



# Governo do Município de Damianópolis Goiás



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIANÓPOLIS -GO CONTROLADORIA INTERNA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas compras e contratações dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta desta Prefeitura Municipal de Damianópolis - GO, na prática de suas atividades.

O Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Damianópolis - GO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 016, de 13 abril 2009, em seu(s) art.(s). 2º, 3º e 4º e pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Compras (ou equivalente) desta Prefeitura Municipal, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções; E ainda

CONSIDERANDO a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Chefe do Poder Executivo Municipal e o responsável pelo Sistema de Controle Interno orientam ao Departamento de Compras (ou equivalente) à observância aos preceitos desta Instrução Normativa, a saber:

### **CAPÍTULO I FASE INTERNA DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade definir os mecanismos de controle interno que devem ser objeto de análise, atualização ou expansão, com o fim de alcançar o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças, à Secretaria Municipal de Administração e aos demais Órgãos responsáveis pelas compras e licitações na Administração direta e indireta, a realização das rotinas e procedimentos de controle internos relativos às compras e contratações de obras ou serviços para o correto exercício dessas atividades, em conformidade com a legislação vigente.

CNPJ: 01.740.505/0001-55



## DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Art. 3º Todas as compras a serem realizadas no âmbito do município de Damianópolis, deverão ser centralizadas na Secretaria Municipal de Finanças, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de documento (físico ou eletrônico) denominado "SOLICITAÇÃO DE COMPRA" constando de forma detalhada a descrição pormenorizada do material/serviços a ser adquirido, a sua finalidade, o objetivo da sua aquisição, a sua destinação e a pessoa responsável pela solicitação, iniciando-se assim a fase interna do procedimento.

Parágrafo único. Deverão vir anexados à "Solicitação de Compra" os seguintes documentos:

I - "Estimativa de Impacto Orçamentário" e "Declaração de adequação orçamentária e financeira";

II - Justificativa fundamentada da compra e contratações de obras ou serviços, demonstrando o interesse público;

III - Pesquisa de preços com o mínimo de 03 (três) orçamentos. As propostas de preços (orçamentos) deverão conter a especificação do objeto a ser adquirido (compra, serviço ou obras), o valor unitário por item, valor total da aquisição, prazo de validade, carimbo do CNPJ, assinatura do representante legal ou pessoa autorizada.

IV - Termo de Referência ou Projeto Básico com a especificação do objeto que deve conter no mínimo os seguintes tópicos:

- a) Objeto;
- b) Justificativa;
- c) Quantidade se for o caso;
- d) Forma de Fornecimento ou execução;
- e) Local para entrega ou execução;
- f) Prazo para entrega ou execução;
- g) Condições de recebimento do bem ou serviço;



ADM: 2017/2020

- h) Formalização e prazo de vigência do contrato, se for o caso;
- i) Prazo de garantia;
- j) Previsão dos materiais, instalações, ou equipamentos necessários;
- k) Indicação de pessoal técnico adequado;
- l) Capacidade técnica necessária;
- m) Planilha de composição de custos;
- n) Vistoria técnica e a as regras pertinentes;
- o) Amostra;
- p) Condições de pagamento; q) Acompanhamento e fiscalização do contrato;
- r) Estimativa de custo; s) Subcontratação, se permitida;
- t) Participação de consórcio, se for o caso. Exemplo de Instrução Normativa para Compras e Contratações

Art.4º - A Secretaria Municipal de Finanças recebe o processo de compras enviado almoxarifado, procede à análise e emite manifestação sobre a viabilidade do mesmo, em despacho próprio, lançado nos autos do procedimento, conforme preceitua a legislação vigente.

Art. 5º - Examinada a conformidade da despesa, os autos deverão ser enviados à Secretaria Municipal de Finanças para bloqueio da despesa na dotação orçamentária correspondente, e, em seguida, os autos serão encaminhados aos demais Órgãos responsáveis pelas compras e licitações na Administração direta e indireta, de acordo com a unidade solicitante.

Art.6º - Os órgãos responsáveis pela atribuição de compras e/ou licitações encaminharão o processo ao setor próprio encarregado da elaboração do Edital e/ou Minuta do Contrato na modalidade de licitação devida.

§ 1º. Formalizado o processo, o mesmo será enviado à Secretaria de Municipal de Administração, para análise da conformidade de formalização dos atos administrativos.



§ 2º. Realizada a análise da conformidade, os autos serão remetidos à Procuradoria Geral do Município, para análise e aprovação do Edital, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/93.

§ 3º. Os órgãos da Administração indireta enviarão à unidade responsável pelo Controle Interno o processo para análise da conformidade de formalização dos atos administrativos, juntamente com o Edital já analisado e aprovado pela sua assessoria jurídica.

§ 4º. Aprovado o edital será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21 da Lei 8.666/93.

Art. 7º - Recebidas às propostas e processada a licitação com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei nº 8.666/93, o resultado do julgamento será homologado pelo Ordenador de Despesas.

## DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 8º A formalização do processo administrativo, devidamente numerado, valer-se-á das informações da solicitação de compra, cujos documentos constituirão a fase inicial do processo, ao qual serão juntados oportunamente:

- I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei 8.666/93, ou da entrega do convite;
- III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;
- IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;



VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões; Exemplo de Instrução Normativa para Compras e Contratações

IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - outros comprovantes de publicações;

XII - demais documentos relativos à licitação.

Art. 9º A disponibilidade orçamentária deverá ser definida através da indicação da dotação orçamentária e da fonte de recurso com a verificação da disponibilidade financeira para a sua aquisição, condição esta para que o processo possa avançar para a fase externa.

Parágrafo único - Caso não haja a disponibilidade orçamentária, emitir-se-á comunicação interna ao departamento de contabilidade, para que se providencie a implementação dos mesmos.

Art. 10º Após formalizado o processo administrativo e ratificada a disponibilidade orçamentária e financeira, proceder-se-á a instauração do processo licitatório com a definição da forma de sua aquisição: Dispensa, inexigibilidade ou através das modalidades convite, tomada de preço, concorrência pública, pregão presencial ou eletrônico.

Art. 11. O processo administrativo será obrigatoriamente formalizado a partir de compras, cujo valor estimado ultrapasse o limite de dispensa de licitação, enquadradas no inciso I e II do art. 24 da Lei 8.666/93. **DISPENSA E INEXIGIBILIDADE** Art.

12. As dispensas de licitação enquadradas no inciso I e II do art. 24 da Lei 8.666/93 deverão ser realizadas através do procedimento "compra direta".

Art. 13. As demais dispensas de licitação deverão ser formalizadas através de processo licitatório, com a justificativa para a adoção do procedimento específico e o enquadramento nos termos do art. 24 da Lei 8.666/93.



Art. 14. As aquisições realizadas através do procedimento de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídas com justificativa para a adoção do procedimento e o enquadramento específico nos termos do art. 25 da Lei 8.666/93.

Art. 15. Todas as aquisições, tanto na forma de dispensa, quanto de inexigibilidade, deverão ser instruídas com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

Art. 16. O processo de dispensa ou inexigibilidade deverá ser comunicado à autoridade superior num prazo de 3 (três) dias, através de documento formal e publicado na imprensa oficial num prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 17. A compra direta será formalizada a partir da solicitação de compra, depois de realizado o respectivo enquadramento do objeto a ser adquirido;

Art. 18. A compra direta evidenciará os dados necessários à perfeita caracterização do objeto e deverá garantir que, a soma de todas as aquisições para o exercício não ultrapassem o limite definido para a dispensa de licitação de que trata os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.

Art. 19. A formalização da compra direta far-se-á através da emissão de Autorização de Fornecimento/Serviço, a ser assinado pelo Prefeito Municipal e por pessoa especialmente designada para tal, autorizando a execução da despesa.

## **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO**

Art. 20. Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência pública e pregão deverão iniciar, a partir da solicitação de compra, observando o valor previsto, nos termos da Lei 8666/93 e alterações, para a aquisição do bem, mercadoria ou serviço, através de processo administrativo devidamente numerado. Art. 20. A definição do valor e a escolha da modalidade de



licitação deverão observar a possibilidade de aditamento dos quantitativos, de que trata o art. 65 da Lei 8.666/93.

Art. 21. A definição do valor do objeto deverá levar em conta o objeto da licitação e o valor acumulado do ano, sob pena de caracterizar-se como parcelamento/fracionamento de licitação.

Art. 22. A partir da definição da modalidade de licitação a ser utilizada, deverá ser emitida uma autorização para abertura de processo licitatório, a ser assinado pelo Secretário Administração.

Art. 23. A elaboração do edital, a partir da autorização para abertura de processo licitatório, deverá indicar obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93 e deverá ser submetido à apreciação da Assessoria Jurídica, que se manifestará formalmente quanto ao seu teor, inclusive dos anexos que compõem o processo.

Art. 24. A habilitação a ser exigida deverá seguir os ditames dos art. 27 a 33 da Lei 8.666/93, levando-se em conta a natureza, a característica e a complexidade do objeto a ser adquirido.

Art. 25. O Critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a aquisição dos bens, mercadoria ou serviço de forma mais vantajosa ao Poder Público, de acordo com as características do objeto.

Art. 26. A dotação orçamentária deverá ser formalmente indicada pelo departamento de contabilidade, cujo bloqueio será providenciado a partir da assinatura do parecer contábil, cujo comprovante deverá ser anexado ao processo.

Art. 27. Para as aquisições de entrega parcelada, obrigatoriamente deverá ser elaborada a minuta de contrato, cujo conteúdo mínimo deve observar as cláusulas constantes do art. 55 da Lei 8666/93.

Art. 28. As publicações, nos termos do Art. 21 da Lei 8.666/93, deverão ser devidamente comprovadas e anexadas ao processo de compra, iniciando-se dessa forma a fase externa do procedimento.



## CAPÍTULO II FASE EXTERNA DAS PUBLICAÇÕES

Art. 29. As publicações deverão estar devidamente comprovadas no processo de compra, com as páginas dos jornais em versão original e com a visualização clara da data em que se deu a veiculação.

Art. 30. Admitir-se-á recurso de impugnação do edital de processo licitatório, por qualquer cidadão, por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, desde que protocolado o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

Art. 31. O licitante poderá impugnar os termos do edital por falhas ou irregularidades até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência; a abertura dos envelopes com as propostas em convite; tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

Art. 32. O recebimento dos envelopes contendo documentação e proposta de preços, em qualquer das modalidades, dar-se-á através de protocolo, seja ele mecânico ou não, com a indicação clara da data e do horário de recebimento, cuja comprovação será devidamente acostado ao processo.

Art. 33. Na abertura dos envelopes, para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência, a fase de habilitação dar-se-á na data e horário determinado no edital, antes da abertura das propostas, com registro específico em Ata.

Art. 34. Após abertura de todos os documentos, os mesmos deverão ser rubricados pela comissão de licitação e pelos representantes das empresas presentes.

Art. 35. Na fase de habilitação abrir-se-á a fase de recursos, nos termos do art. 109 da Lei 8666/93, cujos prazos obedecerão ao seguinte:

I – 2 dias úteis para a modalidade de convite;



# Governo do Município de Damianópolis Goiás



II – 05 dias úteis nas demais modalidades. Exemplo de Instrução Normativa para Compras e Contratações.

Art. 36. Poderá ser dispensada a fase de recursos na situação em que todas as empresas, presentes ou não, formalizem termo de renúncia de recurso para a fase de habilitação, podendo imediatamente proceder à abertura dos envelopes contendo a proposta de preços.

Art. 37. No ato do encerramento da reunião durante a fase de habilitação, o Presidente da Comissão permanente de licitação marcará a data de abertura das propostas, comunicando a todos os presentes e devidamente registrado na ata.

Art. 38. A comunicação aos proponentes ausentes da sessão do julgamento da fase de habilitação, far-se-á através de envio da ata de julgamento.

Art. 39. Durante a fase de recursos, as empresas que, por algum motivo, apresentarem recurso, devem fazê-lo no prazo previsto, através de termo formal dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação.

Art. 40. O recurso impetrado deverá ser comunicado aos demais licitantes, pessoalmente ou através de comunicação oficial idônea (fax com comprovante de recebimento pelo destinatário ou carta com AR) depois de transcorrido o prazo recursal para que, querendo, apresentem as impugnações, em até 5 (cinco) dias úteis, através de documento oficial, devidamente assinado por representante legal da empresa, diretamente no departamento de compras ou através de FAX/EMAIL.

Art. 41. Terminado o prazo para apresentação das impugnações, a comissão de licitação terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar a decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior Prefeito Municipal, para que, por sua vez, em igual prazo, profira sua decisão, sob pena de responsabilidade.

Art. 42. A devolução dos envelopes fechados dos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, depois de encerrada a fase de recursos, far-se-á diretamente aos interessados, pessoalmente ou através de correspondência com AR.

Art. 43. A Abertura das propostas será feita, após o encerramento da fase de recurso, através de julgamento objetivo da comissão de licitação, cujos critérios de julgamento deverão estar previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo

CNPJ: 01.740.505/0001-55



com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

Art. 44. Desclassificar-se-á as propostas que não atenderem o estabelecido no Edital de Licitação ou que se enquadrem no previsto no art. 48 da Lei 8.666/93.

Art. 45. Depois de formalizado o julgamento da proposta, será aberta a fase de recurso correspondente, cujos prazos obedecerão ao seguinte:

I – 2 dias úteis para a modalidade de convite;

II – 05 dias úteis nas demais modalidades.

Art. 46. A Homologação do Processo Licitatório far-se-á, depois de encerrada a fase de recurso, mediante termo formal assinado pelo Chefe do Poder executivo.

Art. 47. A adjudicação será formalizada, após a homologação do Chefe do Poder Executivo, garantindo ao proponente vencedor a obrigação de cumprir com a proposta apresentada e das condições estabelecidas no edital de convocação.

## DA CONTRATAÇÃO

Art. 48. Encerradas as fases de habilitação e proposta de preços, formalizar-se-á o contrato com o fornecedor adjudicatário do processo licitatório.

Art. 49. Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 50. Os contratos deverão conter as cláusulas mínimas necessárias de que trata o art. 55 da Lei 8.666/93.

Art. 51. É dispensável o “termo de contrato” independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 52. A duração dos contratos regidos pela Lei 8.666/93 ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:



# Governo do Município de Damianópolis Goiás



I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.

III - ao aluguel de equipamentos à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Art. 53. A contratação fica condicionada a atualização da documentação de regularidade fiscal apresentada na fase de habilitação da proposta, caso os documentos estejam fora do prazo de validade, bem como durante toda a vigência do mesmo.

Art. 54. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no edital, sob pena de decair o direito à contratação.

Art. 55. Os contratos poderão ser alterados, obedecidos aos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

Art. 56. Nos casos dos contratos cuja execução envolva pagamento de encargos previdenciários deverão ser acompanhados pela administração municipal, sob pena de responsabilidade solidária, devendo a empresa contratada apresentar o comprovante de pagamento dos mesmos. Exemplo de Instrução Normativa para Compras e Contratações

Art. 57. Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido provisória ou definitivamente, nos termos do disposto nos art. 73 e 74 da Lei 8.666/93.

Art. 58. A formalização dos termos de recebimento, provisório ou definitivo, será efetivada por técnico ou comissão responsável designada e anexado ao processo administrativo correspondente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes e anexado ao processo administrativo correspondente.

CNPJ: 01.740.505/0001-55



Art. 59. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no art. 78 da Lei 8666/93.

## DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Art. 60. A autorização de fornecimento será emitida depois de finalizado todos os trâmites para a formalização da compra, devendo ser emitida a partir dos procedimentos de Dispensa e inexigibilidade, ou a partir dos procedimentos licitatório de Carta Convite, Tomada de preços, Concorrência ou Pregão.

Art. 61 Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços serão autorizados sem a emissão da prévia autorização de fornecimento, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do Bem, mercadoria ou serviço.

Art. 62. Os dados da autorização de fornecimento deverão ser utilizados para a emissão do Empenho Prévio e deverá manter compatibilidade cronológica com o Departamento de Compras de Damianópolis.

Art. 63. Os documentos fiscais deverão ser emitidos com a identificação da autorização de fornecimento específica, e deverão, após a respectiva liquidação e conferência do bem, mercadoria e serviço, ser enviados a Departamento de Compras de Damianópolis.

Art. 66. Após o recebimento, o departamento de compras de Damianópolis junto com almoxarifado verificará a compatibilidade do documento fiscal, da autorização de fornecimento, bem como do recebimento do bem, mercadoria ou serviços pelo agente público responsável, para então encaminhá-los ao departamento de contabilidade para juntada à Nota de Empenho previamente emitida.

## DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

Art. 67. Depois de homologado o certame licitatório, o processo será remetido ao serviço de contabilidade para a emissão da Nota de Empenho, com posterior encaminhamento ao Ordenador de Despesas para ratificar e garantir o



pagamento assegurado na relação contratual existente entre o Município e seus fornecedores, prestadores de serviços.

Art. 68. A emissão de Nota de Empenho será feita em tantas vias quantas forem necessárias, para instruir os processos administrativos de compras, liquidação e aos fornecedores e prestadores de serviços.

## DA EFETIVA LIQUIDAÇÃO

Art. 69. A fase de liquidação da despesa, conforme artigo 63 da Lei 4320/64 consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Nesta fase o ordenador de despesas ou a área responsável deverá realizar a conferência da origem e do objeto que se deve pagar a importância exata a se pagar e a para quem o pagamento deverá ser efetivado, para assim extinguir a obrigação.

Art. 70. No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta os Processos de Liquidação e Pagamento de despesa serão remetidos diretamente ao Serviço de Contabilidade.

## DO EFETIVO PAGAMENTO

Art. 71. Conforme disposto no Parágrafo único do Art. 64 da Lei 4.320/64 a ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Art. 72. É de responsabilidade do setor financeiro responsável pela liquidação da despesa, analisar a conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso existente, observando a obrigatoriedade da cronologia de pagamento, examinando os aspectos formais e legais, de acordo com as orientações e exigências legais (legislação própria do município, Lei 4320/64).

Art. 73. Os pagamentos de despesas serão realizados pela Secretaria Municipal de Finanças, mediante crédito em conta bancária de titularidade dos Servidores, Fornecedores, Prestadores de Serviços em instituições financeiras oficiais e autorizadas ou cheque nominal.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# Governo do Município de Damianópolis Goiás

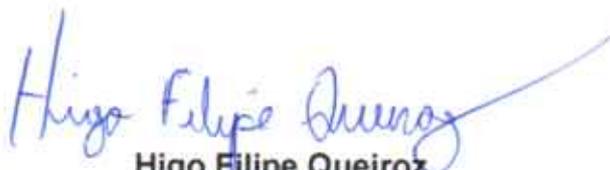


Art. 74. Os documentos, os comprovantes e os registros de execução de despesas, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelos administradores dos órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta devem estar disponíveis, ordenados e atualizados para exame in loco ou para remessa, quando requisitados.

Art. 75. Deverão permanecer no órgão ou entidade, devidamente organizados, em ordem cronológica dos fatos, os processos relativos às licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes, instrumentos congêneres e respectivos aditivos, adiantamentos diversos e diárias de viagem, para exame in loco ou para remessa, quando requisitados.

Art. 76. O Departamento de Compras, Secretaria Municipal de Finanças deverá cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações. Art. 3º. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá ensejar a aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízos de outras medidas legais que se façam necessárias, bem como comunicação ao órgão do Sistema de Controle Externo dos municípios de Goiás - TCM/GO.

Art. 4º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação. Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Damianópolis - GO, 01 de dezembro de 2018.

  
**Higo Filipe Queiroz**  
Controlador Interno

  
**Gilmar José Ferreira**  
Prefeito Municipal

CNPJ: 01.740.505/0001-55