantamento;

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 XII do art. 2º da Instrução Normativa 001/2021 - CGM;

b) se credor pessoa física, recibo, contendo o nome completo, o número do CPF e o da identidade, o endereço e a assinatura do credor; e

c) declaração comprobatória de pagamento de despesas miúdas, emitida pelo suprido e ratificada pela autoridade requisitante, quando da impossibilidade de obtenção de recibo, de modo a atender as disposições do art. 71 da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;

IX – comprovantes da retenção e do recolhimento de impostos e contribuições, porventura cabíveis, na forma das legislações pertinentes;

X – Relação das Compras Efetuadas e Liquidadas, conforme Anexo II desta Instrução Normativa;

XI – Demonstrativo dos Pagamentos Realizados, conforme Anexo I desta Instrução Normativa;

XII – Demonstrativo da Receita e da Despesa – Balancete Financeiro, conforme Anexo III desta Instrução Normativa;

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

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

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

XVI – 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 17 de dezembro de 1971;

XVII – 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 17 de dezembro de 1971;

XVIII – certificado de auditoria e parecer acerca da regularidade da despesa a título de adiantamento, exarados pela Unidade de Controle Interno, central e/ou setorial, a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução;

XIX – despacho do ordenador de despesas aprovando ou impugnando as contas prestadas pelo suprido;

XX – documento comprobatório da baixa da responsabilidade do suprido; e

XXI – documentação resultante do procedimento de apuração da responsabilidade do suprido, na hipótese de impugnação das contas por ele prestadas. § 1º Aplicam-se ao regime de adiantamento, no que couber, as disposições do § 2º do art. 2º da Instrução Normativa 002/2021-CGM5.

§ 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 21 de junho de 1993.

§ 3º Poderá ser concedido adiantamento “em espécie”, dispensado em tal caso o correspondente depósito em conta bancária específica:

I – na hipótese de inexistir estabelecimento bancário na localidade onde se situa a unidade administrativa ou setor requisitante; e

II – quando o adiantamento se destinar à realização de despesa miúda e de pronto pagamento, limitada a sua concessão ao valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e desde que circunstanciadamente justificada pelo ordenador de despesas.

§ 4º Observadas as disposições da Lei Nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964, e da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971, que regem a matéria, a operacionalização do adiantamento, relativamente às fases da concessão, da aplicação dos recursos e da prestação de contas, deverá se pautar em regulamento específico, emanado do órgão ou da entidade da Administração a que se vincule a unidade concedente.

§ 5º O regulamento a que se refere o parágrafo anterior definirá, em especial, os tipos de despesas objeto de adiantamento, o tratamento específico a ser dado às despesas de caráter sigiloso ou reservado, quando for o caso, assim como o valor máximo por concessão e o para cada despesa, isoladamente considerada quando da aplicação dos recursos, limitando-se este último a valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea «a» da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º. No regime de suprimento, com recursos disponibilizados por meio do Sistema de Provisão, a composição do processo de comprovação da realização da despesa pública orçamentária seguirá, em regra, as disposições do art. 2º da Instrução Normativa 002/2021-CGM ou, quando for o caso, as do art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 4º. Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 01 de fevereiro de 2021.

Wilson de Oliveira Bezerra
CONTROADOR GERAL

DESPACHO

Aprovo a Instrução Normativa nº 004/2021-CGM em todos os seus termos.

Determino a ciência pessoal de todos os Ordenadores de despesa do Município para aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Cumpra-se.

Edivaldo Emídio da Silva Júnior

Prefeito Municipal

ANEXO I

<Nome do ENTE FEDERATIVO >

<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE >

<Nome da UNIDADE GESTORA >

DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS REALIZADOS

Natureza da Despesa: _____

NÚMERO do DOCUMENTO	NOME do FAVORECIDO	NÚMERO da “OB” ou do “CHEQUE”	DATA do PAGAMENTO	VALOR do PAGAMENTO

Local, __ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura do Responsável

ANEXO II

<Nome do ENTE FEDERATIVO >

<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE >

<Nome da UNIDADE GESTORA >

RELAÇÃO DAS COMPRAS EFETUADAS E LIQUIDADAS

(Artigo

16 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993)

Natureza da Despesa: _____

NÚMERO do DOCUMENTO	NOME do CREDOR	ESPECIFICAÇÃO do BEM	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Local, __ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura do Responsável

ANEXO III

<Nome do ENTE FEDERATIVO >

<Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE >

<Nome da UNIDADE GESTORA >

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA

– BALANCETE FINANCEIRO –

Natureza da Despesa: _____

RECEITA	VALOR	DESPESA	VALOR
CRÉDITO		DÉBITO	
		SALDO (Valor Recolhido)	
TOTAL GERAL		TOTAL GERAL	

Local, __ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura do Responsável

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2021-CGM, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre orientações destinadas aos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Público Municipal, referente à Composição do Processo de Realização da Despesa Pública Decorrente da Execução de Convênio ou de Outros Instrumentos Congêneres.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007 e, com fundamento na Legislação vigente, especialmente a Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e dos art. 47 e 48 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e com a RESOLUÇÃO Nº 028/2020-TCE, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no caput do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando ainda o disposto nos incisos IV e IX do art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina o modo de composição dos processos

de realização da despesa pública decorrente da execução de convênio ou de outros instrumentos congêneres.

Art. 2º. Os processos de comprovação da realização da despesa pública orçamentária oriunda de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, na condição de concedente, deverão conter:

I – a 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, de 21 de junho de 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. previsão orçamentária de contrapartida, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão transferidor 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 cumpre as determinações dispostas nos incisos II e III do § 1º 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. 18, bem como os do art. 19 da Instrução Normativa 007/2021-CGM; e

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 das obrigações regulamentadas;

f) os documentos elencados nas alíneas “a” a “d” do inciso XV do art. 2º da Instrução Normativa 001/2021-CGM, 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; e

h) comprovantes de licença ambiental e de regularidade fundiária, quando o convênio envolver realização de obras públicas, bem como nas demais situações em que a legislação pertinente os exigir;

II – a documentação elaborada no âmbito da organização transferidora 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 da Administração aprovando a referida minuta;

3. primeiras vias do termo de convênio, acordo ou ajuste, devidamente assinadas 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; e

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 jurídico acerca da legitimidade da formalização do convênio, acordo ou ajuste;

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

f) via da comunicação à Assembleia Legislativa ou à Câmara de Vereadores respectiva acerca da assinatura de convênio, acordo ou ajuste;

g) notas de empenho de despesa correspondentes a cada exercício de vigência do convênio, acordo ou ajuste; e

h) 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, àqueles elencados no art. 2º da Instrução Normativa 002/2021-CGM;

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 21 de junho 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 21 de junho 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 (Modelo IV) desta Instrução Normativa;

f) os documentos de que tratam os incisos XI, XII e XIV do art. 2º da Instrução Normativa 004/2021-CGM;

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 Nacional nº 8.666, de 21 de junho 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 23 de março 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 à 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 ente público transferidor;

XV – comprovação do cumprimento das exigências estabelecidas na LRF, especialmente as contidas nos seus arts. 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, observados, igualmente, conforme o caso, os ditames dos incisos III e IV do caput deste artigo.

§ 3º Haverá de constar, obrigatoriamente, do termo de convênio, acordo ou ajuste cláusula disciplinadora do modo de aquisição de bens e de contratação de serviços por parte da entidade privada sem fins lucrativos beneficiária.

§ 4º A documentação a ser apresentada pelo órgão ou entidade proponente poderá ser dispensada, em parte, nas situações previstas na legislação, em especial na LRF e na lei de diretrizes orçamentárias do ente transferidor dos recursos.

§ 5º As condições possibilitadoras de transferências voluntárias de recursos públicos para outros entes da Federação ou para instituições privadas sem finalidades lucrativas haverão de constar, obrigatoriamente, na lei de diretrizes orçamentárias do ente transferidor.

§ 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 congênere e de sua devida prestação de contas.

§ 7º Nos processos relativos às parcerias voluntárias firmadas por meio de termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, deverão ser observadas as disposições da Lei Nacional nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, e, no que couber, a documentação constante no § 2º deste artigo.

Art. 3º. Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 01 de fevereiro de 2021.

Wilson de Oliveira Bezerra
CONTROLADOR GERAL

DESPACHO	
Aprovo a Instrução Normativa nº 005/2021-CGM em todos os seus termos.	
Determino a ciência pessoal de todos os Ordenadores de despesa do Município para aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.	
Cumpra-se.	
Edivaldo Emídio da Silva Júnior	
Prefeito Municipal	

ANEXO

< Nome do ENTE FEDERATIVO >

< Nome do ÓRGÃO/ENTIDADE >

< Nome da UNIDADE GESTORA >

DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS POR FONTE

Fonte de Recursos: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO	NOME do FAVORÉCIDO	ESPECIFICAÇÃO do BEM	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Local, ___ de _____ de 20__.					

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura do Responsável

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2021-CGM, DE 01 FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre orientações destinadas aos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Público Municipal, referente à Composição do Processo de Realização da Despesa Pública com Diárias.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007 e, com fundamento na Legislação vigente, especialmente a Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Considerando que as ações dos

agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e dos art. 47 e 48 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e com a RESOLUÇÃO Nº 028/2020-TCE, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando ainda o disposto nos incisos IV e IX do art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina o modo de composição dos processos de realização da despesa pública com diárias.

Art. 2º. Os processos de comprovação da realização da despesa pública com diárias deverão conter, além dos documentos previstos no art. 2º da Instrução Normativa 002/2021-CGM, especificamente os seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Diárias compreendem despesas de caráter indenizatório, destinadas à cobertura de gastos com alimentação e hospedagem realizados por agente público, quando a serviço em qualquer município diverso daquele onde se situa a unidade da Administração em que se encontra lotado, devendo, portanto, o ato concessório e a disponibilização ao beneficiário dos valores correspondentes ocorrerem em datas que antecedam o início do período de afastamento do mesmo.

Art. 3º. Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 01 de fevereiro de 2021.

Wilson de Oliveira Bezerra
CONTROLADOR GERAL

DESPACHO

Aprovo a Instrução Normativa nº 006/2021 em todos os seus termos.

Determino a ciência pessoal de todos os Ordenadores de despesa do Município para aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Cumpra-se.

Edivaldo Emídio da Silva Júnior

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2021-CGM, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre orientações destinadas aos órgãos que integram a administração direta e indireta do Poder Público Municipal quanto à elaboração e organização dos instrumentos de transparência da gestão fiscal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007 e, com fundamento na Legislação vigente, especialmente a Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e dos art. 47 e 48 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e com a RESOLUÇÃO Nº 028/2020-TCE, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando ainda o disposto nos incisos IV e IX do art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina os modos de elaboração e de organização dos instrumentos de transparência da gestão fiscal dos órgãos e entidades do Poder Público Municipal.

TÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL

CAPÍTULO I
DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 2º As Leis de iniciativa do Poder Executivo, a seguir indicadas, deverão ser concebidas observando os seguintes requisitos:

I – O Plano Plurianual – PPA estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;

II – A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da lei orçamentária anual, dispondo sobre as alterações na legislação tributária e estabelecendo a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, devidamente

acompanhada:

a) do Anexo de Metas Fiscais, composto pelos seguintes demonstrativos:

1. Metas Anuais;

2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

3. Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

4. Evolução do Patrimônio Líquido;

5. Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

6. Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

7. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; e

8. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

b) do Anexo de Riscos Fiscais, composto pelo Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

III – Lei Orçamentária Anual – LOA, acompanhada de:

a) exemplares dos orçamentos anuais respectivos, estabelecidos nos termos dos incisos I a III do § 5º do art. 165 da CF, e dos demais documentos, anexos e informações de que tratam os arts. 2º e 22 da Lei Nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964;

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

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

§ 1º Os demonstrativos de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso II deste artigo devem ser concebidos em consonância com os respectivos modelos constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF elaborado pela STN.

§ 2º Observados os princípios, normas e convenções estabelecidos pelo Conselho Federal de Contabilidade, destacando-se as NBC-T – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, relativamente aos instrumentos de planejamento referidos neste artigo, o desdobramento dos códigos de receitas e despesas orçamentárias, assim como dos de fontes de recurso, deverá obedecer à padronização estabelecida pelo Tribunal de Contas por meio dos documentos a seguir especificados:

I – Tabela Padrão da Classificação por Natureza da Receita Orçamentária;

II – Tabela Padrão da Classificação por Natureza da Despesa Orçamentária; e

III – Tabela Padrão das Fontes de Recurso.

§ 3º O Tribunal de Contas, por meio de portaria da Presidência, disponibilizará as versões vigentes dos documentos de que trata o parágrafo anterior.

CAPÍTULO II DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 3º O Poder Executivo do Município, bem como os Consórcios Públicos, nos termos da Portaria STN nº 274, de 13 de maio de 2016, art. 14. Inciso IV, alínea “b”, emitirão o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, a que se refere o § 3º do art. 165 da CF, até

trinta dias após o encerramento de cada bimestre.

§ 1º O Relatório Resumido, elaborado nos termos dos arts. 52 e 53 da LRF, abrangerá, de forma consolidada, os dados:

I – na esfera estadual: dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do próprio Tribunal de Contas, das autarquias, das fundações públicas, das empresas estatais dependentes e de todos os fundos especiais vinculados ao Estado; e

II – na esfera municipal: dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias, das fundações públicas, das empresas estatais dependentes e de todos os fundos especiais vinculados ao Município correspondente.

§ 2º O Relatório Resumido compor-se-á de:

I – Balanço Orçamentário; e

II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.

§ 3º Acompanharão o Relatório Resumido:

I – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

II – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

III – Demonstrativo do Resultado Nominal e Primário;

IV – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

V – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;

VI – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde; VII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas; e

VIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

§ 4º O Relatório Resumido correspondente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de:

I – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

II – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS; e

III – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

§ 5º Quando for o caso, serão apresentadas justificativas:

I – da limitação de empenho; e

II – da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança.

§ 6º O Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO emitido pelos titulares dos Consórcios Públicos conterá apenas os itens dispostos no § 2º deste artigo.

§ 7º Os Demonstrativos elencados nos §§ 2º, 3º e 4º deste artigo deverão seguir os layouts e orientações definidos pelo Tribunal de Contas a partir do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF elaborado pela STN.

Art. 4º A publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, assim como da documentação que o acompanha, dar-se-á, obrigatoriamente, no prazo de até trinta dias após o encerramento do bimestre de referência:

I – pelo Estado, no Diário Oficial do Estado;

II – por cada Município, no Diário Oficial do Município; e

III – por cada Consórcio Público, na imprensa oficial de cada ente da Federação consorciado.

§ 1º Relativamente aos Municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes, a publicação dos demonstrativos que acompanham o Relatório Resumido, conforme elencados nos incisos I, II, III, IV, VII e VIII do § 3º do art. 3º

desta Instrução Normativa, poderá ser efetuada no prazo de até trinta dias após o encerramento de cada semestre, em razão do que determina a alínea “c” do inciso II do art. 63 da LRF e do que recomenda o Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF elaborado pela STN.

§ 2º Na hipótese de Município que não possua Diário Oficial próprio, a divulgação do Relatório Resumido dar-se-á mediante sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte ou em veículo de comunicação que legalmente represente a imprensa oficial do respectivo Município, observados, neste caso, os termos do art. 13 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Art. 5º Ao final de cada quadrimestre, os titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 da LRF, bem como dos Consórcios Públicos, nos termos da Portaria STN nº 274, de 13 de maio de 2016, art. 14. Inciso IV, alínea “a” emitirão o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, com observância do disposto nos arts. 54 e 55 da referida Lei.

§ 1º Para efeito deste artigo, relativamente aos entes jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, entende-se como titular de Poder e órgão no âmbito municipal:

a) os Chefes dos Poderes Executivos Municipais;

b) os Presidentes das Câmaras de Vereadores; e

c) os Presidentes dos Consórcios Públicos.

§ 2º O Relatório compor-se-á de:

I – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;

II – comparativo dos limites previstos na LRF com os montantes:

a) da despesa total com pessoal, distinguindo inativos e pensionistas;

b) das dívidas consolidada e mobiliária;

c) da concessão de garantias; e

d) das operações de crédito, inclusive por antecipação de receita.

III – indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites de que trata a LRF.

§ 3º O Relatório referente ao último quadrimestre do exercício conterá também:

I – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar; e

II – quando for o caso, demonstrativo evidenciando a efetivação da liquidação de operações de crédito por antecipação de receita até o dia 10 de dezembro do mesmo ano em que foram contratadas, conforme determinação contida no inciso II do art. 38 da LRF.

§ 4º Serão emitidos:

I – pelo Chefe do Poder Executivo do Município, todos os documentos indicados nos §§ 2º e 3º deste artigo;

II – pelos titulares dos demais Poderes e órgãos do Município, apenas os documentos referidos no inciso I, na alínea “a” do inciso II e no inciso III do § 2º, bem como no inciso I do § 3º, todos deste artigo; e

§ 5º Sob pena de aplicação da multa prevista no inciso I do art. 5º desta Instrução Normativa, o Relatório de Gestão Fiscal deverá ser assinado pelas autoridades relacionadas, conforme o caso, nos incisos I a IV do caput do art. 54 da LRF, pelos responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, assim como por outras autoridades definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no § 1º deste artigo.

§ 6º O Relatório de Gestão Fiscal – RGF emitido pelos titulares dos Consórcios Públicos conterá apenas os itens dispostos na alínea a, do Inciso II, do § 2º e no Inciso I do § 3º, deste artigo.

§ 7º Os Demonstrativos elencados nos §§ 2º e 3º deste artigo deverão seguir os layouts e orientações definidos pelo Tribunal de Contas a partir do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF elaborado pela STN.

Art. 6º A publicação do Relatório de Gestão Fiscal

deverá ser providenciada, no prazo de até trinta dias após o encerramento de cada quadrimestre:

I – pelos titulares dos Poderes dos Municípios, no Diário Oficial do Município, aplicando-se, no caso da inexistência deste, o regramento do § 2º do art. 4º desta Instrução Normativa;

II – pelos titulares dos Consórcios Públicos, na imprensa oficial de cada ente da Federação consorciado.

Parágrafo único. Relativamente aos Municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes, a publicação do Relatório de Gestão Fiscal poderá ser efetuada no prazo de até trinta dias após o encerramento de cada semestre, em razão do que determina a alínea “b” do inciso II do art. 63 da LRF. Art. 7º. Em função do disposto no § 2º do art. 63 da LRF, o Município que haja optado pela publicação do RGF nos termos do parágrafo único do art. 7º desta Instrução Normativa, incorrerá na perda da semestralidade sempre que, em determinado período de elaboração do referido Relatório, se verifique que foram ultrapassados os limites relativos à despesa total com pessoal ou à dívida consolidada, permanecendo tal situação enquanto perdurar a extrapolação detectada.

Art. 8º. Quadrimestral ou semestralmente, conforme o caso, caberá ao órgão do Poder Executivo municipal que detenha a competência para apurar a Receita Corrente Líquida – RCL do respectivo ente o dever de informar, no prazo máximo de até três dias úteis antes do término do mês subsequente ao de referência, o montante da RCL aos demais órgãos obrigados a emitir Relatórios de Gestão Fiscal, a fim de possibilitar a sua elaboração e publicação de modo tempestivo.

CAPÍTULO V

DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL

Art. 9º. Para fins de cumprimento do que dispõe o art. 48 da LRF, relativamente à divulgação de informações em meios eletrônicos de acesso público, no âmbito do Município, os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, deverão manter nos seus respectivos sítios eletrônicos na Internet página exclusiva para a divulgação à sociedade de informações pormenorizadas acerca das suas gestões fiscais, garantido como padrão mínimo de qualidade das informações as regras estabelecidas neste Capítulo.

§ 1º A disponibilização de informações na Internet, voltada para assegurar a ampla divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal referidos no caput do art. 48 da LRF, dar-se-á, obrigatoriamente:

I – pelos órgãos do Poder Executivo do Município:

a) no primeiro dia útil posterior às suas publicações, quando se tratar de:

1. planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais e respectivos orçamentos, juntamente com a documentação que os acompanham, assim como, quando for o caso, suas alterações;

2. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de cada período de elaboração, bem como suas eventuais modificações; e

3. versões simplificadas de quaisquer dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, efetivamente elaboradas;

b) na mesma data do seu envio ao Poder Legislativo correspondente, quando se referir às prestações de contas anuais de governo; e

c) no primeiro dia útil posterior à data do efetivo recebimento pelo órgão, quando se tratar do relatório e respectivo parecer prévio sobre as prestações de contas anuais de governo, emitidos pelo Tribunal de Contas;

II – pelos órgãos do Poder Legislativo do Município:

a) no primeiro dia útil posterior às suas publicações, quando se referir ao Relatório de Gestão Fiscal, de cada quadrimestre ou semestre, conforme o caso, bem como suas eventuais modificações; e

b) no primeiro dia útil posterior à data do efetivo recebimento pelo órgão, quando se tratar de parecer

prévio sobre as prestações de contas anuais de governo, emitido pelo Tribunal de Contas.

§ 2º Para fins de cumprimento do disposto no inciso II do § 1º do art. 48 da LRF, a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, relativamente à receita e à despesa, deverá ser efetuada por todos os órgãos referidos no caput deste artigo, assim como pela Defensoria Pública e pelas entidades da administração indireta estadual e municipais, por meio da Internet, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil destas no sistema financeiro respectivo, de modo que sejam disponibilizados, no mínimo:

I – quanto à despesa:

a) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;

b) a descrição clara e sucinta do bem fornecido ou do serviço prestado, quando for o caso;

c) no caso de licitação, a modalidade, o tipo, o número do correspondente processo licitatório e a data da publicação de sua homologação;

d) na hipótese de contratação direta, a espécie, o número do ato autorizativo da dispensa ou declaratório da inexigibilidade, bem como a data de publicação deste, ou a data da respectiva expedição, nas situações em que não seja obrigatório publicá-lo;

e) o número do contrato, bem como os prazos de início e término da sua vigência, quando for o caso;

f) o número, o tipo, a data de expedição e o valor do empenho;

g) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

h) a data e o valor da liquidação da despesa;

i) o nome e o CNPJ ou CPF da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; e

j) a data e o valor do pagamento efetivamente feito ao credor;

II – quanto à receita, os valores de todas elas, por unidade gestora que se vincule ao órgão ou entidade pertinente, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

a) previsão; b) lançamento, quando for o caso; e

c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

Art. 3º. Será garantido a qualquer pessoa física ou jurídica o fácil e amplo acesso às informações divulgadas nos termos definidos neste Capítulo, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas.

TÍTULO III

DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 4º. A ausência da divulgação do Relatório de Gestão Fiscal, nos prazos determinados nesta Instrução Normativa, importará na aplicação de multa na seguinte graduação:

I – cinco por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for inferior ou igual a quinze dias;

II – dez por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a quinze e inferior ou igual a trinta dias;

III – quinze por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a trinta e inferior ou igual a sessenta dias;

IV – vinte por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a sessenta e inferior ou igual a noventa dias; ou

V – trinta por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a noventa dias. Parágrafo único. Para a quantificação da mora levar-se-á em consideração o número de dias entre a data seguinte à expiração do prazo e a data da efetiva publicação do Relatório de Gestão Fiscal, em cada ocasião que advier a obrigação, apurada ao final de

cada exercício.

Art. 5º. Sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e penais previstas em legislação específica, compete ao Tribunal de Contas:

I – aplicar multas, observado o disposto na Lei Complementar Estadual nº 464, de 5 de janeiro de 2012, a Lei Orgânica do TCE/RN, quanto à espécie, nos casos de infringência a qualquer das normas desta Instrução Normativa, no valor compreendido entre R\$ 3.000,00 (três mil reais) e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), nos termos dispostos na alínea “f”, do inc. II, do art. 323 da Resolução nº 09/2012, Regimento Interno do TCE-RN;

II – negar o fornecimento da Certidão de Adimplência junto ao Tribunal de Contas a órgão e entidade do Estado e de Município do Estado do Rio Grande do Norte que não atenda ao disposto no art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 1º Relativamente ao Poder Executivo estadual ou municipal, a vedação ao fornecimento de certidão de adimplência nos termos do inciso II, retro, levará em consideração a intempestividade causada por qualquer dos órgãos, das unidades administrativas ou dos fundos especiais vinculados à estrutura do respectivo Poder, excetuando-se as entidades da Administração Indireta e as paraestatais.

§ 2º No caso de impossibilidade da regularização da situação de inadimplência a que alude o inciso II do caput deste artigo em razão de ação ou omissão provocada pelo gestor precedente, a certidão em referência será fornecida, explicitando o seu caráter de excepcionalidade, desde que a administração sucessora comprove junto ao Tribunal de Contas haver tomado as seguintes medidas:

I – instauração de procedimento de tomada de contas do administrador faltoso;

II – representação ao Ministério Público Estadual para apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal; e

III – adoção de medida judicial visando à busca e apreensão da documentação faltante.

§ 3º Enquanto perdurar a situação de irregularidade, nos termos referidos no § 2º deste artigo, a cada novo pedido de certidão, o gestor interessado deverá dar ciência ao Tribunal de Contas acerca do andamento dos procedimentos adotados, por meio de certidão emitida pelo órgão competente.

§ 4º A Certidão de Adimplência junto ao Tribunal de Contas do Estado visa possibilitar ao ente público municipal, contrair financiamentos, realizar operações de crédito ou celebrar convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

§ 5º A certidão tratada neste artigo será expedida em meio eletrônico pelo Tribunal de Contas do E, restando a emissão em meio físico destinada, tão-somente, à certidão decorrente de situação de irregularidade tipificada nos termos dos §§ 2º e 3º, retro, caso em que deverá ser requerida pela entidade ou órgão interessado junto ao Setor de Protocolo da Corte de Contas.

§ 6º No caso de existência de situação impeditiva para a obtenção de qualquer das Certidões, toda providência tendente a regularizar a pendência operacionalizar-se-á via Internet, por meio do Portal do Gestor, na forma prevista nesta Instrução Normativa, cabendo tal iniciativa exclusivamente à unidade jurisdicionada interessada.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6º. No âmbito do Município, o Poder, o órgão ou a entidade pública que use sistema financeiro distinto do utilizado pelo Poder Executivo deverá enviar a este, no prazo máximo de até quinze dias após o término de cada bimestre, todos os dados de sua contabilidade que se façam necessários à elaboração e à publicação dos demonstrativos fiscais, de modo consistente e tempestivo.

Parágrafo único. A utilização de sistema de execução

orçamentária e financeira distinto do utilizado e gerenciado pelo Poder Executivo somente poderá permanecer até 31 de dezembro de 2022, conforme Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

Art. 7º. Para fins de possibilitar a efetiva fiscalização da sua Administração, na conformidade com o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, compete ao Município, na forma da lei, instituir, estruturar e implementar o funcionamento da unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do seu respectivo sistema de controle interno.

Parágrafo único. Cada órgão representativo do Poder Executivo e Legislativo do Município e qualquer das entidades da administração indireta municipal deverão possuir em regular funcionamento sua própria unidade de controle interno.

Art. 8º. As unidades gestoras das Administrações municipais autorizarão as instituições financeiras com as quais operam a disponibilizarem em meio eletrônico para o Tribunal de Contas consultas e obtenções de dados e informações acerca de saldos e extratos de todas as suas contas correntes e aplicações que movimentam recursos públicos, conforme Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 9º. Toda e qualquer documentação pertinente à arrecadação de receitas ou à execução de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, emanada da Administração Pública municipal, quando não enviada ao TCE/RN, nos termos desta Instrução Normativa e de outras legislações específicas em vigor, deverá permanecer arquivada na sede do respectivo órgão ou entidade de origem, devidamente organizada e atualizada, para efeito de possibilitar a sua fiscalização in loco, a cargo do Tribunal, sempre que julgada oportuna e conveniente.

Art. 10 Aplica-se, no que couber, aos processos eletrônicos, a organização e a composição dos processos de execução da despesa pública na forma do art. 1º da Instrução Normativa 001/2021-CGM, arts. 2º e 3º da Instrução Normativa 002/2021-CGM, art. 2º da Instrução Normativa 003/2021-CGM, arts. 2º e 3º da Instrução Normativa 004/2021-CGM, art. 2º da Instrução Normativa 005/2021-CGM, art. 2º da Instrução Normativa 006/2021-CGM.

Art. 11. Os recursos de convênios, inclusive os relativos à contrapartida, os de adiantamentos, exceto se concedidos em espécie, ou os de qualquer outra fonte com destinação específica deverão ser mantidos, obrigatoriamente, em conta bancária individualizada e exclusiva, sendo terminantemente vedada a movimentação, a crédito ou a débito, de quaisquer valores desta para finalidade diversa.

Art. 12. Os Contabilistas, ou Organizações Contábeis, que prestarem serviço ou assessoria contábil aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual ou municipal do Estado do Rio Grande do Norte serão responsabilizados administrativa, civil e penalmente, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 464, de 5 de janeiro de 2012, e de outras legislações especiais, respeitadas as jurisdições inerentes a cada caso, por quaisquer atos ou omissões que de algum modo contribuam para a transgressão à lei ou para a concretização de dano ou prejuízo ao erário.

Parágrafo único. Afora as sanções impostas pelo Tribunal de Contas, caberá, ainda, àquele Órgão representar junto ao competente Conselho Regional de Contabilidade, com vistas a apuração de responsabilidade ético-profissional, e Ministério Público, a fim de que se proceda o ajuizamento de

ação penal cabível.

Art. 13. Todo e qualquer documento sujeito à fiscalização por parte do Tribunal de Contas deverá ser a este apresentado em sua via original, sendo excepcionalmente admissível cópia, desde que legível e autenticada, nas seguintes hipóteses, devidamente comprovadas:

I – extravio do documento original; ou
II – exigência de apresentação do mesmo documento a mais de um órgão de fiscalização.

Art. 13. A divulgação de atos normativos e administrativos do Município no Diário Eletrônico veiculado pela Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN considerar-se-á válida desde que atendidas as seguintes diretrizes:

I – adoção do veículo de comunicação em referência como imprensa oficial mediante autorização por lei;

II – manutenção de sistema de backup das informações, com encaminhamento diário da publicação ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico, o qual manterá o correspondente arquivamento;

III – manutenção de sistema de segurança da informação, com a utilização de chaves de criptografia, para fins de viabilizar futuras comparações de publicações;

IV – efetuação de publicação simultânea, por período de no mínimo seis meses, a fim de que a implantação seja devidamente absorvida por todos;
V – garantia do livre acesso às publicações a qualquer usuário; e

VI – fornecimento aos interessados por parte da unidade mantenedora do veículo de comunicação de cópia impressa da publicação, mediante retribuição razoável e proporcional aos custos de impressão.

Parágrafo único. Aplica-se o mesmo efeito referido no caput deste artigo à divulgação de atos normativos e administrativos de órgãos e entidades do Município em outros veículos de comunicação, a exemplo do Diário Eletrônico veiculado pela Federação das Câmaras Municipais do Estado do RN – FECAM/RN, desde que atendidas as diretrizes especificadas nos incisos I a VI deste artigo, guardadas as devidas adequações.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 01 de fevereiro de 2021.

Wilson de Oliveira Bezerra
CONTROLADOR GERAL

DESPACHO

Aprovo a Instrução Normativa nº 007/2021 em todos os seus termos.

Determino a ciência pessoal de todos os Ordenadores de despesa do Município para aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Cumpra-se.

Edivaldo Emídio da Silva Júnior

Prefeito Municipal

ANEXO

< Nome do ENTE FEDERATIVO >
< Nome do Órgão / Entidade / Unidade Administrativa >
< Endereço Completo >
< Telefone e Endereço de Correio Eletrônico >

Ofício nº
< Nome da cidade >, ____ de _____ de 20 ____.

A Sua Senhoria o Senhor
< nome do gerente da agência bancária >
< nome da instituição financeira >
< nº do CEP – cidade de localização da agência bancária – RN >

Assunto: Autorização para Acesso a EXTRATOS e SALDOS Bancários

Senhor Gerente,

1. Vimos, por meio do presente, AUTORIZAR o(a) < nome da instituição financeira >, < número e nome da agência >, a conceder ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN o acesso, diretamente no “sistema de autoatendimento pela Internet” dessa instituição financeira, a todas as contas vinculadas ao CNPJ nº < _____ >, pertencente a esta unidade administrativa, para fins de efetivação de consultas a SALDOS e EXTRATOS, e consequente obtenção dos mesmos em meio eletrônico.

2. Para efeito da concretização de tal autorização, caberá ao Tribunal de Contas, oportunamente, encaminhar a essa instituição, mediante ofício, pleito para concessão de senha de usuário a servidor seu, devendo, para tanto, informar nome, CPF, cargo ou função e número de telefone para contato relativamente ao mesmo.

Atenciosamente,

< nome do titular da unidade administrativa >
< cargo do titular da unidade administrativa >
Recebido em:
____/____/____.

< carimbo e assinatura do gerente da agência bancária >

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2021-CGM, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Regulamenta formas e prazos para apresentação ao Tribunal de Contas dos instrumentos de transparência da gestão fiscal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007 e, com fundamento na Legislação vigente, especialmente a Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal e dos art. 47 e 48 da Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos das despesas, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 e com a RESOLUÇÃO Nº 023/2020-TCE, de 03 de dezembro de 2020;

Considerando que a Lei Complementar nº 101/2000 impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência, expresso no caput do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que o envio eletrônico das informações contribui para a celeridade dos procedimentos de fiscalização e que a utilização de recursos tecnológicos tem por finalidade a eficiência e eficácia das ações do controle externo;

Considerando a necessidade de permanente aprimoramento e atualização das rotinas do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI, instituído por este Tribunal, e

Considerando o disposto nos incisos IV e IX do art. 9º da Lei 1.326, de 29 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina as formas e prazos para apresentação ao Tribunal de Contas dos instrumentos de transparência da gestão fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e dos demais documentos, dados e informações concernentes à execução da despesa pública dos órgãos e entidades do Estado do Municípios, bem como hipóteses de aplicação de sanções, com observância das normas constitucionais e infraconstitucionais em vigor.

Parágrafo único. O envio das informações exigidas no caput dar-se-á através do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada na área da Execução da Despesa Pública, denominado SIAI-Fiscal.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE COLETA

Art. 2º O Sistema Integrado de Auditoria Informatizada na área da Execução da Despesa Pública – SIAI-Fiscal consiste em programa informatizado desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte para possibilitar o acompanhamento e o controle sobre o planejamento e a execução orçamentária e financeira dos entes públicos sob sua jurisdição, com vistas à averiguação da regularidade da gestão pública.

§ 1º O sistema em referência compõe-se de quatro módulos de coleta, em formato eletrônico, assim divididos:

I - Módulo de coleta dos Instrumentos de Planejamento Governamental, compreendendo:

- a) o Plano Plurianual;
- b) a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) a Lei Orçamentária Anual;
- d) os Créditos Adicionais; e
- e) demais documentações. II - Módulo de coleta dos Demonstrativos Fiscais, compreendendo:

a) o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; e

b) o Relatório da Gestão Fiscal – RGF.

III - Módulo de coleta dos documentos, dados e informações da Execução da Despesa Pública, compreendendo:

- a) o Anexo 13 – Demonstrativo de Contratos Administrativos e de Aditamentos Celebrados;
- b) o Anexo 14 – Demonstrativo de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Executados e Anulados;
- c) o Anexo 26 – Demonstrativo das Contas Correntes Bancárias;
- d) o Anexo 28 – Demonstrativo da Frota de Veículos e Aparelhos Automotores; e
- e) o Anexo 38 – Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP.

IV - Módulo de coleta dos demais documentos, dados e informações, compreendendo:

- a) o Anexo 40 - Situação do Controle Interno;
- b) o Anexo 42 - Unidades Jurisdicionadas – Estrutura Administrativa e Dirigentes;
- c) as autorizações para acesso a extratos e saldos bancários;
- d) os Diários Oficiais Eletrônicos; e
- e) o cadastro de pessoas inidôneas.

§ 2º Os envios em meio eletrônico ao Tribunal de Contas de documentos, dados e informações, por meio do SIAI-Fiscal e conforme previstos nesta Instrução Normativa, operacionalizar-se-ão mediante a transmissão dos mesmos, via Internet, por intermédio de link específico do Portal do Gestor, desenvolvido exclusivamente para o referido Sistema, mantido no sítio eletrônico www.tce.rn.gov.br.

CAPÍTULO III DO CADASTRAMENTO DE UNIDADES JURISDICIONADAS E DE USUÁRIOS

Art. 3º Com vistas a possibilitar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, faz-se obrigatório efetuar, junto ao Tribunal de Contas, o prévio cadastramento das unidades jurisdicionadas do Poder Público Municipal e toda unidade gestora municipal, bem como do seu respectivo gestor responsável, o qual será investido da habilitação como usuário do sistema para, por meio do Portal do Gestor, ter acesso aos módulos de coleta do SIAI-Fiscal para realizar consultas e enviar documentos, dados e informações.

§ 1º A qualquer órgão ou entidade da Administração municipal será permitido efetuar o cadastramento de todas as unidades gestoras que lhe sejam vinculadas.

§ 2º O gestor responsável poderá designar servidores representantes usuários do sistema e responsáveis operacionais pelo envio das informações.

§ 3º A Portaria 070/2019 da Presidência do Tribunal de Contas disciplina acerca das rotinas atinentes ao cadastramento a que este artigo se refere, bem como do modo de acesso e sua utilização.

§ 4º Para efeito deste artigo e de outros dispositivos desta Instrução Normativa, considera-se unidade gestora a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários ou recursos financeiros, de modo a compreender:

- I – os órgãos, os fundos e as unidades administrativas vinculados à administração direta, possuidores de competência para ordenar despesas;
- II – as entidades autárquicas e fundacionais;
- III – as empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas controladas; e
- IV – os consórcios públicos.

TÍTULO II DAS OBRIGAÇÕES, DA FORMA E DO PRAZO DE REMESSA DAS INFORMAÇÕES CAPÍTULO I

DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 4º Os Chefes do Poder Executivo do Estado e dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte enviarão ao Tribunal de Contas, em formato PDF, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso I desta Instrução Normativa:

I - no prazo de até dez dias a contar das datas de suas respectivas publicações na imprensa oficial, os instrumentos de transparência da gestão fiscal a seguir indicados e, quando for o caso, suas alterações:

- a) Plano Plurianual – PPA;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; e
- c) Lei Orçamentária Anual – LOA.

II – no prazo de até dez dias a contar da data de sua publicação na imprensa oficial, o ato normativo autorizador de cada crédito adicional aberto no decorrer da execução orçamentária.

§ 1º. Os Chefes dos Poderes Executivos dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte enviarão ao Tribunal de Contas, complementarmente e no mesmo prazo previsto no inciso I deste artigo, dados pertinentes ao PPA, à LDO e à LOA, em formato XML, na forma dos layouts de arquivos de importação vigentes.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo do Município enviará ao Tribunal de Contas os dados pertinentes a cada crédito adicional aberto de que trata o inciso II deste artigo, complementarmente e no mesmo prazo previsto no referido inciso, em formato XML, na forma dos layouts de arquivos de importação vigentes.

III - no prazo de até quarenta dias após a publicação dos respectivos orçamentos:

a) documentação que demonstre o estabelecimento da programação financeira, bem como o do cronograma de execução mensal de desembolso, efetuados em cumprimento do disposto no art. 8º da LRF; e

b) demonstrativo que explicita o desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação, elaborado nos termos do art. 13 da LRF.

Art. 5º Os Poderes Executivo e Legislativo municipal, assim como os demais Órgãos e Entidades que integrem os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, no âmbito de cada ente jurisdicionado, por seus titulares, deverão enviar ao Tribunal de Contas, em formato PDF, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso I desta Instrução Normativa, no prazo de até quarenta dias a contar da data de publicação dos respectivos orçamentos, os Quadros de Detalhamento das Despesas – QDDs, estabelecidos na conformidade com os ditames da LDO correspondente.

CAPÍTULO II DOS DEMONSTRATIVOS FISCAIS PREVISTOS NA LRF

Seção I

Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Art. 6º Os Chefes do Poder Executivo do Estado e dos Municípios deverão enviar ao Tribunal de Contas, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso II desta Instrução Normativa:

I – no prazo de até trinta dias após o encerramento do bimestre de referência, na forma dos layouts de arquivos de importação vigentes, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e os demonstrativos que o acompanham; e

II – no prazo de até trinta e cinco dias após o encerramento do bimestre de referência, em formato PDF, o comprovante de publicação na imprensa oficial do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, assim como dos demonstrativos que o acompanham.

Art. 7º O Chefe do Poder Executivo Municipal com população inferior a cinquenta mil habitantes que optarem pela publicação semestral dos demonstrativos que acompanham o RREO, conforme previsto na alínea “c” do inciso II do art. 63 da LRF, deverão informar ao Tribunal de Contas, até o dia 30 de março de cada exercício, a sua opção de escolha, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso II desta Instrução Normativa.

Seção II

Do Relatório de Gestão Fiscal

Art. 8º O Relatório de Gestão Fiscal – RGF deverá ser enviado ao Tribunal de Contas, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso II desta Instrução Normativa, na forma dos layouts de arquivos de importação vigentes:

I – pelos titulares dos Poderes do Município, no prazo de até trinta dias após o encerramento de cada quadrimestre; e

III – pelos titulares dos Poderes do Município com população inferior a cinquenta mil habitantes, no prazo de até trinta dias após o encerramento de cada semestre, em caso de opção pela faculdade fundada na alínea “b” do inciso II do art. 63 da LRF.

Parágrafo único. Deverá ser enviado ao Tribunal de Contas, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso II desta Instrução Normativa, o comprovante de publicação na imprensa oficial do Relatório de Gestão Fiscal, em formato PDF, no prazo de até trinta e cinco dias após o encerramento do quadrimestre ou semestre de referência, conforme o caso.

Art. 9º O Chefe do Poder Executivo Municipal com população inferior a cinquenta mil habitantes que optarem pela publicação semestral do RGF, conforme previsto na alínea “b” do inciso II do art. 63 da LRF, deverão informar ao Tribunal de Contas, até o dia 30 de março de cada exercício, a sua opção de escolha, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso II desta Instrução Normativa.

Art. 10. Em função do disposto no §2º do art. 63 da LRF, o Município que haja optado pela publicação do RGF nos termos da alínea “b” do inciso II do art. 63 da LRF e, consequentemente, pelo envio deste ao TCE/RN na conformidade com o inciso III do art. 8º desta Instrução Normativa, incorrerá na perda da semestralidade sempre que, em determinado período

de elaboração do referido Relatório, se verifique que foram ultrapassados os limites relativos à despesa total com pessoal ou à dívida consolidada, permanecendo tal situação enquanto perdurar a estrapalção detectada.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES ATINENTES À EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Seção I

Das Remessas Periódicas

Art. 11. As unidades gestoras pertencentes às administrações direta e indireta do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus Municípios deverão enviar ao Tribunal de Contas o “Anexo 14 – Demonstrativo de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Executados e Anulados”, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso III desta Instrução Normativa, mensalmente, no prazo de até o último dia do mês subsequente ao mês de referência, na forma dos layouts de arquivos de importação vigentes.

§ 1º Até o limite do prazo previsto no caput, poderá ocorrer o reenvio das informações ao Tribunal, para efeito de retificação do conteúdo, no qual haverá a substituição completa dos dados anteriormente enviados.

§ 2º A admissibilidade de eventual envio de dados a cargo da unidade gestora interessada, após o prazo máximo estabelecido no caput, será admitido apenas para dados adicionais.

§ 3º O envio de dados adicionais de que trata o parágrafo anterior será tipificado como atraso de apresentação de dados ao TCE/RN, ensejando, conseqüentemente, a aplicação de sanções previstas na alínea “a” do inciso I do art. 21 desta Instrução Normativa.

§ 4º Após o prazo limite previsto no caput, qualquer substituição de dados anteriormente enviados somente poderá ocorrer por meio de pedido expresse, devidamente fundamentado, cabendo ao Relator competente a análise do pleito e consequente autorização do reenvio das informações, o que implicará na necessidade de nova remessa dos meses subsequentes, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na alínea “a” do inciso I do art. 21 desta Instrução Normativa.

Seção II

Das Remessas Eventuais

Art. 12. As unidades gestoras pertencentes às administrações direta e indireta do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus Municípios deverão enviar ao Tribunal de Contas, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso III desta Instrução Normativa, eventualmente:

I – o “Anexo 13 - Demonstrativo de Contratos Administrativos e de Aditamentos Celebrados”, no prazo de até o segundo dia útil após a ocorrência:

a) da publicação na imprensa oficial do extrato do contrato firmado;

b) da publicação na imprensa oficial do extrato do termo aditivo ao contrato firmado.

II – o “Anexo 26 - Cadastro de Contas Correntes Bancárias”, no prazo de até o segundo dia útil após a ocorrência:

a) da abertura da conta corrente junto ao banco;

b) do encerramento da conta corrente junto ao banco.

III – o “Anexo 28 - Demonstrativo da Frota de Veículos e Aparelhos Automotores”, no prazo de até o segundo dia útil após a ocorrência:

a) da data de formalização do contrato de cessão, locação ou doação dos veículos; e

b) da data da liquidação relativa ao instrumento de contrato de aquisição de veículos.

IV – o “Anexo 38 - Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP”, no prazo de até o segundo dia útil após a ocorrência:

a) da publicação do edital ou expedição da carta convite nos processos licitatórios realizados em todas as modalidades;

b) da publicação do extrato nos processos de inexigibilidade ou dispensa, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93;

c) da data da emissão da nota de empenho nos processos de dispensa com fundamento nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93; e

d) da data da formalização do instrumento de contrato quando se tratar de Adesão à Ata de Registro de Preços.

Parágrafo único. Para a conclusão dos registros relativos aos anexos definidos neste artigo, as unidades gestoras deverão enviar, por meio do sistema eletrônico, os documentos e informações complementares constantes em Manual de Preenchimento.

CAPÍTULO IV DAS DEMAIS REMESSAS DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES Seção I

Da Situação do Controle Interno

Art. 13. O gestor de cada unidade jurisdicionada deverá enviar ao TCE/RN, em meio eletrônico, eventualmente, demonstrativo concernente à “Situação do Controle Interno”, conforme modelo constante do Anexo 40 do SIAI, no prazo de até o segundo dia útil após qualquer alteração da referida situação.

Seção II

Da Estrutura Administrativa e Dirigentes

Art. 14. As unidades jurisdicionadas da Administração municipal deverão enviar ao Tribunal de Contas o “Anexo 42 - Unidades Jurisdicionadas – Estrutura Administrativa e Dirigentes”, no prazo de até o segundo dia útil após qualquer alteração acerca da estrutura administrativa e respectivos dirigentes.

Parágrafo único. A não atualização do Anexo 42, conforme previsto no caput deste artigo, impossibilitará a operacionalização de envio das demais remessas previstas nesta Instrução Normativa.

Seção III

Da Autorização para Acesso a Extratos e Saldos

Art. 15. As unidades gestoras da administração municipal deverão enviar ao Tribunal de Contas, em formato PDF, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso IV desta Instrução Normativa, cópia do documento denominado “Autorização para Acesso a Extratos e Saldos Bancários”, objeto de autorização às instituições financeiras com as quais operam a disponibilizarem em meio eletrônico para este Tribunal de Contas consultas e obtenções de dados e informações acerca de saldos e extratos de todas as suas contas correntes e aplicações que movimentam recursos públicos, constando neste documento, obrigatoriamente, a comprovação do seu recebimento pelo gerente-geral da instituição financeira pertinente.

Parágrafo único. A efetiva autorização e o envio de cópia do documento de que trata o caput deste artigo deverá ocorrer sempre que houver mudança do titular da unidade gestora, no prazo de até o último dia do mês subsequente à mudança.

Seção IV

Dos Diários Oficiais Eletrônicos

Art. 16. As unidades jurisdicionadas que divulgam seus atos normativos e administrativos em Diário Oficial Eletrônico próprio ou adotam como veículo oficial de comunicação o Diário da FEMURN ou da FECAM/RN deverão remeter, diariamente, ao Tribunal de Contas, em formato PDF, cópia integral de cada edição, no prazo de até o primeiro dia útil posterior a data da respectiva publicação.

§ 1º Para fins de cumprimento do caput o encaminhamento diário deverá ser realizado por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso IV desta Instrução Normativa, ou de forma automatizada, via solução tecnológica específica de integração entre sistemas, definida e disponibilizada

para este fim pela Diretoria de Informática do Tribunal de Contas.

§ 2º A obrigação de envio de que trata o caput será considerada cumprida pelas unidades jurisdicionadas que adotam o Diário Oficial da FEMURN e da FECAM se remetidos pelas respectivas Federações.

Seção IV

Do Cadastro de Pessoas Inidôneas

Art. 17. As unidades gestoras da administração municipal do Estado do Rio Grande do Norte deverão informar ao Tribunal de Contas, por meio do módulo de que trata o art. 2º, §1º, inciso IV desta Instrução Normativa, sempre que ocorrer ato administrativo determinador da “suspensão do direito de licitar”, da “declaração de inidoneidade” e da “reabilitação do infrator” fundamentados no inciso III e IV do art. 87 da Lei Nacional nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na parte final do § 3º do citado artigo da Lei em referência, respectivamente. Parágrafo único. O envio de que trata o caput deverá ocorrer até o prazo de 5 dias úteis a contar da publicação na imprensa oficial do ato administrativo determinador.

CAPÍTULO V DA OMISSÃO

Art. 18. A não recepção de qualquer documento, dado ou informação pelo TCE/RN, via SIAI-Fiscal, em até no máximo quarenta dias contados a partir do final do prazo para envio regulamentado por esta Instrução Normativa, relativamente a cada período de referência, ou o envio destes em desacordo com o disposto nesta Instrução ou nas instruções constantes do Manual de Preenchimento correspondente a cada um dos módulos de coleta do referido Sistema, configura omissão, punível com a multa prevista na alínea “b” do inciso I do art. 21, sem prejuízo de outras sanções previstas nesta Instrução Normativa.

TÍTULO III DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 19. A ausência do envio do Relatório de Gestão Fiscal ao Tribunal de Contas, nos prazos determinados nesta Instrução Normativa, importará na aplicação de multa na seguinte graduação:

I – cinco por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for inferior ou igual a quinze dias;

II – dez por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a quinze e inferior ou igual a trinta dias;

III – quinze por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a trinta e inferior ou igual a sessenta dias;

IV – vinte por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a sessenta e inferior ou igual a noventa dias; ou

V – trinta por cento sobre os vencimentos anuais do gestor responsável, se o atraso for superior a noventa dias.

Parágrafo único. Para a quantificação da mora levar-se-á em consideração o número de dias entre a data seguinte à expiração do prazo e a data da efetiva entrega do Relatório de Gestão Fiscal, em cada ocasião que advier a obrigação, apurada ao final de cada exercício.

Art. 20. O envio do Relatório de Gestão Fiscal em forma ou condições diferentes das determinadas nesta Instrução Normativa sujeitará o agente responsável a multa variável entre cinco por cento e trinta por cento sobre os seus vencimentos anuais.

§ 1º Para fixação da multa prevista no caput deverá ser observada a natureza e relevância das divergências entre a forma apresentada e a exigida, bem como a existência de indícios de má-fé ou negligência grave.

§ 2º Presume-se má-fé do agente responsável, somente desconstituída por prova em contrário, a incidência de erros ou omissões idênticos e sucessivos.

Art. 21. Sem prejuízo de outras sanções

administrativas, civis e penais previstas em legislação específica, compete ao Tribunal de Contas:

I – aplicar multas, observado o disposto na Lei Complementar Estadual nº 464, de 5 de janeiro de 2012, a Lei Orgânica do TCE/RN, quanto à espécie, nos casos de:

a) inobservância de prazo, dentre os fixados por esta Instrução Normativa, para o envio ou disponibilização de documento, dado ou informação ao Tribunal de Contas, inclusive via Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI, no valor de R\$ 100,00 (cem reais) por dia de atraso, observados como limites mínimo e máximo os valores de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) e de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), respectivamente, nos termos dispostos na alínea “f”, do inc. II, do art. 323 da Resolução nº 09/2012, Regimento Interno do TCE-RN;

b) omissão quanto à apresentação de documentos, dados e/ou informações via Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI, conforme o disposto no art. 18 desta Instrução Normativa, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), nos termos dispostos na alínea “f”, do inc. II, do art. 323 da Resolução nº 09/2012, Regimento Interno do TCE-RN.

II – negar o fornecimento de Certidão de Adimplência junto ao Tribunal de Contas a órgão e entidade do Estado e de Município do Estado do Rio Grande do Norte, nos seguintes casos:

a) enquanto perdurar situação de intempestividade relativamente à inobservância de prazo, dentre os fixados em Resolução da Corte de Contas, para o envio à mesma, conforme o caso:

1. dos Instrumentos de Planejamento Governamental, conforme artigos 4º e 5º desta Instrução Normativa;
2. dos Anexos do SIAI pertinentes ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e aos demonstrativos que o acompanham;
3. dos Anexos do SIAI referentes ao Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
4. dos demais Anexos do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI previstos no inciso III do art. 2º desta Instrução Normativa;
5. do Anexo 40 - Situação do Controle Interno;
6. dos comprovantes de Autorização para Acesso a Extratos e Saldos.

b) ausência de resposta a instrumento de coleta de dados seja questionário eletrônico ou qualquer outra forma adotada, que vise à apuração de indicadores finalísticos destinados a compor índice de efetividade da gestão municipal ou outros levantamentos deflagrados pelo TCE/RN.

c) quando o órgão ou a entidade, por meio do Anexo 40 do SIAI, declarar não possuir unidade de controle interno plenamente implementada.

§ 1º Relativamente ao Poder Executivo municipal, a vedação ao fornecimento de certidão de adimplência nos termos do inciso II, retro, levará em consideração a intempestividade causada por qualquer dos órgãos, das unidades administrativas ou dos fundos especiais vinculados à estrutura do respectivo Poder, excetuando-se as entidades da Administração Indireta e as paraestatais.

§ 2º No caso de impossibilidade da regularização da situação de inadimplência a que alude o inciso II do caput deste artigo em razão de ação ou omissão provocada pelo gestor precedente, a certidão em referência será fornecida, explicitando o seu caráter de excepcionalidade, desde que a administração sucessora comprove junto ao Tribunal de Contas haver tomado as seguintes medidas:

I – instauração de procedimento de tomada de contas do administrador faltoso;

II – representação ao Ministério Público Estadual para apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal; e

III – adoção de medida judicial visando à busca e apreensão da documentação faltante.

§ 3º Enquanto perdurar a situação de irregularidade, nos termos referidos no § 2º deste artigo, a cada novo pedido de certidão, o gestor interessado deverá

dar ciência ao Tribunal acerca do andamento dos procedimentos adotados, por meio de certidão emitida pelo órgão competente.

§ 4º A Certidão de Adimplência junto ao Tribunal de Contas visa possibilitar ao ente público municipal, contrair financiamentos, realizar operações de crédito ou celebrar convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

§ 5º A certidão tratada neste artigo será expedida em meio eletrônico pelo Tribunal de Contas, restando a emissão em meio físico destinada, tão-somente, à certidão decorrente de situação de irregularidade tipificada nos termos dos §§ 2º e 3º, retro, caso em que deverá ser requerida pela entidade ou órgão interessado junto ao Setor de Protocolo da Corte de Contas.

§ 6º No caso de existência de situação impeditiva para a obtenção da Certidão de Adimplência, toda providência tendente a regularizar a pendência operacionalizar-se-á via Internet, por meio do Portal do Gestor, na forma prevista nesta Instrução Normativa, cabendo tal iniciativa exclusivamente à unidade jurisdicionada interessada.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. O Tribunal de Contas, por meio de portaria da Presidência, disponibilizará as versões vigentes dos layouts de arquivo de importação de que tratam esta Instrução Normativa.

Art. 23. Os dados, documentos e informações a serem enviadas, por meio do SIAI/Fiscal, deverão estar em conformidade com as normas desta Instrução Normativa, com as regras do Manual de Preenchimento correspondente a cada um dos módulos de coleta, com as notas técnicas para orientação sobre a temática e com as informações contidas nos demonstrativos “Responsabilidade/Periodicidade de Entrega dos Anexos ao TCE/RN”.

Art. 24. O conteúdo capturado pelo SIAI-Fiscal integrará banco de dados do Tribunal de Contas, não eximindo, contudo, o responsável pela realização da despesa pública do dever de prestar contas.

Art. 25. Uma vez recebidos os dados, documentos e informações pelo Tribunal de Contas, por meio do SIAI-Fiscal, caberá às suas Unidades de Controle Externo, observada a parcela de competência a cada uma legalmente reservada, proceder à análise dos documentos, dados e informações por meio deles coletados junto aos entes jurisdicionados a partir de critérios de seletividade como subsídio para a atuação concomitante do TCE/RN.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba (RN), 01 de fevereiro de 2021.

Wilson de Oliveira Bezerra
CONTROLADOR GERAL

DESPACHO

Aprovo a Instrução Normativa nº 008/2021 em todos os seus termos.

Determino a ciência pessoal de todos os Ordenadores de despesa do Município para aplicação da referida Instrução perante todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Cumpra-se.

Edivaldo Emídio da Silva Júnior

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº001/2021

Nomeia servidor (es) público(s) responsável(is) pela GESTÃO E/OU FISCALIZAÇÃO de contrato(s)/convênio(s) firmado(s) pelo Município de Macaíba.

O secretário Billy Jean Mangabeira Vitorino, no uso das atribuições que lhe confere, portaria 022/2021, tendo em vista o art. 67, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do Contrato nº 001/2021, firmado entre Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Macaíba e a empresa BRASECO, que tem por objetivo (Receber e dar disposição final aos resíduos sólidos, classe IIA e IIB, coletados e enviados pelo contratante). Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização conforme disposto.

Gestor do Contrato:

Edson Geraldo de Oliveira – Matrícula 95575

Fiscais Titulares:

Yuri Filipe de Castro Galvão – Matrícula 1104250
João Paulo Alves da Luz – Matrícula 1108662

Fiscais Substitutos:

Thiago Vieira da Costa – Matrícula 96296
Clebson dos Santos – Matrícula 1104440

Art.2º Registra-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art.3ºO fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art.4º Na ausência de fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor de contrato.

Art.5º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Billy Jean Mangabeira Vitorino
Secretario Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

PORTARIA nº 004/2021-GS

Institui Comissão para realizar levantamento de valores quanto à Dívida Ativa Tributária do município e dá outras providências.

O Secretário de tributação de Macaíba, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 72, I, II da lei orgânica do município de Macaíba e,

CONSIDERANDO Em se tratando de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), o prazo prescricional é de cinco anos, contados da data da constituição definitiva do crédito, qual seja, o primeiro dia seguinte ao vencimento do tributo. Decorrido esse prazo, sem que tenha sido ajuizada a Ação de Exercício Fiscal, impõe-se o reconhecimento da prescrição; nos termos do art. 40 da Lei de Execuções Fiscais, concomitante com o artigo 174 do Código Tributário Nacional;

CONSIDERANDO que a ausência da inscrição na dívida ativa tributária do município causa enorme prejuízo financeiro ao município;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações cadastrais sob a

responsabilidade desta unidade Administrativa.

Gabinete da Secretaria, 02 de fevereiro de 2021.

publicação.

RESOLVE:

Art. 1° Instituir comissão para realizar o levantamento de valores reais quanto à Dívida Ativa Tributária do município e recuperar créditos tributários junto à dívida ativa e formas de execuções (cartorial e judicial).

Art. 2° A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.
Presidente: João Maria Machado, Agente de Renda, matrícula nº 000365;

Membro: José Diego Araújo de Carvalho, Chefe do Setor de Tributação, matrícula nº 110349;
Membro: João Amaral Dantas Júnior, Analista contábil, matrícula nº 003145.
Membro: José Lielson Maciel Neves, Gestor Administrativo Financeiro, matrícula nº 110280.

Art. 3° Compete à Comissão:

- I - Solicitar ao setorial de cadastro, e, caso necessário, às unidades administrativas outras, as informações sobre todos dados que estejam sob a responsabilidade do órgão ou jurídico, inclusive a informação sobre a existência e afins;
II - Realizar a consolidação das informações encaminhadas pela unidade administrativa setorial;
III - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações;
IV - Elaborar planejamento dos levantamentos definindo calendário e cronograma para sua execução;
V - Solicitar do responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento da informação e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação da informação levantada;
VI - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;
VII - Elaborar Relatório Final do levantamento;
VIII - Encaminhar Relatório Final do levantamento e mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final até o dia 25 de abril do ano corrente.

Art. 4° Determinar a todos os setores que ofereçam à Comissão supra os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 5° Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 6° Estabelecer a data de 28 de abril do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 7° Toda documentação relativa ao trabalho realizado, deverá ficar sob a responsabilidade do Setor da Dívida Ativa Tributária.

Art. 8° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Odilon Benício Júnior
Secretário Municipal

PORTARIA nº 005/2021-GS

O Secretário Municipal de Tributação de Macaíba, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 27, da Lei nº 1080/2002 (Código Tributário Municipal), Considerando a prescrição extingue o crédito (Art. 156, V, CTN) e juntamente a obrigação tributária da qual decorreu (Art. 113, § 1º, CTN);

Considerando que o reconhecimento de ofício, pela autoridade competente, evitará demandas judiciais desnecessárias, com redução de custas e ganhos de eficiência para a Administração Pública;

Considerando a demanda significativa de processos no âmbito da Secretaria de Tributação do Município com solicitação de prescrição;

Considerando que créditos prescritos são inexigíveis;

Considerando que o STJ fixou tese vinculante, estabelecida em julgamento de recursos especiais repetitivos, de que o marco inicial para contagem do prazo de prescrição da cobrança judicial do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU) é o dia seguinte à data estipulada para o vencimento da cobrança do tributo;

Considerando que a jurisprudência do STJ considera que o parcelamento da dívida tributária enseja a interrupção do prazo prescricional, o qual recomeça a contar por inteiro a partir do inadimplemento.

RESOLVE:

Art. 1° Determinar a extinção de ofício dos créditos tributários prescritos de competência do município de Macaíba/RN, que tenham sido definitivamente constituídos e lançados, inscritos ou não em dívida ativa, não ajuizados, referente aos exercícios de 2014 e 2015 desde que não tenham sido objeto de:

I - Parcelamento, nos casos em que:

- a) Estejam adimplentes;
b) No caso dos devedores, que a inadimplência não seja superior há 05 (cinco) anos.

II - Requerimento de compensação e restituição.

Art. 2° Para reconhecimento de ofício da extinção, há de ser ouvida a Procuradoria do Município, a fim de informar a não existência de processo judicial em relação ao crédito tributário a ser extinto.

Art. 3° Ficam cancelados os créditos tributários declarados prescritos por decisão judicial transitada em julgado.

Art. 4° Os créditos tributários definitivamente constituídos e não quitados dos exercícios de 2019 e 2020 deverão ser encaminhados para inscrição em dívida ativa.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua

Art. 6° Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Gabinete da Secretaria, 02 de fevereiro de 2021.

Odilon Benício Júnior
Secretário Municipal

PORTARIA nº 006/2021-GS

O secretário municipal de tributação, no uso de suas atribuições legais e, em especial, no que lhe é conferido pelo decreto nº 1266/2007, de 08 de fevereiro de 2007.

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar o calendário de vencimentos da Taxa para Localização de Funcionamento de Estabelecimento, referente ao exercício de 2021 (dois mil e vinte e um), na forma prevista no Anexo Único desta portaria.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Regoam-se as disposições as disposições em contrário.

PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Gabinete da Secretaria, 02 de fevereiro de 2021.

Odilon Benício Júnior
Secretário Municipal

ANEXO ÚNICO

Contribuintes sujeitos à tributação da Taxa de Licença para Localização de Funcionamento de Estabelecimento.

PARCELA	VENCIMENTO
Cota Única	26/02/2021

EXPEDIENTE

DOMM - Diário Oficial Eletrônico
do Município de Macaíba (Lei Nº 1921/2018)
é uma publicação da Prefeitura Municipal de Macaíba.
Site: www.macaiba.rn.gov.br

Jornalista responsável:
Sergio Silva do Nascimento

Edição, Diagramação e Distribuição:
ASSECOM - Assessoria de Comunicação de Macaíba

Email: assecom@macaiba.rn.gov.br

Espaço não utilizado

NESTA EDIÇÃO NÃO ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO

Denilson Costa Gadelha
Presidente
 Maria do Socorro de Araújo Carvalho
Vice-Presidente
 Marijara Luz Ribeiro Chaves
1º Secretária
 José Aroldo da Silva Costa
2º Secretário
 Aluizio Silvío Soares
 Ana Catarina Silva Borges Derio
 Erika Patrícia Emídio da Silva
 Igor Augusto Fernandes Targino
 Ismarleide Fernandes Duarte
 Jailson Alves de Brito
 Jefferson Stanley da Silva
 João Maria de Medeiros
 José da Cunha Bezerra Macedo
 Luiz Gonzaga Soares
 Ricardo Francisco da Silva
 Rita de Cássia de Oliveira Pereira
 Silvanio Tafarel de Moura Bezerra

PODER JUDICIÁRIO

1ª Vara Cível da Comarca de Macaíba/RN
 Dra. Luíza Cavalcante Passos Frye Peixoto
 Secretaria 3271-3253

2ª Vara da Família da Comarca de Macaíba/RN
 Dr. Rivaldo Pereira Neto
 Secretaria 3271-3797

Vara Criminal
 Dr. Felipe Luiz Machado Barros
 Secretaria 3271-5074

Juizado Especial Cível e Criminal
 Dra. Lilian Rejane da Silva
 Secretaria 3271-5076

MINISTÉRIO PÚBLICO

1ª Promotoria
 Dra. Iveluska Alves X. da Costa Lemos
 3271-6841

2ª Promotoria
 Dra. Gerliana Maria Silva Araújo Rocha

3ª Promotoria
 Dra. Rachel Medeiros Germano

4ª Promotoria
 Dra. Lara Maia Teixeira de Moraes
 Dr. Felipe Luiz Machado Barros
 Secretaria 3271-5074

Juizado Especial Cível e Criminal
 Dra. Lilian Rejane da Silva
 Secretaria 3271-5076

MINISTÉRIO PÚBLICO

1ª Promotoria
 Dra. Iveluska Alves X. da Costa Lemos
 3271-6841

2ª Promotoria
 Dra. Gerliana Maria Silva Araújo Rocha

3ª Promotoria
 Dra. Rachel Medeiros Germano

4ª Promotoria
 Dra. Lara Maia Teixeira de Moraes

WWW.MACAIBA.RN.GOV.BR