

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024 - CGM

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO EXCEPCIONAL DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LAJES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida na Lei Municipal nº 935, de 30 de dezembro de 2022.

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual;

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

CONSIDERANDO o artigo 149 c/c inciso IV do art. 19, ambos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as normas para o reconhecimento de dívida no âmbito do Poder Executivo do Município, estabelecendo sua instrução procedimental.

Parágrafo Único. A nulidade do contrato não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa, na forma do artigo 149 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º O processo administrativo de reconhecimento de dívida ocorrerá mediante abertura de processo administrativo próprio instaurado em decorrência de pedido do interessado ou de ofício pela Administração, quando esta tiver ciência da existência de débito gerado por serviço prestado ou bem fornecido, sem a observância do correspondente rito da execução da despesa pública.

Art. 3º É de responsabilidade do agente público responsável pela unidade administrativa Municipal,

a demonstração da veracidade dos atos e fatos ensejadores do processo administrativo, a moralidade dos procedimentos que lhe deram origem.

Art. 4º O pedido administrativo para reconhecimento de dívida poderá ser prejudicado em caso de propositura de ação judicial pelo interessado, ou se for verificado vício na prestação do serviço.

Art. 5º O pedido de reconhecimento de dívida a ser apresentado pelo interessado deverá conter os seguintes elementos:

requerimento ao Secretário Municipal;

identificação do credor;

número do contrato/processo a que se refere a dívida, se houver;

descrição do objeto;

endereço para correspondência física e eletrônica;

documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem que subsidie a alegação da dívida;

declaração de que o crédito objeto do requerimento não se encontra judicializado;

documentos relativos à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhistas;

Parágrafo Único. nos casos excepcionais onde não houver contrato formalizado entre o requerente do reconhecimento de dívida e a Secretaria Municipal, o pedido deverá conter, no que couber, os dados especificados nos incisos anteriores.

Art. 6º Instaurado o processo, a Secretaria Municipal competente deverá fazer análise técnica dos documentos apresentados no pedido do interessado, se houver, ou produzidos pela unidade demandante. O processo de reconhecimento de dívida deverá conter:

relatório circunstanciado de motivação do reconhecimento da dívida, contendo no mínimo:

Justificativa fundamentada da autoridade competente para a não previsão da entrega ou serviço prestado no Plano Anual de Contratações;

justificativa fundamentada da autoridade competente que caracterizou a situação de urgência para não ter seguido procedimento contratual formal;

justificativa fundamentada da autoridade para o reajuste/repactuação e pelas quais não se concedeu o reajuste/repactuação na vigência do contrato (se for o caso);

documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem, que subsidie a alegação da dívida;

declaração da execução dos serviços ou entrega do bem;

memória de cálculo demonstrando os valores devidos, caso necessário;

nota fiscal ou outro documento correlato devidamente atestado pelo fiscal do contrato;

pesquisa de preços elaborada de acordo com a instrução normativa vigente, demonstrando que o valor do objeto do pedido de reconhecimento de dívida é compatível com o preço de mercado;

Se o objeto for a execução de obras ou prestação de serviços, deverá ser providenciado o projeto básico com detalhamento do objeto, em cumprimento ao inciso II, art. 18, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, incluindo:

capa de medição;

anexo de fotos da medição;

resumo da medição;

anotação de responsabilidade técnica (ART);

relação de ruas (sist. viário);

portaria do fiscal.

declaração da Secretaria demandante de não ter havido pagamento do objeto que constitui o reconhecimento de dívida;

declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;

prova da apuração da responsabilidade de quem deu causa;

parecer da Procuradoria Geral do Município, acerca do reconhecimento da dívida;

análise técnica da Controladoria Geral do Município, acerca da viabilidade do processo;

Termo de Ajuste de Contas, conforme anexo;

Art. 7º No caso de indeferimento do pedido de reconhecimento de dívida, o requerente será informado para ciência e apresentação de defesa administrativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 8º Faz-se obrigatório à Administração publicar na imprensa oficial o extrato do Termo de Reconhecimento da Dívida.

Art. 9º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências supervenientes do Órgão Central de Controle Interno, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 10. Em qualquer fase do processo, a Controladoria Geral do Município poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme o Plano Anual de Auditoria.

Art. 11. Os casos omissos ou que suscitam dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 27 de fevereiro de 2024.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Controladora Geral do Município

ANEXO I

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Processo n° XXXXXXXXX-20XX

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX/RN E A EMPRESA XXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO.

O MUNICÍPIO DE LAJES/RN, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX, inscrita sob o CNPJ n° XXXXXX, situada à XXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **DEVEDORA**, neste ato representada pelo(a) secretário(a) XXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF n° XXX.XXX.XXX-XX.

XXXXXX, inscrito(a) sob o CNPJ/CPF sob o n° XXXX, sediada no Município de XXX/XX no ENDEREÇO, doravante denominada simplesmente **CREDORA**, neste ato, representada pelo(a) Sr(a). XXXX, portador(a) da carteira de identidade XXXXXX e inscrito(a) no sob CPF n° XXXXXXXXXXXX.

CELEBRAM o presente Termo de Ajuste de Contas, nos termos do artigo 149 da Lei n° 14.133, 01 de abril de 2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. As partes firmam o presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS, instrumento tendo por objeto o reconhecimento do crédito do valor devido pelo(a) <devedor> ao pagamento de <objeto>, pela empresa <credora>, correspondente ao período de XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX, em virtude de <justificativa>.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR RECONHECIDO

2.1. A devedora reconhece os valores devidos ou pendentes, junto à CREDORA, na importância de R\$ XXX (XXXX REAIS), referentes ao objeto e período mencionados na cláusula primeira, conforme documentos acostados ao processo administrativo n°. XXXXXXXX.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. A devedora efetuará o pagamento à CREDORA dos valores mencionados na Cláusula anterior, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura deste instrumento.

Parágrafo Único. A DEVEDORA deverá efetuar o pagamento correspondente ao objeto mencionado na cláusula primeira, em nome da CREDORA, por meio de Ordem Bancária em conta apresentada pela empresa fornecedora.

CLÁUSULA QUARTA - DA QUITAÇÃO

4.1. Após a comunicação e a comprovação do pagamento, dar-se-á ampla e geral quitação para ambas as partes, dos direitos e deveres sobscritos neste ajuste.

CLÁUSULA QUINTA - DA NOVAÇÃO

5.1. Reconhecem as partes que o ajuste ora pactuado diz respeito às questões expressamente mencionadas neste Instrumento, não implicando renúncia a qualquer outro direito ou dispensa do cumprimento de outras obrigações existentes entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS correrão à conta de dotação orçamentária a seguir, consignada no orçamento vigente:

Unidade Orçamentária:

Ação:

Natureza da Despesa:

Programa:

Fonte de Recursos:

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

7.1. A devedora providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 89 § 1º, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1. Fica eleito o foro da Comarca de Lajes/RN, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou litígio oriundo deste ajuste.

8.2. E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, para que produzam os efeitos jurídicos legais pertinentes.

Lajes/RN, XX de XXXX de 20XX.

_____	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ORDENADOR(A) DESPESA	EMPRESA

Testemunhas:

_____	_____
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:

ANEXO II

MODELO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

PROCESSO Nº XXX/20XX

O presente Termo de Ajuste de Contas tem por objeto o reconhecimento do crédito do valor devido pelo(a) <devedor> ao pagamento de <objeto>, pela empresa <credora>, correspondente ao período de XX de XX de 20XX a XX de XX de 20XX.

Valor Total: R\$ XXXX (por extenso)

Dotação Orçamentária:

Devedora: XXX - CNPJ: XXX

Credora: XXX - CNPJ/CPF: XXXX

Data de Assinatura: XX de XX de 20XX

Assina pela Credora: XXXX

Assina pelo Município: XXX

ANEXO III

CHECKLIST - RECONHECIMENTO EXCEPCIONAL DE DÍVIDA

DADOS DO PROCESSO DE PAGAMENTO RECONHECIMENTO EXCEPCIONAL DE DÍVIDA			
Nº Processo:		Órgão:	
Nota Empenho:		Nota fiscal:	
Nota Liquidação:		Nota Pagamento :	
CREDOR			
Nome		Telefone	
CNPJ/CPF		E-mail	
DADOS DA ORIGEM DO DÉBITO			
MODALIDADE			
<input type="radio"/> Pregão	<input type="radio"/> Dispensa	Nº do Procedimento Original	
<input type="radio"/> Adesão (ARP)	<input type="radio"/> Inexigibilidade		
<input type="radio"/> Concorrência	<input type="radio"/> Não Se Aplica	Regime jurídico do contrato/ARP:	
<input type="radio"/> Concurso	<input type="radio"/> Convênio/Acordo/Ajuste	<input type="radio"/> Lei 14.133/2021 <input type="radio"/> Lei 8.666/93 <input type="radio"/>	
<input type="radio"/> Diálogo Competitivo	<input type="radio"/>	Outro: _____	

Nº do contrato(ou ARP), se houver		Valor do contrato				
Há aditivos	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	OBS				
DADOS DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS						
TIPO DE OBJETO					Nº do TAC	
<input type="radio"/> Material de consumo		<input type="radio"/> Serviço				
<input type="radio"/> Equipamento ou Material Permanente		<input type="radio"/> Obra/Sev. Engenharia			Datas	
<input type="radio"/> Convênio/Acordo/Ajuste					Assinatura TAC	Publicação TAC
Valor Devido R\$		Valor Pago R\$		Valor a pagar R\$		
Quantidade de parcelas		Período albergado no TAC				
DADOS DO EMPENHO						
Valor do empenho		Tipo de empenho	<input type="radio"/> Ordinário <input type="radio"/> Estimativo <input type="radio"/> Global			
DADOS DO DOCUMENTO FISCAL						
Nº da NF / Doc.		Data da emissão:		Valor bruto R\$:		
Descontos	Alíquota (%)	Valor (R\$)	Descontos	Alíquota (%)	Valor (R\$)	
ISS			PIS/COFINS/CSLL			
IRRF			Outro:			
Previdência			Outro:			
Valor a pagar/pago R\$						
CHECKLIST DE CONFORMIDADE						
ITEM	DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO: IN	CONFORMIDADE			FLS.
		02/2023 -CGM	SIM	NÃO	N/A*	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
01	Procedimento autuado e registrado.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
02	Folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
03	Laudas não utilizadas identificadas "em branco".		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA A SER APRESENTADO PELO INTERESSADO						
04	Requerimento ao Secretário Municipal		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
05	Identificação do credor		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
06	Número do contrato/processo a que se refere a dívida, se houver		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
07	Descrição do objeto		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
08	Endereço para correspondência física e eletrônica		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
09	Declaração de que o crédito objeto do requerimento não se encontra judicializado		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PRE REQUISITOS PARA RECONHECIMENTO DE DÍVIDA						
10	Relatório circunstanciado de motivação do reconhecimento da dívida;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11	Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem, que subsidie a alegação da dívida;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12	Declaração da execução dos serviços ou entrega do bem;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

13	Memória de cálculo demonstrando os valores devidos, caso necessário;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
14	Nota fiscal ou outro documento correlato devidamente atestado pelo fiscal do contrato;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
15	Pesquisa de preços elaborada de acordo com a instrução normativa vigente expedida pela CGM, demonstrando que o valor do objeto do pedido de reconhecimento de dívida é compatível com o preço de mercado;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
16	Declaração da Secretaria demandante de não ter havido pagamento do objeto que constitui o reconhecimento de dívida;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
17	Declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
18	Parecer da Procuradoria Geral do Município, acerca do reconhecimento da dívida;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
19	Termo de Ajuste de Contas, conforme anexo;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
20	Publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 89 § 1º, da Lei 14.133/2021		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DO PAGAMENTO						
21	Nota de empenho - ou subempenho, da despesa assinada pelo ordenador de despesa.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
22	Nota de alteração de saldo, sempre que ocorra anulação ou cancelamento, parcial ou total, de empenho de despesa		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
23	Nota fiscal indica o objeto da prestação: descrição, nº do contrato, da OS, da Ordem de Fornecimento <i>etc.</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
24	No verso da nota fiscal, atesto/visto emitido por servidor público competente, diverso do responsável pelo recebimento do objeto do contrato, independentemente do bem contratado ou da origem dos recursos.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
25	No verso da nota fiscal, aposição de carimbo identificador da origem dos recursos , toda vez que a despesa provier de recursos vinculados ou a qualquer outra fonte com destinação específica .		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
26	Nota de liquidação		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
27	Documento comprobatório do tombamento do objeto contratado, no caso de aquisição de equipamento ou de bem permanente incorporáveis ao patrimônio.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

28	Em caso de beneficiar terceiros (no todo ou em parte): Relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
29	Em caso de consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos: Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE REGULARIDADE FISCAL-TRABALHISTA						
30	Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta).		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
31	Validação da certidão	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
32	Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado da Unidade Federada da sede ou domicílio do credor.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
33	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
34	Certidão de regularidade da Fazenda Municipal expedida pela Secretaria de de Finanças do Município em que o serviço é prestado ou o fornecimento realizado.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
35	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
36	Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF).		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
37	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
38	Certidão de regularidade relativa à Previdência e Seguridade Social (CND).		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
39	Validação da certidão.	-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
40	Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT).		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
41	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO						
42	Nota de pagamento		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
43	Comprovante de recolhimento de retenções de tributos (Previdência, IRRF, ISS)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
44	Comprovantes de transferência, depósito ou recibos		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
OUTROS DOCUMENTOS NÃO LISTADOS ANTERIORMENTE						
45			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
46			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
47			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual;

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

CONSIDERANDO o artigo 149 c/c inciso IV do art. 19, ambos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as normas para o reconhecimento de dívida no âmbito do Poder Executivo do Município, estabelecendo sua instrução procedimental.

Parágrafo Único. A nulidade do contrato não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa, na forma do artigo 149 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 2º O processo administrativo de reconhecimento de dívida ocorrerá mediante abertura de processo administrativo próprio instaurando em decorrência de pedido do interessado ou de ofício pela Administração, quando esta tiver ciência da existência de débito gerado por serviço prestado ou bem fornecido, sem a observância do correspondente rito da execução da despesa pública.

Art. 3º É de responsabilidade do agente público responsável pela unidade administrativa Municipal, a demonstração da veracidade dos atos e fatos ensejadores do processo administrativo, a moralidade dos procedimentos que lhe deram origem.

Art. 4º O pedido administrativo para reconhecimento de dívida poderá ser prejudicado em caso de propositura de ação judicial pelo interessado.

Art. 5º O pedido de reconhecimento de dívida a ser apresentado pelo interessado deverá conter os seguintes elementos:

I - requerimento ao Secretário Municipal;

II - identificação do credor;

III - número do contrato/processo a que se refere a dívida, se houver;

IV - descrição do objeto;

V - endereço para correspondência física e eletrônica;

VI - documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem que subsidie a alegação da dívida;

VII - declaração de que o crédito objeto do requerimento não se encontra judicializado;

VIII - documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista relacionados no art. 68 da Lei Federal Nº 14.133/2021;

Parágrafo Único. Nos casos excepcionais onde não houver contrato formalizado entre o requerente do reconhecimento de dívida e Secretaria Municipal, o pedido deverá conter, no que couber, os dados especificados nos incisos anteriores.

Art. 6º Instaurado o processo, a Secretaria Municipal competente deverá fazer análise técnica dos documentos apresentados no pedido do interessado, se houver, ou produzidos pela unidade demandante. O processo de reconhecimento de dívida deverá conter:

I - relatório circunstanciado de motivação do reconhecimento da dívida;

II - documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem, que subsidie a alegação da dívida;

III - declaração da execução dos serviços ou entrega do bem;

IV - memória de cálculo demonstrando os valores devidos, caso necessário;

V - nota fiscal ou outro documento correlato devidamente atestado pelo fiscal do contrato;

VI - pesquisa de preços elaborada de acordo com a instrução normativa vigente expedida pela CGM, demonstrando que o valor do objeto do pedido de reconhecimento de dívida é compatível com o preço de mercado;

VII - declaração da Secretaria demandante de não ter havido pagamento do objeto que constitui o reconhecimento de dívida;

VIII - declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;

IX - parecer da Procuradoria Geral do Município, acerca do reconhecimento da dívida;

X - Termo de Ajuste de Contas, conforme Anexo I;

Art. 7º No caso de indeferimento do pedido de reconhecimento de dívida, o requerente será informado para ciência e apresentação de defesa administrativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 8º Faz-se obrigatório à Administração publicar na imprensa oficial o extrato do Termo de Reconhecimento da Dívida.

Art. 9º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências superveniente do Órgão Central de Controle Interno, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 10. Em qualquer fase do processo, a Controladoria Geral do Município poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem

definidos no momento do início das atividades, ou conforme o Plano Anual de Auditoria.

Art. 11. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 19 de junho de 2023.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Controladora Geral do Município

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Processo n° XXXXXXXX/20XX

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX/RN E A EMPRESA XXXXXXXX NA FORMA ABAIXO.

O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX/RN, inscrita sob o CNPJ n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX situada na av. XXXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX/RN, por interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX situada na av. XXXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX/RN, doravante denominada simplesmente DEVEDORA, nesse ato representada pelo(a) secretário(a) XXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF n° XXX.XXX.XXX-XX, e do outro lado, EMPRESA inscrito no CNPJ/MF sob o n° XXXX, sediada no município de XXX/XX no ENDEREÇO, doravante denominada simplesmente CREDORA, neste ato, representada por Sr. XXXX, portador da carteira de identidade XXXXXX e inscrito no sob CPF n° XXXXXXXXXXXX, CELEBRAM o presente Termo de Ajuste de Contas, nos termos do artigo 149 da Lei n° 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAÚSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

As partes firmam o presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS, instrumento tendo por objeto o reconhecimento do crédito do valor devido pelo(a) <devedor> ao pagamento de <objeto> pela empresa <credora>, correspondente ao período de XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX, em virtude de <justificativa>, conforme os elementos probatórios constantes no Processo n° XXXXXXXX/20XX.

CLAÚSULA SEGUNDA - DO VALOR RECONHECIDO

A devedora reconhece os valores devidos ou pendentes, junto à CREDORA, na importância de R\$ XXX (XXXX REAIS), referentes ao objeto e período mencionados na cláusula primeira, conforme documentos acostados ao processo administrativo nº. XXXXXXXX.

CLAÚSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

A devedora efetuará o pagamento à CREDORA dos valores mencionados na Cláusula anterior, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura deste instrumento.

PARAGRAFO ÚNICO - A DEVEDORA deverá efetuar o pagamento correspondente ao objeto mencionado na cláusula primeira, em nome da CREDORA, por meio de Ordem Bancária em conta apresentada pela empresa fornecedora.

CLAÚSULA QUARTA - DA QUITAÇÃO

Após a comunicação e a comprovação do pagamento, dar-se-á ampla e geral quitação para ambas as partes, dos direitos e deveres sobscritos neste ajuste.

CLAÚSULA QUINTA - DA NOVAÇÃO

Reconhecem as partes que o ajuste ora pactuado diz respeito às questões expressamente mencionadas neste Instrumento, não implicando renúncia a qualquer outro direito ou dispensa do cumprimento de outras obrigações existentes entre as partes.

CLAÚSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS correrão à conta de dotação orçamentária a seguir, consignada no orçamento vigente:

Orgão: XX-XXXXXXXXXXXXXXXXX

UG: XX-XXXXXXXXXXXXXXXXX

UO: XX-XXXXXXXXXXXXXXXXX

Programa: XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ação: XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXX

Natureza da Despesa: X.X.XX.XX.XX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Fonte de recursos: XXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLAÚSULA SETIMA - DA PUBLICAÇÃO

A devedora providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 89 § 1º, da Lei 14.133/2021.

CLAÚSULA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Lajes/RN, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou litígio oriundo deste ajuste.

E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, para que produzam os efeitos jurídicos legais pertinentes.

LAJES/RN, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ORDENADOR(A) DESPESA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX EMPRESA
---	----------------------------------

Testemunhas:

NOME:	NOME:
CPF:	CPF:

ANEXO II - MODELO DE CHECKIST - RECONHECIMENTO EXCEPCIONAL DE DÍVIDA

DADOS DO PROCESSO DE PAGAMENTO - RECONHECIMENTO EXCEPCIONAL DE DÍVIDA				
Nº Processo:		Órgão:		
Nota Empenho:		Nota fiscal:		
Nota Liquidação:		Nota Pagamento :	DOC. CAIXA:	
CREDOR				
Nome			Telefone	

CNPJ/CPF				E-mail		
DADOS DA ORIGEM DO DÉBITO						
MODALIDADE						
<input type="radio"/> Pregão		<input type="radio"/> Dispensa		Nº do Procedimento Original		
<input type="radio"/> Adesão (ARP)		<input type="radio"/> Inexigibilidade				
<input type="radio"/> Concorrência		<input type="radio"/> Não Se Aplica		Regime jurídico do contrato/ARP:		
<input type="radio"/> Concurso		<input type="radio"/> Convênio/Acordo/Ajuste		<input type="radio"/> Lei 14.133/2021 <input type="radio"/> Lei 8.666/93		
<input type="radio"/> Diálogo Competitivo		<input type="radio"/>		<input type="radio"/> Outro: _____		
Nº do contrato(ou ARP), se houver			Valor do contrato			
Há aditivos	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	OBS				
DADOS DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS						
TIPO DE OBJETO				Nº do TAC		
<input type="radio"/> Material de consumo		<input type="radio"/> Serviço				
<input type="radio"/> Equipamento ou Material Permanente		<input type="radio"/> Obra/Sev. Engenharia		Datas		
<input type="radio"/> Convênio/Acordo/Ajuste		<input type="radio"/>		Assinatura TAC		Publicação TAC
Valor Devido R\$			Valor Pago R\$			Valor a pagar R\$
Quantidade de parcelas			Período albergado no TAC			
DADOS DO EMPENHO						
Valor do empenho			Tipo de empenho	<input type="radio"/> Ordinário <input type="radio"/> Estimativo <input type="radio"/> Global		
CHECKLIST DE CONFORMIDADE						
ITEM	DESCRIÇÃO	FUNDAMENTO:	CONFORMIDADE			FLS.
			SIM	NÃO	N/A*	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
01	Procedimento autuado e registrado.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
02	Folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
03	Laudas não utilizadas identificadas "em branco".		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA A SER APRESENTADO PELO INTERESSADO						
04	Requerimento ao Secretário Municipal		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
05	Identificação do credor		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
06	Número do contrato/processo a que se refere a dívida, se houver		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
07	Descrição do objeto		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

08	Endereço para correspondência física e eletrônica		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
09	Declaração de que o crédito objeto do requerimento não se encontra judicializado		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PRE REQUISITOS PARA RECONHECIMENTO DE DÍVIDA						
10	Relatório circunstanciado de motivação do reconhecimento da dívida;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11	Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem, que subsidie a alegação da dívida;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12	Declaração da execução dos serviços ou entrega do bem;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
13	Memória de cálculo demonstrando os valores devidos, caso necessário;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
14	Nota fiscal ou outro documento correlato devidamente atestado pelo fiscal do contrato;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
15	Pesquisa de preços elaborada de acordo com a instrução normativa vigente expedida pela CGM, demonstrando que o valor do objeto do pedido de reconhecimento de dívida é compatível com o preço de mercado;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
16	Declaração da Secretaria demandante de não ter havido pagamento do objeto que constitui o reconhecimento de dívida;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
17	Declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
18	Parecer da Procuradoria Geral do Município, acerca do reconhecimento da dívida;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
19	Termo de Ajuste de Contas, conforme anexo;		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

20	Publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 89 § 1º, da Lei 14.133/2021		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DO PAGAMENTO						
21	Nota de empenho - ou subempenho, da despesa assinada pelo ordenador de despesa.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
22	Nota de alteração de saldo, sempre que ocorra anulação ou cancelamento, parcial ou total, de empenho de despesa		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
23	Nota fiscal indica o objeto da prestação: descrição, nº do contrato, da OS, da Ordem de Fornecimento <i>etc.</i>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
24	No verso da nota fiscal, atesto/visto emitido por servidor público competente, diverso do responsável pelo recebimento do objeto do contrato, independentemente do bem contratado ou da origem dos recursos.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
25	No verso da nota fiscal, aposição de carimbo identificador da origem dos recursos , toda vez que a despesa provier de recursos vinculados ou a qualquer outra fonte com destinação específica .		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
26	Nota de liquidação		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
27	Documento comprobatório do tombamento do objeto contratado, no caso de aquisição de equipamento ou de bem permanente incorporáveis ao patrimônio.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
28	<u>Em caso de beneficiar terceiros (no todo ou em parte):</u> Relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

29	Em caso de consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos: Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE REGULARIDADE FISCAL-TRABALHISTA						
30	Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta).		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
31	Validação da certidão	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
32	Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado da Unidade Federada da sede ou domicílio do credor.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
33	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
34	Certidão de regularidade da Fazenda Municipal expedida pela Secretaria de de Finanças do Município em que o serviço é prestado ou o fornecimento realizado.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
35	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
36	Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF).		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
37	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
38	Certidão de regularidade relativa à Previdência e Seguridade Social (CND).		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
39	Validação da certidão.	-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
40	Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT).		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
41	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO						
42	Nota de pagamento		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

43	Comprovante de recolhimento de retenções de tributos (Previdência, IRRF, ISS)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
44	Comprovantes de transferência, depósito ou recibos		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
OUTROS DOCUMENTOS NÃO LISTADOS ANTERIORMENTE						
45			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
46			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
47			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

(*)Não se Aplica

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023-CGM

ESTABELECE NORMA REGULAMENTAR QUANTO A ORDEM DE PAGAMENTOS DE DESPESA PÚBLICA REALIZADA PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LAJES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida no inciso IV, do art. 9º, da Lei nº 1.326, de 29 de janeiro de 2007.

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74, da Constituição Federativa da República do Brasil de 1988, e tendo em vista as disposições contidas na Resolução nº 032/2016-TCE/RN, de 1º de novembro de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual; e

CONSIDERANDO, ainda, a imprescindibilidade de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, a teor da disposição contida no artigo 141, c/c inciso IV, do art. 19, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece os procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pelo Município de Lajes/RN, com vistas ao cumprimento ao art. 141, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o pagamento das obrigações contratuais deverá obedecer para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I- fornecimento de bens;

II- locações;

III- prestação de serviços;

IV- realização de obras.

§1º As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

§2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

Art. 2º A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§1º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

§3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§4º A despesa inscrita em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

§5º O pagamento das indenizações previstas no § 2º, do art. 138 e no art. 149, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para este grupo, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

§6º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a fiscalização.

§7º Havendo preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, o agente responsável pelo pagamento poderá incorrer nas penas do art. 337-H, do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º O estabelecimento do procedimento de liquidação da despesa iniciar-se-á a partir do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança, efetuado junto a setor competente definido no âmbito de cada unidade gestora e, obrigatoriamente, identificado em cláusula do instrumento de contrato, ao qual competirá a efetivação imediata do lançamento do beneficiário do documento de cobrança na lista geral e/ou específica de credores que protocolaram documentos de cobrança.

Parágrafo único. A solicitação de cobrança de que trata o *caput* será acompanhada de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, além de qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual.

Art. 4º Devidamente autuada, a solicitação de cobrança protocolada deve ser encaminhada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do jurisdicionado.

Art. 5º Tão logo efetuado o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o setor de gestão orçamentário-financeira irá identificar o responsável pela gestão do contrato, encaminhando-lhe a documentação apresentada pelo credor, devidamente acompanhada da cópia da correspondente nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

CAPÍTULO III - PRAZOS PARA A LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 6º Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 92, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 95, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, os prazos para liquidação e pagamento constarão de instrumento convocatório, de aviso de contratação direta ou de outro documento negocial com o mercado.

Art. 7º Os prazos de que trata o art. 6º serão limitados a:

I- de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II- de até 10 (dez) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

§1º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§2º O prazo de que trata o inciso I deste artigo, poderá ser excepcionalmente prorrogável, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§3º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inciso I, *caput*, deste artigo.

§4º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§5º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 8º Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

§1º A eventual perda das condições de que trata o *caput* não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

§2º Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§3º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§4º É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV, do art. 139, da Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021.

Art. 9º As cobranças devem ser realizadas a partir da data do adimplemento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro.

§1º O instrumento convocatório da licitação e/ou o termo de contrato estabelecerão plano, metodologia, instrumentos, condições e prazos para o exercício da fiscalização e certificação da prestação contratada, notadamente com referência à estipulação de prazo para a liquidação da despesa e à indicação do responsável pelo atesto;

§2º Nos casos em que houver necessidade de designar mais de um responsável pelo atesto, todos

deverão ser indicados no instrumento convocatório da licitação, e/ou no termo de contrato e /ou portaria de designação;

§3º Quando a “ordem de compra” ou “ordem de execução de serviços” figurar no processo de despesa em substituição ao instrumento contratual, por força do disposto no *caput*, art. 95, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tais documentos deverão estabelecer o responsável pelo atesto ou deverá ser realizada publicação em diário oficial do município com a(s) devida(s) nomeação(ões);

Art. 10 O gestor de contratos responsável pelo atesto da pertinente despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal do contrato e/ou servidor do setor financeiro, quando houver, adotará as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação.

Art. 11 Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

Parágrafo único. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem do prazo de liquidação oponível à unidade administrativa contratante.

Art. 12 Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos.

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

Art. 13 Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

Parágrafo único. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

CAPÍTULO IV - DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 14 Não se sujeitarão às disposições desta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

I- suprimimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II- remuneração e demais verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória, a exemplo de diárias, ajudas de custo, auxílios, dentre outras;

III- contratações com concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgotos, telefonia fixa e móvel, Imprensa Oficial, Internet e Serviço Postal (Correios), conforme disposto no art. 141, de § 1º, inciso II a V, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV- obrigações tributárias; e

V- outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO V - ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 15 A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao Órgão de Controle Interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional;

decisão judicial; e

decisão do Tribunal de Contas que determine a suspensão de pagamento.

§1º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida *no caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§2º Deverá ser disponibilizado, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem.

CAPÍTULO VI - DOS RESTOS A PAGAR

Art. 16 Com referência às despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro, que venham a ser inscritas em Restos a Pagar, para efeito de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, deverá ser observado o que se segue:

I- as despesas inscritas como restos a pagar processados, observada a estrita ordem cronológica das

suas correspondentes liquidações, terão prioridade de pagamento sobre as que venham ser liquidadas no decorrer do exercício seguinte à efetiva inscrição; e

II- toda despesa registrada em restos a pagar não processados terá como marco inicial para observância da ordem cronológica de pagamento a sua efetiva liquidação.

CAPÍTULO VII - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE ACERCA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 17 Cada unidade gestora, à luz do § 1º, inciso II, art. 48, e inciso I, 48-A, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, fica obrigada a assegurar a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, em meios eletrônicos de acesso público, de informações pormenorizadas acerca da execução orçamentária e financeira da despesa, no que concerne aos atos praticados para a observância da ordem cronológica de pagamentos, nos termos das diretrizes traçadas na presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Afora o cumprimento da determinação contida no *caput*, até o décimo dia de cada mês, deverá se dar no Portal da Transparência a disponibilização da “lista de exigibilidades” relativa ao mês anterior, da qual haverá de constar, por fonte de recursos, e com relação a cada contratação, no mínimo, as seguintes informações:

I- número do correspondente processo administrativo;

II- identificação acerca do contrato administrativo objeto de pagamento;

III- identificação do procedimento licitatório em que se fundou o contrato;

IV- data de vencimento da obrigação a ser paga;

V- identificação da parcela, quando não se tratar de pagamento único;

VI- número do documento de cobrança, assim como data do protocolamento do mesmo;

VII- data da emissão da “Liquidação”;

VIII- valor da liquidação;

IX- data do efetivo pagamento;

X- valor efetivamente pago;

XI- nome e número do CPF/CNPJ do credor;

XII- nome e número do CPF do ordenador de despesas responsável pelo pagamento; e

XIII- indicação da existência de justificativa e de sua publicação, em caso de quebra da ordem cronológica.

Art. 18 A Controladoria Geral do Município, poderá, em qualquer fase do processo, realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem

definidos no momento do início das atividades, ou conforme o Plano Anual de Auditoria.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, ressalvado o Capítulo III, que entrará em vigor em 15 (quinze) dias.

Lajes/RN, 19 de junho de 2023.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Controladora Geral do Município

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°. 001/2023-CGM

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, ESTABELECE OS PADRÕES E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA OU BENEFICIÁRIOS COM RECURSOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAJES.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida no art. 7º da Lei n.º 935, de 30 de dezembro de 2022.

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual; e

CONSIDERANDO que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de Auditorias Internas na Administração Direta e Indireta ou beneficiários com recursos públicos do Município de Lajes, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria.

Art. 2º. A Auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, fundamentado nos Princípios da Transparência, Publicidade, Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

CAPÍTULO II - FUNDAMENTOS LEGAIS E PRINCIPIOLÓGICOS:

Art. 3º. A execução dos trabalhos de Auditoria Interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320, de 1º de junho de 1964, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de Auditoria Interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria, além dos fundamentos da legislação municipal.

Art. 4º. A execução dos trabalhos de Auditoria Interna, realizada por meio da Controladoria Geral do Município, deve pautar-se nos seguintes preceitos:

I - Independência;

II - Soberania na aplicação de técnicas;

III - Imparcialidade;

IV - Objetividade;

V - Conhecimento técnico e capacidade profissional;

VI - Cautela e zelo profissional;

VII - Comportamento ético.

CAPÍTULO III - INSTRUMENTOS DE AUDITORIA

Art. 5º. O encarregado pela Auditoria Interna adotará na sua execução quatro instrumentos de auditoria, conforme especificação abaixo:

- **Matriz de Planejamento (Anexo III):** documento preliminar que se propõe a orientar os trabalhos da equipe de auditoria, envolvendo o levantamento das instruções normativas e legislação pertinente, que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada. Este documento

não é exaustivo, podendo a equipe acrescentar elementos à auditoria se julgar necessário;

- **Matriz de Achados (Anexo IV):** documento que cataloga os achados de auditoria, conforme apontamentos decorrentes da Matriz de Planejamento ou elementos adicionados a *posteriori*, indicando os encaminhamentos pertinentes;
- **Relatório Inicial de Auditoria (Anexo V):** documento que tem por finalidade agrupar constatações iniciais, consolidando-as em relatório, individualizando e cientificando os responsáveis;
- **Relatório Final de Auditoria (Anexo VI):** documento que consolida as informações apuradas no Relatório Inicial em confronto com as respostas encaminhadas pelos responsáveis indicados, bem como indica as medidas cabíveis sobre as situações apontadas;
- **Relatório de Monitoramento de Auditoria:** documento que verifica as medidas adotadas pela unidade auditada frente aos achados encontrados, seja seguindo os encaminhamentos sugeridos pela equipe de auditoria, seja realizando ações que considerarem mais eficazes.

CAPÍTULO IV - DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Art. 6°. A Auditoria Interna será executada pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município (CGM), por meio de Matrizes de Auditoria individualizadas por área de atuação, em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas ou por constatada necessidade extraordinária.

§1°. O trabalho de Auditoria Interna será exercido por servidores lotados na Controladoria Geral do Município, com eventual auxílio técnico de servidores de outras Unidades Administrativas conforme exija a natureza do objeto da Auditoria.

§2°. Os trabalhos de Auditoria Interna serão dirigidos pelo Controlador Geral do Município, com o auxílio de assessoramento técnico.

§3°. Os procedimentos de auditoria serão realizados conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

§4°. Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

§5°. A realização da auditoria deve ser comunicada previamente à autoridade responsável pelo setor auditado através de ofício, nos termos do Anexo VIII desta Instrução Normativa.

Art. 7°. Os servidores da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido na Matriz de Planejamento, deverão ter livre acesso às dependências da Administração, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

dispositivos e controles de informações utilizados na Unidade;

relatórios gerenciais elaborados pela Unidade;

relatórios externos que se refiram à Unidade;

documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade;

o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

Parágrafo único. Quando houver limitação à ação da Controladoria Geral do Município, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular da unidade.

Art. 8º. A Matriz de Planejamento será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Controlador Geral do Município, e deverá obedecer ao Plano Anual de Auditoria.

Art. 9º. Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada pode acompanhar a condução dos trabalhos por meio de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Controlador-Geral do Município.

Art. 10. Na execução da auditoria será identificado o representante do Controle Interno da Unidade e verificadas as ações realizadas pelo mesmo na área auditada, se porventura existente.

Art. 11. Na conclusão dos trabalhos, a equipe, deverá proceder a explanação ao titular da Unidade no Relatório Final, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

Parágrafo Único. Quando for necessário a Controladoria Geral do Município recomendará abertura de Tomada de Contas para apuração de indícios apontados no Relatório Final, ou ato administrativo semelhante e pertinente, podendo avocar o processo em caso de omissão da unidade de origem.

Art. 12. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao erário, informados formalmente a Controladoria Geral do Município, deve ser instaurada, obrigatoriamente, Auditoria Especial com sua devida matriz de planejamento.

CAPÍTULO V - DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS

Art. 13. A Controladoria Geral do Município deverá emitir os Relatórios Inicial e Final de Auditoria (Anexos V e VI) e o respectivo Certificado de Auditoria (Anexo VII), após a explanação referida no Art. 11, e encaminhar à Unidade Auditada, visando sanar as inconformidades apontadas.

§1º. Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade Auditada, o responsável deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos realizados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópia à Unidade Auditada.

§2º. Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da Unidade Auditada.

Art. 14. A Unidade Auditada terá o prazo de até 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações, questionamentos e sugestões contidas no Relatório Inicial de Auditoria.

§1º. O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo, se for apresentado à Controladoria Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

§2º. A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* é permitida apenas em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador-Geral do Município.

Art. 15. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado por meio de Relatório de Monitoramento, que passa a integrar o processo de auditoria executado.

Art. 16. Caso as recomendações/determinações dos Relatórios de Auditoria não sejam atendidas no prazo estabelecido no art. 14 e não haja justificativa fundamentada para tanto, a Controladoria Geral do Município deverá adotar medidas de acordo com a situação apresentada.

CAPÍTULO VI - DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA - PAA

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria é elaborado pela Controladoria Geral do Município, e submetido à apreciação e aprovação do Controlador Geral do Município.

Art. 18. A Controladoria Geral do Município dará ciência do Plano Anual de Auditoria a todas as Unidades da Administração Direta e Indireta, por meio de comunicado a ser publicado no Diário Oficial utilizado pelo Município de Lajes.

Art. 19. O Plano Anual de Auditoria para o ano subsequente deve ser publicado até o último dia útil de cada exercício.

Art. 20. O Plano Anual de Auditoria deve conter:

denominação das Unidades e áreas a serem auditadas;

período estimado de execução dos trabalhos;

objeto a ser auditado, de forma resumida.

Art. 21. A Auditoria Interna, exercida pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município, será responsável pela execução dos trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria.

Art. 22. Será utilizado como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as Unidades que:

não foram auditadas no exercício anterior;

apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

constem de solicitações encaminhadas à Controladoria Geral do Município, pelo Prefeito ou Secretários Municipais;

constem de denúncias recebidas pela Controladoria Geral do Município ou outro meio, cuja necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos será avaliada pelo Controlador Geral do Município, desde que o denunciante seja devidamente identificado;

constarem com alta pontuação de grau de risco em portaria publicada pela CGM.

Art. 23. A Controladoria Geral do Município deverá realizar avaliação e revisão do Plano Anual a cada semestre ou em qualquer época em que seja necessária alteração substancial, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO VII - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24. À Auditoria Interna, na execução das auditorias, cabem:

- verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada Unidade Administrativa, na forma regimental;
- verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas;
- verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- verificar se as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;
- orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;
- propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;
- subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do Órgão;
- incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;
- manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral.

Parágrafo único. O rol de competências previsto nesse artigo não é exaustivo, podendo ser realizadas outras atividades com a finalidade de cumprir o objetivo da auditoria.

Art. 25. Cabe à Unidade auditada:

- fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Geral do Município e demais servidores lotados na Controladoria Geral do Município;
- disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das inconformidades apontadas, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

CAPÍTULO VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26. Cabe ao Responsável de cada Unidade Administrativa dar conhecimento desta Instrução Normativa aos servidores.

Art. 27. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 28. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lajes/RN, 17 de abril de 2023.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Controladora Geral do Município

ANEXOS

ANEXO I - FLUXO - TRABALHOS DE AUDITORIA;

ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

ANEXO III - MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO;

ANEXO IV - MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS;

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA;

ANEXO VI - MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA;

ANEXO VII - MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA;

ANEXO VIII - MODELO DE OFÍCIO À AUTORIDADE RESPONSÁVEL;

ANEXO I - FLUXO - TRABALHOS DE AUDITORIA

À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO caberá:

Efetuar o Plano Anual de Auditoria, determinando a Unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos;

Iniciar os trabalhos de auditoria com o ato que motivou a sua instauração, na hipótese de Auditorias Especiais e Solicitações Administrativas, que não comportam programação;

Encaminhar a programação para conhecimento do Chefe do Poder Executivo, bem como para todas as unidades orçamentárias;

Iniciar o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após a publicação no Órgão Oficial do Município, ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II);

Desenvolver a execução da auditoria na(s) Unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais, conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 4º desta Instrução Normativa;

Expor ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações, através de Relatório Inicial de Auditoria;

Rever suas recomendações (o Auditor Interno), caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes;

Elaborar - pelo responsável pela Auditoria - o Relatório Final de Auditoria (Anexo VI), com o respectivo Certificado de Auditoria (Anexo VII), com base nas evidências levantadas, na explanação descrita no artigo 11 desta Instrução Normativa e na avaliação das respostas enviadas pelos indicados no Relatório Inicial de Auditoria;

Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, deixando disponível o processo em sua integralidade na sede da CGM. A cópia deve ser remetida às unidades auditadas com as informações específicas para os responsáveis indicados, tratando dos seus pontos de interesse.

À UNIDADE AUDITADA caberá:

Receber Relatório de Auditoria da Controladoria Geral do Município para providências;

Emitir resposta à Controladoria Geral do Município sobre o Relatório Inicial, no prazo previsto no artigo 14 desta Instrução Normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO caberá:

Verificar o cumprimento do prazo para resposta ao Relatório encaminhado;

Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, tomar as providências cabíveis, individualizando as responsabilidades;

Finalizar a Auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo em pasta específica;

Realizar Relatórios de Monitoramento de Auditoria, deixando à disponibilidade do Chefe do Poder Executivo e acompanhando o cumprimento ou não das recomendações.

ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____

O Controlador Geral do Município, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

INTRODUÇÃO

A presente Ordem de Serviço visa apresentar diretrizes e orientações para o planejamento, execução e elaboração de relatório de auditoria.

UNIDADE EXAMINADA:..

ESCOPO DOS TRABALHOS

O escopo do trabalho a ser realizado está demonstrado na tabela a seguir:

ÁREA	OBJETO	PROCEDIMENTOS

ESTIMATIVA DE PRAZO

LAJES/RN ___ de _____ de ____-.

Controladoria Geral do Município

ANEXO IV - MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS

MATRIZ DE ACHADOS - AUDITORIA N° _____

OBJETIVO:

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIA	ENCAMINHAMENTO

LAJES/RN ___ de _____ de ____-.

Controladoria Geral do Município

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA

RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA N° _____

OBJETO DA AUDITORIA

PERÍODO AUDITADO

TIPO DE AUDITORIA

UNIDADE AUDITADA

SETOR AUDITADO

OBJETIVO GERAL

METODOLOGIA

**ANÁLISE DAS QUESTÕES DE AUDITORIA - MATRIZ DE PLANEJAMENTO /
CONSIDERAÇÕES**

ACHADOS DA AUDITORIA

Achado nº 01:

SITUAÇÃO ENCONTRADA	
CRITÉRIOS	
EVIDÊNCIA	
ENCAMINHAMENTO	

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

LAJES/RN ___ de _____ de ____-.

Equipe de Auditoria

ANEXO VI - MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº _____

OBJETO DA AUDITORIA

PERÍODO AUDITADO

UNIDADE AUDITADA

SETOR AUDITADO

RESPOSTAS APRESENTADAS PELOS AUDITADOS

ANÁLISE DAS RESPOSTAS APRESENTADAS

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

LAJES/RN ___ de _____ de ____-.

Equipe de Auditoria

ANEXO VII - MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA

CERTIFICADO DE AUDITORIA

CERTIFICADO: [ANO/MÊS/DIA/NÚMERO DE CONTROLE]

UNIDADE AUDITADA:

EXERCÍCIO:

AUDITORIA N°:

Foram examinados os atos de gestão dos responsáveis pelas áreas auditadas, especialmente aqueles listados no_, praticados no período de_a_.

Os exames foram realizados conforme escopo do trabalho definido no Relatório de Auditoria constante deste processo, em atendimento à legislação aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da Unidade Auditada.

Em função dos exames realizados, consubstanciados no Relatório de Auditoria _____, CERTIFICO que o Procedimento de Auditoria nº _____ obedeceu aos padrões técnicos necessários à sua validade.

LAJES/RN ___ de _____ de ____.

Controlador-Geral do Município

ANEXO VIII - MODELO DE OFÍCIO À AUTORIDADE RESPONSÁVEL

MEMORANDO/OFÍCIO Nº _____/202X.

LAJES, ____ de _____ de ____.

ASSUNTO: Realização de Auditoria Interna.

Ao Senhor(a) [Secretário(a)] [Órgão],

Vimos, por meio deste, informar a V. Sa. que no período de _____ será realizada a Auditoria Interna nº _____, cujo [objeto], para tanto solicitamos vossa colaboração no sentido fornecer as informações e documentação solicitadas.

Diante disso, o Controlador-Geral do Município apresenta a Comissão composta pelos servidores: _____, _____ e _____, para realizar a auditoria supramencionada.

Atenciosamente,

Controlador-Geral do Município