

INSTRUÇÃO NORMATIVA

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 29 DE AGOSTO DE 2008

O AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no inciso XI, artigo 24, do Regimento Interno da Auditoria Geral do Município, e com o propósito de regulamentar os trabalhos de auditoria,

CONSIDERANDO, o teor da Resolução Normativa nº 004/2001, do Tribunal de Contas dos Municípios;

CONSIDERANDO, o teor dos Decretos nºs 3.913/2001, 3.914/2001, 2.691/2003 e 2.973/2003 do Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de estabelecer parâmetros, uniformizar-se o entendimento, a forma e as informações acerca dos trabalhos e procedimentos afeitos ao Sistema de Controle Interno, a cargo da Auditoria Geral do Município na forma e limites previstos na respectiva Resolução Normativa e Decretos,

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o manual de procedimentos para formalização e instrumentação de processos a serem avaliados por esta Auditoria Geral do Município, por ocasião da certificação da despesa, bem como prestação de contas de gestão e recursos públicos alocados em favor de terceiros.

Art. 2º – O presente manual reger-se-á pelos procedimentos constantes do anexo que a esta acompanha.

Art. 3º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 29 dias do mês de agosto de 2008.

JOSÉ MARCOS PEREIRA
Auditor Geral do Município de Goiânia

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004 DE 29 DE AGOSTO DE 2008

**ANEXO I
MANUAL DE PROCEDIMENTOS****A – Da Supervisão de Exame de Contas****I – Adiantamento****1 – Concessão do Adiantamento (Lei 4.320/64 e RN 007/96 – TCM)****1.1 – Processo contendo:**

- 1.1.1 – Autorização da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- 1.1.2 – Portaria de concessão, juntamente com o plano de aplicação e declaração de alcance;
- 1.1.3 – Notas de empenhos nos elementos apropriados, item 96, devendo ser empenhado na formalidade adiantamento;
- 1.1.4 – Liquidação da despesa.
- 1.1.5 – Certificado de verificação de prestação de contas do adiantamento anterior

2 – Prestação de Contas de Adiantamento**2.1 – Usar o mesmo processo da concessão**

- 2.1.1 – Cópia da ordem de pagamento;
- 2.1.2 – Declaração do atestador da despesa;
- 2.1.3 – Notas fiscais em originais, sem emendas, rasuras e dentro do prazo de validade;
- 2.1.4 – Quadro demonstrativo da aplicação por elemento de despesa;
- 2.1.5 – Cópias de cheques;
- 2.1.6 – Comprovante de retenção dos impostos devidos, com a comprovação de recolhimento;
- 2.1.7 – Comprovante de devolução de saldo não aplicado, se houver.

II – Subvenção Social – Lei de Incentivo à Cultura – Lei Municipal nº 7.957/2000 e 8.146/2002 e RN 03/91 - TCM**1 – Da Concessão****1.1 – Processo contendo:**

- 1.1.1 – Requerimento de inscrição;
- 1.1.2 – Projeto;
- 1.1.3 – Curriculum vitae, se pessoa física e Contrato Social, se pessoa jurídica;
- 1.1.4 – Certidão negativa de débitos referente a tributos municipais;
- 1.1.5 – Planilha de despesas e receitas do projeto;
- 1.1.6 – Cronograma de realização do projeto;
- 1.1.7 – Planilha de execução física do projeto;
- 1.1.8 – Planilha de qualificação do projeto cultural;
- 1.1.9 – Parecer da Comissão de Projetos Culturais da Secretaria de Cultura;
- 1.1.10 – Resolução da Secretaria Municipal de Cultura autorizando a captação de recursos;
- 1.1.11 – Certificado de Incentivo Fiscal a Projeto Cultural – CIFPC, expedido pela Secretaria Municipal de Finanças;
- 1.1.12 – Nota de empenho da natureza de despesa 335043-00 – Subvenções Sociais;
- 1.1.13 – Liquidação da despesa;
- 1.1.14 – Recibo de investimento.

2 – Da Prestação de Contas**2.1 – Usar o mesmo processo da concessão**

- 2.1.1 – Cópias da Ordem de pagamento;
- 2.1.2 – Relatório de execução física do projeto;
- 2.1.3 – Relatório de execução financeira do projeto;
- 2.1.4 – Documentos comprobatórios de receitas e despesas do projeto com os devidos descontos legais (ISS, ICMS, INSS, IRRF, ECAD, SBAT), quando houver.

III – Contas de Gestão – Balancetes – Lei nº 4.320/64

- 1 – Comparativo das receitas orçadas com as arrecadadas;
- 2 – Quadro das rendas locais;
- 3 – Comparativo de receitas auferidas: Orçamentárias/Extra Orçamentárias;
- 4 – Conciliações bancárias acompanhadas dos extratos;
- 5 – Comprovantes de transferências financeiras recebidas e concedidas;
- 6 – Rol das NMOFs do mês: Notas de empenhos, anulações de empenhos, ordens de pagamentos, guias de recolhimentos, suplementação/redução e estornos;
- 7 – Cópias dos termos de liquidações de despesas, certificados pelo Controle Interno;
- 8 – Rol de despesas a pagar;
- 9 – Rol de restos a pagar;

10 – Outros documentos

IV – Contas de Governo – Balanço Único – Lei nº 4.320/64

- 1 – Anexo de 01 a 18;
- 2 – Anexo 13 do exercício anterior;
- 3 – Anexo 14 do exercício anterior;
- 4 – Anexo 16 do exercício anterior;
- 5 – Anexo 17 do exercício anterior;
- 6 – Extratos de dezembro, devidamente conciliados;
- 7 – Relação de restos a pagar;
- 8 – Regularização da conta realizável;
- 9 – Regularização da conta transferência financeira concedidas e recebidas;
- 10 – Outros documentos

V – Subvenção Social – Art. 16 da Lei 4.320/64 e RN 03/91 - TCM

1 – Da Concessão

1.1 – Processo contendo a documentação da entidade:

- 1.1.1 – Pedido;
- 1.1.2 – Estatuto, Ata nomeação da diretoria, regularidade jurídica e fiscal;
- 1.1.3 – Atestado de funcionamento;
- 1.1.4 – Proposta e plano de trabalho;
- 1.1.5 – Parecer jurídico;
- 1.1.6 – Convênio, extrato e publicação;
- 1.1.7 – Nota de empenho da despesa;
- 1.1.8 – Inserção no Sistema de Contratos e Convênios;
- 1.1.9 – Parecer de prestação de contas de convênio anterior.

2 – Da Prestação de Contas

2.1 – Usar processo filho

- 2.1.1 – Cópias do convênio;
- 2.1.2 – Cópia do certificado do Controle Interno;
- 2.1.3 – Comprovante de prestação de contas período anterior;
- 2.1.4 – Cópia da ordem de pagamento.
- 2.1.5 – Comprovante de receitas, segundo natureza;
- 2.1.6 – Comprovante de rendimentos de aplicações financeiras;
- 2.1.7 – Comprovante de realização de despesas segundo a cronologia de sua ocorrência;
- 2.1.8 – Demonstrativo da movimentação bancária composta de extratos e conciliação bancária;
- 2.1.9 – Cópias de cheques emitidos, inclusive os inutilizados, identificando o número, o credor e o valor;
- 2.1.10 – Comprovante de incorporação de saldo porventura existente, remanescentes de convênios anteriores;
- 2.1.11 – Atestado do gestor ou responsável pelos recursos, certificando a aplicação dos recursos.

VI – Análise Prévia Da Despesa – Origem Orçamento Público

1 – Da Aquisição

- 1.1 – Solicitação da aquisição/serviços devidamente justificado;
- 1.2 – Autorização pelo gestor da pasta;
- 1.3 – Pesquisa de preços através de cadastro de fornecedores ou banco de dados;
- 1.4 – Autorização da CGL e SEFIN;
- 1.5 – Reserva orçamentária;
- 1.6 – Certidões negativas;
- 1.7 – Empenhamento prévio da despesa;
- 1.8 – Contrato publicado se gerar obrigação futura;
- 1.9 – Inserção no Sistema de Contratos e Convênios.

2 – Da Liquidação da Despesa

- 2.1 – Termo de liquidação da despesa;
- 2.2 – Nota fiscal em original;
- 2.3 – Cópia do contrato, se for o caso, acompanhado dos termos aditivos e resoluções do TCM;
- 2.4 – Cópias das notas de empenhos;
- 2.5 – Cópias dos certificados do Controle Interno;
- 2.6 – Outros documentos.

B – Da Supervisão de Auditoria e Fiscalização de Empresas

I – Despesas Oriundas de Empresas Públicas – Lei 6.404/76 e Decreto nº 2973/03

1 – Da Aquisição

- 1.1 – Solicitação do material ou serviços com a devida justificativa;
- 1.2 – Autorização do pedido pela autoridade competente;
- 1.3 – Pesquisa de preços através de cadastro de fornecedores ou banco de dados;
- 1.4 – Encaminhamento ao setor competente, Comissão de Licitação ou compras diretas;
- 1.5 – Cotação de preços ou licitação do material ou serviços;
- 1.6 – Mapa de apuração de preço, com eleição do menor preço;
- 1.7 – Autorização de preços ou condição da ordem de compras ou serviços;
- 1.8 – Reserva de dotação orçamentária;
- 1.9 – Autorização da Comissão Geral de Licitação e Secretaria Municipal de Finanças;
- 1.10 – Quitação com as fazendas públicas, federal, estadual e municipal.

2 – Da Liquidação (provisionamento) da Despesa

- 2.1 – Cópia do certificado de verificação da despesa pela Auditoria ou registro pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- 2.2 – Ordem de provisão da despesa;
- 2.3 – Solicitação de abertura para pagamento da fatura (preferencialmente usar processo original da despesa);
- 2.4 – Nota fiscal de material ou serviços;
- 2.5 – Atestado de recebimento do material ou serviços;
- 2.6 – Validade do documento fiscal;
- 2.7 – Retenções de impostos fiscais, se houver;
- 2.8 – Certificado de regularidade das fazendas públicas, federal, estadual e municipal;
- 2.9 – Contrato de prestação de serviços ou compras de mercadoria, quando for o caso;
- 2.10 – Vigência do contrato;
- 2.11 – Preço contratado;
- 2.12 – Quantidade de fornecimento normal.
- 2.13 – Outros documentos.

II – Adiantamento de Empresas – Concessão

1 – Concessão do Adiantamento

1.1 – Processo contendo:

- 1.1.1 – Resolução/Portaria de nomeação do gestor ou normas de aplicação e prestação de contas e declaração de alcance;
- 1.1.2 – Plano de aplicação;
- 1.1.3 – Reserva orçamentária;
- 1.1.4 – Autorização da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- 1.1.5 – Ordem de provisionamento da despesa.
- 1.1.6 – Certificado de verificação de prestação de contas do adiantamento anterior

2 – Prestação de Contas de Adiantamento

2.1 – Usar o mesmo processo da concessão

- 2.1.1 – Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- 2.1.2 – Relação de pagamento com os devidos comprovantes;
- 2.1.3 – Notas fiscais em originais, sem emendas, rasuras e dentro do prazo de validade;
- 2.1.4 – Cópias dos cheques emitidos;
- 2.1.5 – Atestado de recebimento dos materiais ou serviços;
- 2.1.6 – Observar as retenções legais;
- 2.1.7 – Verificar o recolhimento das retenções, se houver;
- 2.1.8 – Comprovante de recolhimento do recurso não aplicado;

C – Da Supervisão de Obras

1 – Da Contratação de Obras e/ou Serviços de Engenharia. Documentos, **mínimos**, que devem fazer parte dos processos atinentes às obras e/ou serviços de engenharia:

1.1 – Contratos:

- 1.1.1 – Solicitações e devidos motivos;
- 1.1.2 – Projetos devidamente detalhados e assinados pelos

profissionais competentes, com apresentação, inclusive, de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;

1.1.3 – Memorial descritivo, orçamento analítico com códigos da planilha Agetop em vigência, e, para os não-constantos na citada planilha, apresentação de composição de custos unitários e/ou, no mínimo, 03 (três) cotações de preços de mercado, cronograma físico-financeiro. OBS: Toda esta documentação deverá estar devidamente datada e assinada pelos profissionais competentes pela elaboração dos mesmos lembrando ainda, que deverá haver compatibilidade entre os documentos apresentados e os citados no Memorial Descritivo;

1.1.4 – Demais documentações que se fizerem necessárias;

2 – Faturas:

2.1 – Nota Fiscal devidamente atestada por profissional competente;

2.2 – Cópia do contrato;

2.3 – Cópia da ordem de serviço;

2.4 – Cópia dos Certificados de Verificação emitidos pela AGM (Contrato e Termos Aditivos);

2.5 – Cópia de todas as Resoluções de registro pelo Tribunal de Contas, oriundos do Contrato e Aditivos;

2.6 – Orçamento analítico correspondente à medição da fatura, devidamente detalhada e discriminada item a item (não somente através de porcentagem);

2.7 – A texto por profissional competente, dos serviços realizados e demais andamentos;

2.8 – Controle de faturamento da obra;

2.9 – Quando da última medição, apresentar Termo de Recebimento Provisório;

2.10 – Demais documentações que se fizerem necessários;

3 – Termo Aditivo de Acréscimo/Decréscimo de Serviços:

3.1 – Justificativas por profissional competente do acréscimo/decréscimo de serviços;

3.2 – Projetos de adequações, que comprovem as alterações efetuadas;

3.3 – Cópia do contrato e demais aditivos se houver;

3.4 – Cópia da ordem de serviço;

3.5 – Cópia de todas as Resoluções de registro pelo Tribunal de Contas, oriundos do Contrato e Aditivos, se houver;

3.6 – Planilha orçamentária que discrimine os serviços a serem acrescidos e/ou decrescidos com os códigos da planilha Agetop e devidamente atestada por profissional competente;

3.7 – Cronograma físico-financeiro;

3.8 – Manifestação jurídica quanto ao acréscimo/decréscimo;

3.9 – Demais informações que se fizerem necessárias.

4 – Termo Aditivo de Prazo:

4.1 – Justificativas pela empresa para o pleito;

4.2 – Manifestação favorável ou não pela fiscalização, pelo jurídico e demais departamentos competentes;

4.3 – Cópia do contrato e demais aditivos se houver;

4.4 – Cópia dos Certificados de Verificação dos Autos emitidos pela AGM e todas as Resoluções de registro pelo Tribunal de Contas, oriundos do Contrato e Aditivos, se houver;

5 – Demais informações que se fizerem necessárias

D – DASUPERVIÇÃO JURÍDICA

Orientações para a formalização dos processos.

Este rol de documentações não é exaustivo, devendo os Órgãos atentar para as necessidades peculiares de cada procedimento.

1 - Aposentadoria

1.1 – Histórico

1.1.1 – Requerimento de aposentadoria emitido pelo(a) servidor(a);

1.1.2 – Documentação pessoal do(a) servidor(a);

1.1.3 – Cópia do último demonstrativo de pagamento;

1.1.4 – Informação (histórico) Funcional do(a) servidor(a), emitido pela SMARH;

1.1.5 – Parecer Jurídico, emitido pela PGM;

1.1.6 – Cálculo dos proventos mensal/ anual;

1.1.7 – Processo de averbação contendo: **(Quando for o caso)**

a) – Solicitação de averbação de tempo de serviço, emitida pelo(a) servidor(a);

b) – Certidão emitida pelo INSS, comprobatória do repasse feito pela empresa empregadora durante o tempo trabalhado;

c) – Portaria concedendo o tempo averbado.

1.1.8 – Funcionário público contratado anteriormente à C.F./88, pelo regime da CLT:

a) – Certidão emitida pelo INSS, comprobatória do repasse feito pela Prefeitura de Goiânia durante o tempo trabalhado;

1.1.9 – Decreto / Ato de concessão do benefício.

1.2 – Invalidez

1.2.1 – Atestado Médico, indicando o CID (Código Internacional de Doenças), da doença causadora da solicitação;

1.2.2 – Laudo da Junta Médica Municipal, contendo 3 (três) assinaturas, opinando favoravelmente à aposentação;

2 – Pensão

2.1 – Cópia da Certidão de óbito do servidor/ex-servidor;

2.2 – Cópia da Certidão de casamento (quando cônjuge);

2.3 – Cópia da(s) Certidão(ões) de nascimento (quando filho(a));

2.4 – Documento comprobatório, quando companheiro(a) (união estável);

2.5 – Cópia do último demonstrativo de pagamento;

2.6 – Cálculo dos proventos/partilha - quando houver;

2.7 – Decreto/Ato de concessão do benefício.

3 – Procedimentos Licitatórios – Modalidade Pregão/Lei 10.520/02 e Modalidades da Lei Federal Nº 8.666/93.

3.1.1 – Solicitação/justificativa da necessidade da aquisição ou contratação;

3.1.2 – Autorização do Gestor da Pasta;

3.1.3 – Declaração do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Solicitação Orçamentária);

3.1.4 – Minuta do Edital e seus anexos;

*** Os Editais deverão contemplar as disposições da Lei Complementar nº 123/06 (Preferência às micro e pequenas empresas)**

3.1.5 – Parecer Jurídico emitido pela PGM (art.38,VI e § único);

3.1.6 – Edital devidamente corrigido de acordo com o parecer da PGM, assinado e rubricado em todas as páginas pelo Presidente da CGL (art.38,I e art.40, §1º);

3.1.7 – Comprovante das Publicações do Edital resumido (art.38,II);

3.1.8 – Decreto designador do Pregoeiro ou dos membros da Comissão de Licitação (art.38,III);

3.1.9 – Ata de abertura da licitação/adjudicação (art.38,V e VII), devidamente assinada pelo Pregoeiro e equipe de apoio, ou pelos membros da Comissão de Licitação, e pelos participantes;

3.1.10 – Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões – observando-se os prazos temporais – (art. 38,VIII);

3.1.11 – Homologação do procedimento (art. 38,VII);

3.1.12 – Contrato, devidamente datado e assinado pelas partes (quando for o caso);

3.1.13 – Extrato do contrato;

3.1.14 – Cadastro do contrato no Sistema de Contratos e Convênios;

3.1.15 – Publicações na Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação, conforme as determinações legais:

a) Abertura da Licitação;

b) Adiamento da Licitação;

c) Reabertura da Licitação;

d) Resultado da Licitação;

e) Homologação (exceto Pregão);

f) Extrato do(s) contrato(s).

3.1.16 – Certidões Negativas válidas à data da abertura do certame, e data da assinatura do contrato (art. 29, II, III, IV):

a) Municipal;

b) Estadual;

- c) União;
- d) Receita Federal;
- e) INSS;
- f) FGTS.

3.2 – Convite

3.2.1 – Anexar ao processo o ato de designação da Comissão de Licitação (art. 38, III);

3.2.2 – Preparar o instrumento convocatório, a minuta do contrato, quando for o caso, e demais anexos que se fizerem necessários;

*** Os Editais deverão contemplar as disposições da Lei Complementar nº 123/06 (Preferência às micro e pequenas empresas)**

3.2.3 – Encaminhar o processo para a Procuradoria Jurídica, atendendo ao disposto no Parágrafo único do art. 38 (no caso de Administração Indireta, emissão do parecer jurídico pela assessoria do Órgão);

3.2.4 – Declaração do art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Solicitação Orçamentária);

3.2.5 – Encaminhar o convite para, no mínimo, 03 (três) fornecedores, conforme dispõe o § 3º do artigo 22, e afixar cópia do mesmo em quadro de avisos de amplo acesso ao público;

3.2.6 – Juntar ao processo todos os comprovantes originais de entrega do convite;

3.2.7 – Anexar ao processo documentos, propostas e ata da sessão de abertura;

3.2.8 – Após a abertura, montar quadro comparativo de propostas*1;

3.2.9 – Convocar o usuário/responsável técnico para emitir parecer, quando for o caso;

3.2.10 – Promover o julgamento e a classificação das propostas, anexando ao processo a respectiva ata;

3.2.11 – Anexar resultado de julgamento de propostas no placar ou quadro de avisos;

3.2.12 – Se não houver interposição de recurso ou após a sua expressa desistência, ou após o julgamento do recurso interposto, juntar ao processo os despachos de homologação e adjudicação, ambos emitidos pela autoridade competente (art. 43, VI);

3.2.13 – Providenciar a contratação “lato sensu”. Havendo instrumento de contrato, providenciar publicação do extrato na imprensa oficial, conforme disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

**1 - Observar as fases de Licitação. Prosseguir com o certame somente quando houver 03 (três) propostas válidas, sob pena de repetição do convite (orientação jurisprudencial) ou apresentar as devidas justificativas para o prosseguimento com menos de 03 (três) empresas.*

4 – Dispensa - Art. 24, Lei Federal nº 8.666/93

4.1 – Constar, no mínimo, três orçamentos de empresas do ramo.;

4.2 – Habilitação jurídica e regularidade fiscal, de acordo com os artigos 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93;

4.3 – Conforme determina o artigo 26 da Lei 8.666/93, a caracterização da necessidade deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente, a razão de escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço deverão ser ratificadas pela autoridade superior;

4.4 – Nos termos do inciso VI do artigo 38 da mesma Lei, o Processo além da documentação do item anterior, deverá ser enviado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer. Se houver obrigações futuras, deverá ser providenciado o respectivo contrato, contemplando todas as exigências legais.

5 – Inexigibilidade – Art. 25, Lei Federal nº 8.666/93

5.1 – Juntar ao processo elementos que caracterizem a inviabilidade de competição, as demais situações admitidas pela Lei ou a exclusividade (neste caso com atestado fornecido pelo órgão competente, declarando a exclusividade da pessoa física ou jurídica, conforme determina o artigo 26 da Lei 8.666/93). A caracterização da exclusividade do fornecedor deverá estar suficientemente configurada e ratificada pela autoridade titular da pasta;

5.2 – Despacho de Inexigibilidade, devidamente publicado;

5.3 – Habilitação Jurídica, regularidade fiscal e proposta;

5.4 – Parecer Jurídico;

5.5 – Contrato devidamente datado, assinado, extratado e publicado (se houver).

6 – Contratos

6.1 – Todos os contratos deverão ser cadastrados no Sistema de Contratos e Convênios, conforme Decreto nº 2.539/06 e Resolução do TCM nº 011/06;

6.2 – Todos os contratos deverão conter as cláusulas do art. 60, da Lei Federal nº 8.666/93, e observar os artigos 57 e 65 da mesma Lei, quando for o caso;

6.3 – Para todas as despesas que contemplarem obrigações futuras deverão ser formalizados os respectivos termos contratuais, em observação ao artigo 60, da Lei Federal nº 8.666/93;

6.4 – Todos os contratos deverão ser extratados e publicados na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

7 – Termos Aditivos

7.1 Resolução Normativa nº 00002/08 TCM

7.1.1 – O contrato original e seus respectivos termos aditivos, inclusive suas re-ratificações, devem constituir um único processo (art. 1º);

7.1.2 – Os Termos Aditivos aos contratos serão enumerados em ordem seqüencial, compatível com a ordem cronológica de sua lavratura, quaisquer que sejam os objetos do termo (art. 2º RN 00002/08) e art. 60, da Lei Federal nº 8.666/93:

- Re-ratificações ao contrato ou termo aditivo;
- Acréscimo ou decréscimo de quantidades ou de valores;
- Remanejamento de itens sem alteração do valor contratual;
- Realinhamento;
- Prorrogação de prazos.

7.1.3 – A numeração referida anteriormente será em numeral ordinal e precederá a expressão “Termo Aditivo ao Contrato nº ___/___” (art. 2º, §1º)

Exemplo:

1º Termo Aditivo ao Contrato nº ___/___
2º Termo Aditivo ao Contrato nº ___/___

7.1.4 – Justificativa fundamentada do aditivo;

7.1.5 – Valor do reflexo financeiro no contrato (acréscimo, decréscimo, realinhamento e outros)

7.1.6 – Valor do acréscimo e/ou decréscimo de itens, quando for o caso, mesmo que não impliquem em alteração do valor contratual;

7.1.7 – Valor e percentagem acrescida ou decrescida de cada item do contrato;

7.1.8 – Exposição detalhada dos motivos que levaram ao eventual atraso e à prorrogação de prazo, quando for o caso;

7.1.9 – Situação de execução contratual, ou seja, medições, pagamentos e saldos contratuais, caracterizando a evolução financeira (planilha atualizada);

7.1.10 – Situação e comprovação dos recursos que dão suporte ao contrato e seus aditivos.

7.1.11 – Será observado impreterivelmente a data da solicitação do aditivo, a vigência dos contratos e seus respectivos aditivos.

7.2 – Lei Federal nº 8.666/93, Decretos e Resoluções

7.2.1 – Todas as espécies de aditivos deverão ser objeto de Parecer Jurídico prévio, emitido pela PGM, conforme art. 3º, do Decreto nº 2.691/03, ou no caso de Administração Indireta/Empresa, pela assessoria do próprio Órgão;

7.2.2 – Todas as espécies de aditivos deverão ser cadastrados no Sistema de Contratos e Convênios, conforme Resolução nº 011/06 do TCM e Decreto nº 2.539/06;

7.2.3 – Todas as espécies de aditivos deverão ser publicados na imprensa oficial, nos termos do art. 61, § único.

8 – Convênios

8.1 – Termo de Convênio – Deverá conter no mínimo: (Lei Federal nº 8.666/93) e Instrução Normativa nº 01/97 – STN

8.1.1 – Identificação do objeto a ser executado (art. 116, §1º, I);

- 8.1.2 – Metas a serem atingidas (art. 116, §1º,II);
8.1.3 – Etapas ou fases de execução (art. 116, §1º,III);
8.1.4 – Plano de aplicação dos recursos financeiros (art. 116, §1º,IV);
8.1.5 – Cronograma de desembolso (art. 116, §1º,V);
8.1.6 – Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas (art. 116, §1º,VI);
8.1.7 – Se o Convênio for executado com verba federal, anexar cópia, comprovando que se encontra em vigência;
8.1.8 – Parecer Jurídico, em atendimento ao art. 38, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93;
8.1.9 – Os Convênios deverão ser devidamente datados, assinados, extratados e publicados na imprensa oficial;
8.1.10 – Os Convênios deverão ser cadastrados no Sistema de Contratos e Convênios

8.2 – Documentos essenciais para celebração de Convênios:

- Ofício de Entidade solicitando celebração de convênios;
- Cópia do Estatuto da Entidade – Registrado no órgão competente;
- Cópia da Ata de Eleição da Diretoria, no caso de procurador da Entidade, conter cópia da procuração;
- Cópia autenticada do RG, CPF e comprovante de endereço do representante da Entidade;
- CNPJ da Entidade
- Alvará de Autorização Sanitária Municipal, quando for o caso;
- Alvará de Localização de Funcionamento;
- Registro do Conselho Nacional de Assistência Social, quando for o caso;
- Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/Goiânia;
- Conselho Municipal Direito da Criança e do Adolescente – DMDCA/Goiânia;
- Certidão Negativa de Débitos junto ao: INSS;
 - FGTS;
 - Município;
 - Estado;
 - União.
- Projeto de Intervenção Social de Entidade (com objetivo de Intervenção, Metas e Abrangências, Recursos, Cronograma de Atividade, Avaliação, etc.);
- Relação Nominal dos Beneficiários (Data de Nascimento, Endereço e Nome da Mãe);
- Extrato da Conta Bancária da Entidade – específica para receber os recursos, do Banco do Brasil ou Caixa.

9 – Credenciamento

9.1 – IMAS / SMS - Pessoa Física

9.1.1 – Histórico

- 9.1.1.1 – Proposta de credenciamento, datada e assinada;
9.1.1.2 – Curriculum Vitae (resumido);
9.1.1.3 – Cópia do Diploma;
9.1.1.4 – Cópia de Título e/ou comprovantes de cursos específicos na área;
9.1.1.5 – Cópia de RG e CPF;
9.1.1.6 – Cópia da inscrição no conselho profissional;
9.1.1.7 – Cópia do Cadastro de Atividades Econômicas – Municipal (CAE);
9.1.1.8 – Certidão negativa do ISS;
9.1.1.9 – Cópia do comprovante de contribuição com o INSS (Previdência Social) ou nº do PIS/PASEP;
9.1.1.10 – Certidão de quitação da anuidade do respectivo conselho;
9.1.1.11 – Cópia do Edital de Credenciamento;
9.1.1.12 – Parecer Jurídico;
9.1.1.13 – Termo de Credenciamento devidamente datado e assinado pelas partes;
9.1.1.14 – Cópia da publicação do extrato do Termo de Credenciamento;

9.2 – Pessoa Jurídica

9.2.1 – Histórico

- 9.2.1.1 – Cópia do contrato social e alterações (1ª e última);

- 9.2.1.2 – Cópia da Inscrição no C.N.P.J/MF;
9.2.1.3 – Alvará da Vigilância Sanitária;
9.2.1.4 – Relação dos serviços prestados pela clínica – discriminados;
9.2.1.5 – Relação do corpo clínico com nº do CPF, especialidade e nº do conselho;
9.2.1.6 – Cadastro de Atividades Econômicas – municipal (CAE);
9.2.1.7 – Certidões negativas juntas:
 - ISS;
 - FGTS.
- 9.2.1.8 – Documentos do Diretor Clínico – Responsável pela Clínica:
 - Curriculum Vitae (Resumido);
 - Cópia do diploma;
 - Cópia do Título de especialista registrado no CRM – (somente médicos);
 - Cópia do RG, CPF e Carteira do Conselho;
 - Cópia da quitação da anuidade do respectivo conselho
- 9.2.1.9 – Cópia do Edital de Credenciamento;
9.2.1.10 – Parecer Jurídico;
9.2.1.11 – Termo de Credenciamento devidamente datado e assinado pelas partes;
9.2.1.12 – Cópia da publicação do extrato do Termo de Credenciamento.

10 – Contratação por Tempo Determinado – Art.37, IX – C.F./88 e Lei Municipal nº 8546/07

10.1 – Histórico

- 10.1.1 – Cópia da documentação pessoal;
10.1.2 – Cópia do comprovante de endereço;
10.1.3 – Certidão Negativa junto à Prefeitura – ISS;
10.1.4 – Cópia do Curriculum Vitae;
10.1.5 – Cadastro de Atividades Econômicas – municipal (CAE) – quando o tiver;
10.1.6 – Certidão de nascimento dos filhos – se os tiver;
10.1.7 – Cópia do nº do PIS;
10.1.8 – Cópia do cartão da conta corrente;
10.1.9 – Autorização do chefe do Executivo;
10.1.10 – Justificativa para a contratação devidamente fundamentada;
10.1.11 – Parecer Jurídico;
10.1.12 – Minuta do Contrato de Prestação de Serviços;
10.1.13 – Contrato de Prestação de Serviços devidamente datado e assinado pelas partes;
10.1.14 – Declaração assinada pelo contratado atestando não possuir cargo público nesta municipalidade;
10.1.15 – Cópia da publicação do extrato do contrato no D.O.M;
10.1.16 – Comprovante de cadastro no Sistema de Contratos e Convênios;

11 – Exoneração

11.1 – Histórico

- 11.1.1 – Solicitação datada e assinada pelo(a) servidor(a), quando for a pedido do(a) mesmo(a);
11.1.2 – Justificativa para a exoneração, emitida pelo órgão de lotação/prestação de serviços;
11.1.3 – Cópias dos documentos pessoais do(a) servidor(a);
11.1.4 – Cópia do último demonstrativo de pagamento do(a) servidor(a);
11.1.5 – Informação funcional emitida pela SMARH;
11.1.6 – Parecer Jurídico;
11.1.7 – Cálculo dos proventos;
11.1.8 – Decreto / Ato de exoneração.