



Prefeitura de Goiânia
Controladoria Geral do Município
Gabinete do Controlador Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, 27 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a análise dos processos de despesa pública e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 42 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021 e tendo em vista o Decreto nº 179, de 14 de janeiro de 2021 e o Decreto nº 1.282, de 11 de abril de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer uma nova sistemática de certificação/fiscalização, no âmbito da Controladoria-Geral do Município, doravante denominada CGM-Goiânia, para os processos de despesas públicas provenientes dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Goiânia.

Parágrafo Único. Independente de fontes de recursos e valor, os processos referentes a despesas com compras e serviços parcelados e prestação de serviços de natureza continuada, poderão ser certificados/fiscalizados pela CGM-Goiânia, após o seu pagamento.

Art. 2º Atribuir e delegar aos servidores ocupantes dos Cargos de Analista em Organização e Finanças e Analista em Obras e Urbanismo, lotados na Gerência de Exame Prévio, no exercício da Função de Auditoria e Controle Interno, competência para certificar os documentos relativos às despesas orçamentárias cujos valores se situem entre àquele estabelecido no inciso II, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21, de 01/04/2021, até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), os quais deverão ser devidamente acatados pela Gerência de Exame Prévio e posteriormente encaminhados aos Órgãos de origem.

§ 1º Os documentos relativos às despesas cujos valores ultrapassarem o valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) deverão ser analisados e certificados pelos Analistas em Organização e Finanças e Analistas em Obras e Urbanismo, lotados na Gerência de Exame Prévio, no exercício da Função de Auditoria e Controle Interno, devidamente acatados pela Gerência de Exame Prévio e Diretoria de Controle da Gestão e posteriormente encaminhadas ao Controlador-Geral para Certificação superior ou providências que se julguem necessárias.

Art. 3º São documentos relativos ao alcance do valor descrito no Art. 2º desta Instrução Normativa: Notas de Empenho e Termos de Liquidação.

Parágrafo Único. Nos processos em que constarem somente as anulações dos documentos constantes do caput, independente de seus valores, não serão certificados pelo Órgão de Controle Municipal.

Art. 4º Após o exame dos processos de despesa pública, os Analistas constantes do Art. 2º, deverão:

I. Certificar e validar os documentos (Notas de Empenho, Termos de Liquidação e eventuais anulações) diretamente no Sistema (Sistema Orçamentário/Financeiro – S.O.F.) com a indicação de sua regularidade com ou sem ressalva e inserir nos mesmos, em campo próprio, por meio de carimbo, manifestação quanto ao seu aspecto formal.

II. Não certificar e não validar a despesa no Sistema, quando constatadas irregularidades insanáveis que comprometam a regularidade da mesma, de forma a evitar o pagamento de despesas que possam resultar em prejuízo ao Erário.

§ 1º. Na constatação de erros e omissões, passíveis de correção, os Analistas deverão diligenciar o processo, visando seu saneamento.

§ 2º. As medidas discriminadas nos incisos anteriores não impedem a adoção de outras providências que se julgarem necessárias.

Art. 5º Serão dispensados da análise/acompanhamento e controle pela Gerência de Análise de Obras Públicas (GERAOP), segundo o estabelecido no art. 26 do Decreto Municipal nº 179/2021, todos os atos referentes a procedimentos licitatórios instaurados pelos entes da administração direta e indireta municipal, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação e seus respectivos processos de pagamento quando o valor estimado da contratação for inferior a 02 (duas) vezes o valor estabelecido no inciso I, do Art. 75, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.

Art. 6º Independentemente da fonte de recursos e valor, os processos cujas despesas se referem à execução de obras e serviços de engenharia, bem como relativos a aquisições de materiais e manutenção de veículos automotores para aplicação de obras e serviços de engenharia, poderão ser certificados/fiscalizados pela CGM-Goiânia após o pagamento.

§ 1º Fica vedado o pagamento de mais de 03 (três) medições ou faturas sem a devida certificação anterior pela CGM-Goiânia;

§ 2º O disposto no §1º deste artigo não se aplica aos pagamentos da obra do *Bus Rapid Transit* (BRT), bem como aquelas a serem pagas com recursos do FINISA 1 e FINISA 2, devendo ser observado, para o envio à CGM-Goiânia, o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a quitação da obrigação, nos termos do disposto no § 3º do art. 2º do decreto de regência do respectivo recurso.

§ 3º A divergência na conferência técnica da medição apresentada e eventuais glosas deverão ser realizadas na medição imediatamente posterior.

§ 4º A fiscalização, conferência técnica e certificação desta Controladoria, da última medição do contrato de obra ou serviços de engenharia deverá ser realizada, obrigatoriamente, antes do pagamento da fatura respectiva, quando se verificará as providências adotadas em relação às pendências/glosas eventualmente identificadas.

§ 5º A fiscalização de obras e serviços de engenharia deverá ser realizada por equipe de engenharia especializada do próprio órgão e/ou entidade executora da obra, quando houver, antes do envio do processo à CGM-Goiânia, podendo, inclusive, ser executada, de forma descentralizada.

Art. 7º São atos dispensados de envio à CGM-Goiânia independente do valor, as despesas que versarem sobre o pagamento de impostos, taxas, contribuições, tarifas de água, esgoto, energia elétrica, encargos sociais, devolução de saldo de convênio não aplicado e cauções, licenciamento de veículos e suas taxas, seguro obrigatório de veículos, multas de trânsito, dívida fundada, amortizações e encargos, requisições de pequeno valor (RPV) e sentenças judiciais.

§ 1º A execução das despesas extra-orçamentárias (pecúlio, pagamento recolhido, indébito) e os documentos resultantes de suplementação e/ou redução de crédito não serão objetos de certificação pela CGM-Goiânia, portanto, dispensado o envio ao órgão de controle municipal.

§ 2º A operacionalização para o pagamento da despesa pública será de responsabilidade do ordenador da despesa, bem como sanções que porventura vierem a ser aplicadas pelos órgãos de Controle Externo, Interno e Fiscalizatórios.

§ 3º Deverá ser mantido o procedimento de abertura de processo administrativo físico ou eletrônico para o dispêndio público.

§ 4º Os critérios de fiscalização não afastam a possibilidade de instauração, por parte da CGM-Goiânia, de auditorias especiais, operacionais e de regularidade, de ofício e/ou determinadas por denúncias e representações, e cujos planejamentos específicos serão estabelecidos em programas de auditoria.

§ 5º Nos casos de atrasos nos pagamentos descritos no caput do artigo 7º, em que ficar configurado dano à Administração Pública ou indício deste, deverá ser autuado processo administrativo de ressarcimento, seguindo o rito da Lei Municipal nº 9.861/2016, que regula o processo administrativo, para em especial, verificar o responsável pelo dano e a respectiva quantificação. Caso o referido dano esteja vinculado a fato objeto de Sindicância, o Processo de Ressarcimento deverá aguardar sua conclusão para produzir efeitos reparatórios.

§ 6º A CGM-Goiânia, por intermédio de seus servidores, poderá requisitar processos, documentos, apontamentos, acessar instalações físicas e sistemas eletrônicos e quaisquer informações com vistas ao cumprimento do objeto institucional nos termos do Decreto Municipal nº 179, de 14 de janeiro de 2021.

§ 7º Esse procedimento poderá ser revisto a qualquer momento, de acordo com os resultados obtidos com a nova metodologia.

Art. 8º Os processos referentes às despesas de pessoal (acerto de contas, diferenças e outros pagamentos de pessoal) com valor superior a 3 (três) salários mínimos líquidos serão analisados, por servidores que exercem função de auditoria e controle interno, e verificados pela Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento e pela Diretoria de Auditoria-Geral.

Parágrafo Único. Os processos de devolução ao erário, independentemente do valor, deverão ser certificados antes do encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 9º A folha de pagamento dos Órgãos da Administração Municipal será auditada, pelos servidores que exercem função de auditoria e controle interno, por amostragem e de forma permanente, a partir do fechamento da folha do mês de referência, por meio do Sistema de Recursos Humanos.

Art. 10º Após auditoria ou exame dos processos ou despesas relacionadas à folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração, caso seja constatado irregularidades ou inconsistências, será encaminhado solicitação de providências aos Órgãos e Entidades para saneamento de imediato.

Parágrafo Único. A não regularização ensejará em apuração de responsabilidade, de forma a evitar o pagamento de despesas ilegítimas ou ilegais que possam resultar em prejuízo ao Erário.

Art. 11º Estão dispensados de envio à CGM-Goiânia, os processos cujo valor esteja compreendido até o limite estabelecido no Art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/2021, exceto às despesas fundamentadas no Art. 74 da referida lei.

§ 1º Os processos compreendidos no caput serão analisados conforme análise de riscos estabelecida pela própria Controladoria-Geral do Município.

Art. 12º O envio dos processos conforme Art. 2º §1º do Decreto nº 2.391/2009, deverá obedecer aos seguintes prazos:

a) Atos com valores até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) deverão ser enviados em até 90 (noventa) dias corridos após a Ordem de Pagamento Contabilizada;

b) Atos cujo os valores estejam compreendidos entre R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo) e R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), em até 60 (sessenta) dias corridos após a Ordem de Pagamento Contabilizada;

c) Os atos cujo os valores ultrapassem o montante de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) em até 30 dias corridos após a Ordem de Pagamento Contabilizada.

§ 1º Contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres, de quaisquer espécies, bem como os atos de reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação, de todos os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta deverão ser enviados à CGM-Goiânia, para análise e emissão de Certificado de Verificação.

§ 2º Editais de processos seletivos simplificados para seleção e admissão de pessoal por tempo determinado e os editais referentes ao credenciamento de pessoa física, deverão ser disponibilizados à CGM-Goiânia, no prazo de 05 (cinco) dias após a homologação do resultado final pela autoridade competente.

§ 3º Após a publicação do ato convocatório, o órgão deverá oficial à CGM-Goiânia a relação de todos os contratados e credenciados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do fim do prazo estipulado no ato de convocação.

§ 4º Todos os contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres, de quaisquer espécies, bem como os atos de reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação, deverão ser submetidos à análise jurídica pela Advocacia Setorial da respectiva pasta e o alusivo parecer anexado ao processo específico.

§ 5º Estão dispensados de envio à CGM-Goiânia, os contratos de pessoal oriundos dos procedimentos elencados no § 2º, ficando a critério da Controladoria a análise dos autos.

§ 6º No caso da administração indireta a competência para análise dos atos elencados no § 1º, desse artigo, será das respectivas assessorias ou unidades jurídicas.

Art. 13º Os processos de prestação de contas referentes aos Convênios; Contratos de Gestão; Incentivo à Cultura; Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais (PAFIE); Termos de Colaboração, de Fomento, de Patrocínio, de Adiantamento; Doações; Emendas Impositivas; Subvenções Sociais e Contribuições oriundas de Fundos Municipais cujos repasses tenham sido realizados há mais de 180 (cento e oitenta) dias, serão dispensados de análise pela Gerência de Análise de Contas de Gestão, bem como o envio ao órgão de controle municipal;

§ 1º Os processos encaminhados após este prazo serão devolvidos para apuração de responsabilidade dos órgãos, responsáveis pelo repasse, da Administração Direta e Indireta do Município;

§ 2º Os processos devolvidos, após apuração de responsabilidade, poderão a qualquer tempo ser objeto de análise de possíveis prejuízos ao erário pela Gerência de Análise de Contas de Gestão;

Art. 14º Os processos de prestação de contas deverão ser instruídos por período específico de repasse e utilização da verba para envio à CGM-Goiânia.

Parágrafo único: os processos instruídos com a prestação de contas de mais um período serão devolvidos para desmembramento.

Art. 15º Deverá ser anexada planilha de movimentação financeira e parecer opinativo pela aprovação, com ou sem ressalva, ou rejeição, pelo órgão responsável pela prestação de contas quanto aos itens estabelecidos como obrigatórios no objeto contratual do repasse.

Parágrafo único: As referidas exigências deverão constar nas prestações de contas a partir da publicação desta Instrução.

Art. 16º Ao constatar qualquer ilegalidade ou irregularidade insanável, independentemente do valor, que tenham resultado ou possam resultar em prejuízo ao Erário, depois de oportunizar o contraditório e ampla defesa, o servidor responsável pela constatação, em sendo cabível, recomendará o Controlador-Geral a apuração dos responsáveis e adoção das medidas legais pertinentes.

Art. 17º Poderá o Controlador-Geral, a qualquer tempo, avocar processo em tramitação na CGM-Goiânia para análise e verificação.

Art. 18º Os processos em trâmite na CGM-Goiânia deverão obedecer à ordem cronológica de recebimento, verificação e análise, exceto em casos de matéria de relevante interesse público que poderão ser priorizados por determinação do Gabinete do Controlador-Geral.

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

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, aos 27 dias do mês de maio de 2022.

Gustavo Cruvinel
Controlador-Geral do Município



Documento assinado eletronicamente por **Erika Mara da Costa Barros, Assistente de Controle Interno**, em 27/05/2022, às 11:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Alves Cruvinel, Controlador Geral do Município**, em 27/05/2022, às 11:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **0018810** e o código CRC **F644DB0C**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco E, Paço Municipal
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.7.000000289-0

SEI Nº 0018810v1

Criado por [m714836](#), versão 7 por [m714836](#) em 27/05/2022 11:32:38.