

PORTARIA Nº 016, DE 25 DE ABRIL DE 2008

INSTITUI O MANUAL DE CONTROLE INTERNO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, considerando a necessidade de assegurar maior simplicidade, objetividade e padronização das atividades desenvolvidas nas unidades administrativas da Câmara,

BAIXA A SEGUINTE PORTARIA:

Art. 1º Fica instituído o MANUAL DE CONTROLE INTERNO, com o objetivo de contemplar as regras de monitoramento de controle interno do Poder Legislativo do Município de Januária/MG, conforme disposto nos Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 2º Fica sendo dever de cada servidor observar, cumprir e fazer cumprir as normas preconizadas no Manual de Controle Interno, dentro de sua esfera de atuação.

§1º Também fica sendo dever de cada servidor ter ciência das atividades, atribuições e procedimentos das demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Januária/MG.

§2º Cada Servidor permanece obrigado a acompanhar o cumprimento das competências preceituadas em cada unidade administrativa de sua esfera de atuação.

Art. 3º As normas e procedimentos que não se adequem a quaisquer unidades administrativas deverão ser informadas pelo responsável do setor, à Presidência da Câmara, para que sejam efetuadas as alterações necessárias.

Art. 4º Fica fazendo parte desta Portaria o Regulamento do Manual de Controle Interno.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, 25 de ABRIL de 2008.

ANTÔNIO CARNEIRO DA CUNHA
Presidente da Câmara

MANUAL DE CONTROLE INTERNO

Este Manual contempla as regras de monitoramento de controle interno para as unidades administrativas da Câmara Municipal de Januária/MG.

INTRODUÇÃO

A Administração Pública, em sua atuação rotineira, executa um imenso número de atos de pedido de empenhos e receitas, devendo atuar com legitimidade, ou seja, segundo as normas pertinentes a cada ato e de acordo com a finalidade e o interesse coletivo na sua realização.

O interesse público impõe a verificação da eficiência do serviço ou a utilidade do ato administrativo, ainda que legítimo, exigindo a sua modificação ou supressão. Deve, portanto, se organizar, buscando atingir com eficiência os objetivos que lhe são inerentes.

Assim, deve a Administração, estruturar mecanismos de controle exercitáveis em todos os atos e unidades administrativas. Como a Administração é exercida através de ações coordenadas e planejadas, também se torna necessário o efetivo acompanhamento e o controle da execução dos programas.

Controle Interno significa o conjunto de métodos e procedimentos necessários à adequação da estrutura administrativa à totalidade das normas e regulamentações internas e externas para que a Administração Pública se desenvolva dentro dos princípios normativos que a regem.

Através do Controle Interno, a Administração pode anular, revogar ou alterar os seus próprios atos, podendo também punir os seus agentes infratores com as penalidades estatutárias.

Seu papel na estrutura da Administração é o de assegurar a lisura e a transparência dos atos de administração. Deve prestar um assessoramento – um alerta, servindo como instrumento consultivo às diversas áreas para que elas atuem com segurança e sem se expor a riscos desnecessários.

A obrigatoriedade da instituição de Controle Interno encontra-se, a nível federal, na Constituição Federal (arts. 31, 70 e 74); na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Na Câmara Municipal de Januária/MG, o Sistema de Controle Interno foi instituído por meio da **Resolução nº 003, de 23 de abril de 2002** e alterada pela **Resolução nº 004, de 26 de março de 2008**.

A importância do Controle Interno é manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo dados ao Administrador que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos

da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de confiança.

Somente com um sistema de controle interno bem estruturado é que será possível a garantia da observância de todos os princípios basilares da Administração Pública.

O Controle visa assegurar, através da adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência dos Pedidos de Empenho.

A Lei de Responsabilidade Fiscal dá ênfase ao fortalecimento do controle interno, desde o processo de planejamento até a prestação de contas anual.

Para tanto, o controle interno deverá buscar métodos e modos para envolver todos os servidores, criando uma consciência a respeito do assunto e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

Necessário também que exista um sistema contábil bem estruturado, item obrigatório para um bom sistema de controle, sendo este um dos principais instrumentos do controle interno.

No âmbito municipal, como em qualquer outra esfera de Governo, o controle interno também deve ser o mais abrangente possível, devendo atingir a todos os setores ou serviços a ele pertinente.

Para auxiliar e orientar as ações públicas, nos moldes definidos pela Constituição Federal e para alcançar as metas da LRF, propõe-se que as ações de controle interno sejam exercidas com a utilização das normas contidas neste Manual de Controle Interno.

O presente manual serve de orientação para as unidades administrativas da Câmara, propiciando-lhes uma melhor orientação e, ainda uma linha uniforme e padronizada de trabalho, para atender e cumprir as determinações legais.

Por força das normas em vigência, algumas unidades, setores ou serviços devem merecer especial atenção, visando à comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados.

Para facilitar a utilização do Manual do Controle Interno os pontos de controle serão divididos por objeto.

TÓPICOS

1. ALMOXARIFADO
2. BENS IMÓVEIS
3. BENS MÓVEIS

4. CORRESPONDÊNCIA

5. DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

5.1 Rotinas de Trabalho

6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Admissão

6.2 Folha de Pagamento

6.3 Rotinas de Trabalho

7. DOAÇÕES

8. ESCRITURAÇÃO

9. LIQUIDAÇÃO

9.1 Liquidação para pagamentos decorrentes de licitação

9.1.1 Compras

9.1.2 Liquidação da Nota de Empenho. Obras e Serviços de Engenharia

9.1.3 Liquidação Nota de Empenho. Prestação de Serviços (Pessoa Física)

9.1.4 Liquidação de Serviço. Prestação de Serviço (Pessoa Jurídica)

9.2 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DECORRENTES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO:

9.2.1 Compras

9.2.2 Liquidação. Prestação de Serviços (Pessoa Jurídica)

9.3 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA ADIANTAMENTOS DE PEQUENAS DESPESAS

9.4 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA PAGAMENTOS DE DESPESAS COM CARTÓRIOS

9.5 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA PAGAMENTOS DE FATURA TELEFÔNICA, ÁGUA E LUZ

10. PARECERES

10.1 SOLICITAÇÕES DE PARECERES

11. PATRIMÔNIO

12. PEDIDOS DE EMPENHO

12.1 Anulação de Pedido de Empenho

12.2 Dispensa de Licitação – Pedido de Empenho.

12.3 Inexigibilidade de licitação – Pedido de Empenho

12.4 Licitação – Pedido de Empenho

13. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE SINDICÂNCIAS

14. PROCESSO LICITATÓRIO

14.1 CASOS DE INEXIGIBILIDADE:

14.1.1 Produtor ou Vendedor Exclusivo

14.1.2 Serviços Técnicos ou Profissionais Especializados

a) Requisitos para Configuração

14.1.3 Contratação de Órgãos ou Entidades da Administração

a) Obras e Serviços de Engenharia, Outros Serviços e Compras de Pequeno Valor

14.1.4 Nos casos de Desinteresse pela Licitação

14.1.5 Em Determinadas Situações em que a Licitação Malogrou

14.1.6 Em Casos de Compra Direta em Decorrência de Preços Excessivos ofertados na Licitação

14.1.7 Em caso de Aquisição ou Locação de Imóvel para o Serviço Público

14.1.8 Para Contratação em tais casos

14.1.9 Obras e Serviços

a) Remanescente de Obra ou Serviço ou compras

14.1.10 Para os aditamentos deverão ser observados

14.2 EDITAL DE LICITAÇÃO (Minuta)

a) Se a Minuta do Edital contém:

14.3 Geral

14.4 MINUTAS DE CONTRATOS

a) Cláusulas Essenciais:

14.5 PEDIDO DE LICITAÇÃO

15. PROTOCOLO

16. PONTOS DE CONTROLE E REGRAS DE MONITORAMENTO

16.1 Regras Gerais

17. ÁREAS QUE DEVEM SER OBJETO DO CONTROLE

18. MANDAMENTOS

19. GLOSSÁRIO

1. ALMOXARIFADO

1. Deverá haver a forma e a devida verificação do controle de estoque;
2. Deverá ser elaborada a norma para entrega de material e a exigência de sua observância;
3. Deverá ser realizado um efetivo controle sobre os produtos de maior consumo, bem como sobre o nível máximo e mínimo que deve ser mantido no estoque;
4. Deverá ser analisada se a movimentação (entradas/saídas) é regularmente passada à Contabilidade;
5. Deverão ser identificados os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento de cada exercício;
6. Deverão existir mecanismos de controle dos bens, preenchidos com base na nota fiscal de mercadoria, quando de sua entrada no almoxarifado e nas requisições formuladas pelos diversos setores, onde deve ser mencionado o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo;
7. Os registros de materiais e bens em estoque deverão ser processados em mecanismos informatizados, de forma individualizada, contendo os seguintes elementos:
 - a) data de entrada e saída dos mesmos;
 - b) especificação do material;
 - c) quantidade e custo (unitário e total), tanto na entrada, quanto na saída dos bens deste setor;
 - d) destinação e especificações dos materiais e bens com base nas requisições;
 - e) os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado (art. 106, Inciso III da Lei nº 4.320/64).
 - f) o valor total dos estoques apurados no encerramento do exercício ou gestão financeira, deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial e demonstrado no Balanço Geral do Município.

2. BENS IMÓVEIS

1. Deverá ser verificada a existência de escritura e registro de todos os imóveis afetados a Câmara Municipal;
2. Deverá ser verificada a origem e a forma da incorporação;
3. Deverá ser elaborada uma ficha individual descritiva;
4. Deverá ocorrer à atualização dos valores patrimoniais;
5. Os bens deverão ser avaliados pelo valor da aquisição (art. 106, Inciso II da Lei nº 4.320/64);
6. Deverá ser registrado em controle informatizado, contendo, a data de aquisição, incorporação, e/ou baixa, discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

3. BENS MÓVEIS

1. Deverá ser elaborada uma ficha individual para cada bem patrimonial;
2. Deverá ser elaborada uma ficha individual de carga patrimonial;
3. Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de localização;
4. Deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação do setor responsável;
5. Deverá ser elaborada uma ficha individual de informações sobre o estado de conservação dos bens;
6. Deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação por chapa ou etiqueta;
7. Deverá ser elaborada uma ficha individual de utilização de chapas ou etiquetas diferenciadas para bens permanentes ou temporários;
8. Deverá ser elaborada uma ficha individual de atualização constante do cadastro;
9. Deverá ser elaborada uma ficha individual de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação;
10. Deverá ser elaborada uma ficha individual de termo de transferência ou cessão;
11. Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle sobre baixa;
12. Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de inventário analítico;
13. Deverá ser elaborada uma ficha individual de reavaliação periódicas;
14. Os bens patrimoniais devem ser registrados em controles manuais ou informatizados, que deverão conter: data da aquisição, incorporação e baixa; a discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável, por sua guarda e conservação;
15. Deverá ser realizada uma reavaliação periódica (art.106, §3º da Lei nº 4320/64);
16. Periodicamente deverá ser realizado o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores de um ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativos e contábeis, bem como a confirmação da responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda;
17. Deverá ser realizado um inventário analítico de cada unidade administrativa, devidamente escriturado de forma sintética na contabilidade, na forma dos arts. 95 e 96 da Lei nº 4.320/64;
18. Os veículos deverão ter um controle próprio e individualizado para cada bem, indicando a

marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor, chasis e placas;

19. Deverá haver um controle individualizado para cada bem, discriminando a quilometragem percorrida, conjuntamente com um demonstrativo do combustível e lubrificante consumido e das peças e serviços mecânicos utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e data da realização da despesa.

4. CORRESPONDÊNCIA

Em toda correspondência recebida na Câmara Municipal de Januária/MG, obrigatoriamente, deve ser colocada, já na recepção, a data e a hora do recebimento da correspondência. A informação deverá constar no lado esquerdo da correspondência, com a devida identificação do servidor(a) que recepcionou a documentação.

As correspondências de responsabilidade da Assessoria Jurídica da Câmara, como notificações, intimações, Avisos de Recebimento – AR, e, entre outros, documentos oriundos de Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas deverão ser entregues imediatamente.

As correspondências endereçadas às Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Processantes deverão ser encaminhadas, com recibo, imediatamente ao Presidente da Comissão referida na correspondência.

5. DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

5.1 Rotinas de Trabalho

- a) Recomendar a edição de manual de rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas;

VERIFICAR

- b) Se as rotinas de trabalho estão sendo obedecidas;
- c) A existência de segregação de funções;
- d) Programação de fluxo de caixa;
- e) A escrituração regular do livro da tesouraria, com o devido fechamento de saldos;
- f) A escrituração do livro de contas-correntes bancárias;
- g) A emissão de um boletim diário de caixa;
- h) Elaboração de um fluxo de caixa compatibilizando recebimentos e pagamentos;
- i) A conciliação regular dos saldos bancários;
- j) O instrumento de delegação para a assinatura de cheques;
- k) A regularidade dos comprovantes de pagamentos;
- l) Devem ser mantidos atualizados: fichas de Controle orçamentário, Balancetes, Diário, Razão, etc. Todos devem permanecer com seus registros atualizados, impressos ou informatizados, encadernados e devidamente rubricados pelo responsável;
- m) Verificar se estão autorizados por lei;
- n) Verificar se houve prestação de contas no prazo legal;
- o) Verificar se foi empenhado em dotação própria;
- p) Verificar se o limite do objeto não foi extrapolado;
- q) Verificar se o pedido não importa em fracionamento do objeto;
- r) Verificar se o Pedido de Empenho atende a todos os requisitos exigidos em regulamentação própria;
- s) Se a despesa está corretamente efetuada;
- t) Se o ordenador de despesas assinou a Nota de Empenho.

6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Admissão

1. Verificar a legalidade da admissão;
2. Exigir os documentos previstos na lei específica.
 - a) Fotocópia do documento de identidade, que deverá ser conferida com o original;
 - b) Fotocópia do Título de Eleitor, que deverá ser conferida com o original;
 - c) Fotocópia do CPF, que deverá ser conferida com o original;
 - d) Comprovante de endereço residencial, datado do mês da admissão;
 - f) Número PIS/PASEP cadastrados ou documento comprobatório – extrato do não cadastramento;
 - g) Fotografia 3x4 colorida, datada do mês da admissão;
 - h) Carteira de motorista, quando necessária para o exercício do cargo;
 - i) Comprovante de escolaridade, na forma exigida, para o exercício do cargo;
 - j) Carteira da entidade de classe, na forma exigida para o exercício do cargo;
 - k) Comprovante de pagamento da anuidade do órgão de classe, na forma exigida para o exercício do cargo;
 - l) Certidão de nascimento ou casamento, fotocópia e original para conferência; de 18 (dezoito) anos para os estatutários;
 - m) Certidão de nascimento dos filhos menores;
3. Verificar a apresentação das certidões exigidas em lei própria, atualizadas:
 - a) Atestado de bons antecedentes, datados do mês da admissão;
 - b) atestado de Cartório Eleitoral, datado do mês da admissão, com a data da última votação;
 - c) Declaração firmada sob as penas da lei, de que não possui acúmulo ilegal de cargos ou proventos;
 - d) Declaração do Imposto de Renda do ano de ingresso, para os cargos que a lei exige.
4. Ao contratar ou nomear deverá ser efetuado o imediato cadastro no sistema;
5. Remeter o mais breve possível a documentação ao Tribunal de Contas/MG na forma da INs.
6. Nos concursos e processos seletivos, após o julgamento deverá ser anotada a Resolução.

6.2 Folha de Pagamento

1. Verificar se o crescimento do valor da folha de pagamento atende a todos os requisitos previstos na Constituição Federal, na Lei nº 4320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 – LRF, além do contido na legislação municipal;
2. Na elaboração das folhas de pagamento observar se foram utilizados os recursos próprios de forma devida e correta, dentro dos limites estipulados nas legislações próprias;

3. Verificação dos limites de legalidade para o pagamento dos servidores efetivos, comissionados e contratados,
4. A elaboração de folhas de pagamento separadas para os casos determinados em lei.
5. A apropriação e o recolhimento dos encargos patronais e dos servidores;
6. O rigoroso controle na distribuição e descontos dos vales-transporte;
7. O correto repasse dos valores devidos ao Fundo de Previdência dos servidores municipais, além dos valores do parcelamento;
8. A observância dos limites legais para o pagamento das horas extras, além dos demais requisitos previstos na norma municipal;
9. O controle dos servidores que realizam horas extras, evitando a habitualidade das mesmas;
10. O efetivo controle da lotação dos servidores, evitando e coibindo os desvios de funções;
11. O correto e efetivo controle das férias e do abono pecuniário;
12. O correto e efetivo controle das faltas e atrasos;
13. Efetivo controle dos valores devidos nas rescisões e no Pedido de Desligamento Voluntário – PDV, fazendo constar nos respectivos termos, o número do decreto ou portaria e a data da publicação das mesmas;
14. O efetivo controle das promoções funcionais, com a verificação das notas e a existência de disponibilidades funcionais;
15. Controle dos pagamentos de pensões alimentícias;
16. Controle dos descontos funcionais;
17. A cobrança e o efetivo controle do uso dos crachás, desde a confecção até o correto uso.
15. Nos pedidos de empenho, para pagamento de exoneração ou do Pedido Desligamento Voluntário – PDV deverá constar o número da Portaria ou Decreto.

6.3 Rotinas de Trabalho

1. Verificar se a avaliação de servidores para promoção funcional está dentro dos limites legais e preenche todos os requisitos exigidos nas leis específicas;

2. O controle para convocação de servidores, concursados, comissionados e temporários, nos limites e quantitativos, na forma da lei;
3. A correta e tempestiva entrega dos comprovantes da anuidade para as funções que exijam cursos técnicas ou superior.
4. No pagamento das férias e do abono pecuniário, a observância de todos os requisitos legais;
5. Na concessão das licenças previstas no estatuto dos servidores, a correta observância de todos os requisitos legais;
6. O efetivo controle do auxílio-capacitação concedido aos servidores da Câmara, na forma prevista em norma própria.
7. O controle da entrega de todos os documentos e certidões exigidos em lei;
8. Manter devidamente atualizada a Ficha Funcional:
 - a) Qualificação completa;
 - b) cargo;
 - c) lotação;
 - d) remuneração;
 - e) Anotação de todos os atos normativos que formalizam o cargo;
 - f) Anotação de todos os atos normativos que formalizam a promoção funcional;
 - g) Anotação de todos os atos normativos que formalizam os reajustes salariais;
 - h) Anotação de todos os atos normativos que formalizam o pagamento dos adicionais;
 - i) Anotação de todos os atos normativos que formalizam o pagamento das gratificações;
 - j) Anotação de todos o ato normativo que formalizam as atividades do servidor, como membro de Comissões;
 - k) Anotação de todos os atos normativos que penalizaram o servidor, com o devido controle do prazo de prescrição;
09. Controlar a publicação de todos os atos normativos dos servidores;
10. Formalizar, todo o ato de afastamento dos servidores acima do período de 10 (dez) dias;
11. Se há segregações de funções entre os responsáveis pelas admissões e/ou demissões;
12. A atualização e manutenção do conteúdo das pastas e fichas funcionais;
13. O correto cadastro dos servidores por unidade orçamentária;
14. Deverá ser mantido registro individualizado e atualizado de todos os servidores, contendo

anotações dos dados pessoais, ato e data de admissão, cargo, função, lotação, remuneração, escolaridade, capacitação e demais alterações ocorridas.

15. Acompanhamento e controle dos Pedidos de aposentadoria;

16. Controle e acompanhamento dos servidores readaptados.

7. DOAÇÕES

1. Deverá ser elaborado Termo de Doação, com a perfeita identificação do bem doado, a entidade beneficiada ou da entidade doadora, obedecida à legislação em vigor;
2. Deverá ser procedida à baixa ou inclusão no patrimônio, conforme o caso.
3. Deverão ser obedecidos os requisitos previstos para os bens móveis.

8. ESCRITURAÇÃO

1. Verificar se a escrituração está sendo feita de forma regular em livros próprios;
2. Verificar se a contabilidade se embasa em documentação idônea;
3. Verificar se a contabilização é feita tempestivamente;
4. Verificar se os princípios contábeis estão sendo obedecidos;
5. Verificar se os diversos setores da Câmara estão suprindo a contabilidade com os dados necessários aos devidos registros, nas épocas corretas;
6. Verificar se os livros contábeis obrigatórios estão sendo devidamente encadernados, com os respectivos termos de abertura e de encerramento.
7. Elaborar até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, os balancetes contábeis relativos ao mês anterior;
8. Elaborar até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, relatório analítico da receita e das despesas do mês anterior, por categoria econômica;
9. Elaborar até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, relatório demonstrativo das despesas por unidade orçamentária, segundo as Categorias Econômicas;
10. Elaborar até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, os demonstrativos e balancetes mensais de receitas e despesas dos diversos Fundos existentes;
11. Deverá ser mantido em registro próprio, atualizado, identificados, escriturados, de forma individualizada a disponibilidade de caixa, o livro caixa, boletim de tesouraria, termo de conferencia de caixa, balancete financeiro, fichas de controle bancário e outros.
12. Elaborar e apresentar, no prazo legal, os relatórios das audiências públicas.

09. LIQUIDAÇÃO

- 1 Verificar se há Pedido de Empenho prévio devidamente formalizado;
- 2 Verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;
- 3 Verificar a importância exata a pagar;
- 4 Verificar a quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação;
- 5 Verificar o contrato, ajuste ou acordo devidamente assinado e numerado pela Procuradoria da Câmara.
- 6 Verificar a ata de julgamento e homologação das propostas vencedoras, com a precisa identificação do vencedor;
- 7 Verificar a nota de empenho;
- 8 Verificar os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com o respectivo atesto na forma da legislação em vigor;
- 9 No atesto deverá ser observado de forma precisa, clara e objetiva o objeto ou o serviço executado, com a identificação completa, indicando, local, quantidade, qualidades e outros, bem como se houve a observância dos critérios contido no processo licitatório;
- 10 Verificar se há liquidação da despesa pelo agente responsável pelo recebimento e conferência do material e/ou serviço, não sendo aceito a liquidação genérica ou imprecisa;
- 11 Verificar se há liquidação da despesa pela comissão de recebimento de materiais e/ou serviços oriundos de processos licitatório, nos casos em que este for exigido; não sendo aceito de forma genérica ou imprecisa, devendo também estar de acordo com a Nota Fiscal;
- 12 Verificar se os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação (nota fiscal, recibo, guias, etc.); observando a validade e as datas de emissão;
- 13 Verificar se há no processo as certidões negativas relativas ao INSS e FGTS;
- 14 Verificar se há no processo as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a folha de pagamento de seus funcionários, quando do pagamento de serviços terceirizados, nos casos em que estas forem exigidas; confrontando com as anotações dos fiscais do contrato;
- 15 Verificar se as despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veiculada e/ou do texto elucidativo da matéria divulgada, oral ou visualmente, não devendo ser paga a veiculação que caracterizar promoção pessoal;
- 16 Verificar o controle do prazo de vigência do contrato;

- 17 Verificar o controle das entregas do serviço e/ou mercadorias;
- 18 Verificar a Nota Fiscal ou Recibo por Pagamento Autônomo – RPA, devidamente atestados pelo Presidente da Câmara;
- 19 Verificar no caso de pagamentos decorrentes de licitação, deve constar Termo Circunstanciado de recebimento de mercadorias e serviço;
- 20 Para todas as empresas fornecedoras ou prestadoras de serviço a cada pagamento efetuado deverão ser exigidos o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos (CND) junto ao INSS;
- 21 Para prestação de serviço de pessoa física deve constar no RPA, a retenção do IRRF conforme tabela para pessoa física, com observação de que foi devidamente recolhido o INSS no valor correspondente a 20% (vinte por cento);
- 22 Observando o CNPJ constante da Nota Fiscal que deverá ser o mesmo do contrato, aditamento e das certidões devidas;
- 23 Nos caso de pagamentos de empenhos globais, cuja nota de empenho já esteja no Controle Interno, enviar CI indicando a data do vencimento e o número do empenho;
- 24 Certidões enviadas por fax não serão aceitas para fins de liquidação;
25. Para as obras de construção, reforma, ampliação exigir a CND do INSS específica para a obra;
31. Observar se o pagamento está sendo realizado pelo responsável pela despesa;

9.1 Liquidação para pagamentos decorrentes de licitação

9.1.1 Compras

1. Verificar a Nota fiscal com os itens descritos idênticos à nota de empenho, edital de classificação e contrato;
2. Verificar a Nota Fiscal, acompanhada do Termo Circunstanciado de Recebimento de Mercadorias assinado pelos responsáveis;
3. Se a aquisição obedeceu aos princípios licitatórios da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.2 Liquidação da Nota de Empenho. Obras e Serviços de Engenharia

1. Verificar Termo Circunstanciado assinado pela Comissão de Recebimento, onde conste o serviço prestado individualizado e bem especificado;
2. Verificar laudo de Medição, assinado por Engenheiro responsável e pelos Fiscais do Contrato, contendo as medições de forma individualizadas e bem identificadas, constando a especificação da quantidade individualizada e efetuada em cada uma delas;
3. Verificar C.N.D. do INSS, específica da conclusão da obra;
4. Verificar a retenção de INSS no valor de 11%, conforme OS/INSS 209/99, observar sempre quais os serviços que devem ter retenção, com exceção das atividades de construção civil não atingidas pela retenção e, também, dispensadas da responsabilidade solidária, conforme OS/INSS/DAF 209/99; Retenção de 1,5% (um e meio por cento) de IRRF;
5. Verificar o recolhimento do INSS e do FGTS, que deverá obrigatoriamente ser conferido com os relatórios enviados pelos fiscais do contrato;
6. Verificar a não existência de sub-empregada;
7. Verificar se a contratação atende aos requisitos da Lei 8.666/93;
8. Verificar a data de emissão da Ordem de Serviço, acompanhando as datas de execução.

9.1.3 Liquidação Nota de Empenho. Prestação de Serviços (Pessoa Física)

1. Para os pagamentos por RPA deverá constar a retenção de IRRF conforme tabela para pessoa física; deverá também constar o recolhimento do INSS no percentual de 20%;
2. Exigir Termo Circunstanciado assinado pelo responsável pelo recebimento, onde conste o serviço prestado individualizado e bem especificado;
3. Verificar se o contrato obedeceu aos requisitos da Lei 8.666/93;
4. Verificar a data da emissão da ordem de serviço, acompanhando as datas de execução.

9.1.4 Liquidação de Serviço. Prestação de Serviço (Pessoa Jurídica)

1. Nos casos em que houver mão de obra terceirizada, exigir a relação de empregados, individualizada por local da prestação de serviço, com nome e número de RG e CTPS;
2. Apresentar termo Circunstanciado assinado pelo responsável pelo recebimento, onde conste o serviço prestado individualizado e bem especificado;

3. Verificar a data da emissão da ordem de serviço, acompanhando as datas de execução.

9.2 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DECORRENTES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO:

9.2.1 Compras

1. Verificar Nota Fiscal com as devidas certidões;
2. Verificar a Nota fiscal com os itens descritos idênticos à nota de empenho,
3. Verificar a Nota Fiscal acompanhada do Termo Circunstanciado de Recebimento de Mercadorias assinado pelo responsável pelo recebimento;
4. Se o pedido de empenho atende a todos os requisitos legais.

9.2.2 Liquidação. Prestação de Serviços (Pessoa Jurídica)

1. Nota Fiscal com as devidas certidões;
2. Nos casos em que houver mão de obra terceirizada, exigir a relação de empregados, individualizada por local da prestação de serviço, com nome e número de RG e CTPS;
3. No caso de serviços de engenharia deverão acompanhar todos os documentos comprobatórios já especificados
4. Verificar se a contratação atende a Lei 8.666/93;
5. Verificar a data da ordem de serviço.

9.3 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA ADIANTAMENTOS DE PEQUENAS DESPESAS

Prestação de contas do Pedido anterior devidamente aprovada pelo Controle Interno; com a observância de todas as regras exigidas para a espécie, tanto na Lei 4320/64, como nas normas municipais.

ACOMPANHAR

1. Desde a liberação da verba até a prestação de contas, atentando para a documentação apresentada e a natureza das despesas feitas, tendo em vista que somente aquelas de pequeno porte e de caráter emergencial ou que não possam se subordinar ao processo normal de compras, nos termos do art. 68, da Lei nº 4.320/64 poderão ser feitas com essa verba;

2. Se foram observadas as datas determinadas para a prestação de contas;
3. O controle o nome dos servidores responsáveis, não podendo o mesmo servidor ser responsável por mais de um suprimento de fundo, na forma do artigo 69 da Lei Federal nº 4320/64.

9.4 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA PAGAMENTOS DE DESPESAS COM CARTÓRIOS

1. A nota de empenho deverá estar acompanhada de recibo, devidamente atestados;
2. Certificado de Regularidade do FGTS;
3. Declaração isenção da CND do INSS;
4. Se for despesa com escritura de imóvel, anexar cópia da mesma;
5. A despesa deverá ser discriminada de forma individualizada.

9.5 PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA PAGAMENTOS DE FATURA TELEFÔNICA, ÁGUA E LUZ

1. Quando já tiver nota de empenho global no Controle Interno, enviar CI indicando o número da nota de empenho, juntamente com as certidões devidas;
2. Todas as faturas deverão estar devidamente atestadas na folha (frente) que contenha o Código de Barras, de forma que não prejudique a autenticação;
3. A soma das faturas deve ser exatamente igual ao valor do empenho;
4. Não poderá ser realizado pagamento com débito automático,
5. Deve-se tomar precauções para não solicitar o pagamento em duplicidade quando receberem o informativo das faturas;
6. Enviar as faturas em tempo hábil para que o pagamento não seja efetuado com atraso.
7. Não permitir o pagamento de multas.

10. PARECERES

10.1 SOLICITAÇÕES DE PARECERES

Todas as solicitações de pareceres deverão vir acompanhadas com todos os dados e informações pertinentes, possibilitando a plena identificação do caso ao qual estará sendo exarado o parecer, como, por exemplo, extratos, datas, prazos, processos, protocolos, pareceres anteriores, fichas funcionais, avaliações desempenho, notificações, intimações, notas fiscais, dados de procedimentos licitatórios, etc, permitindo assim a elucidação dos fatos constantes.

Em se tratando em protocolos diversos e correlacionados ao contido no requerimento principal torna-se necessário a juntada de referidos protocolos, caso contrário, não há viabilidade de exarar parecer apenas com citações de números, datas, requerentes ou conteúdo de outros processos. Desta forma, evita-se o aumento do trâmite para juntadas e instruções ao requerimento original e o prolongamento do tempo despendido.

11. PATRIMÔNIO

1. Deverá ser instituído uma comissão para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio, tanto os permanentes, quanto os temporários.
2. Deverá ser realizada uma conferência e atualização dos bens no mínimo uma vez por ano.
- 3 Cada unidade administrativa ou setor deverá designar um servidor efetivo como responsável, que deverá assinar o Termo de Responsabilidade.

12. PEDIDOS DE EMPENHO

12.1 Anulação de Pedido de Empenho

Deverá ser processado mediante extração de documento próprio - NOTA DE ANULAÇÃO DE PEDIDO EMPENHO, com o devido registro no controle orçamentário, contendo a correta, específica e legítima justificativa do cancelamento, com todos os dados necessários da identificação da Nota de Empenho originária.

12.2 Dispensa de Licitação – Pedido de Empenho.

1. Verificar a adequada classificação orçamentária;
2. Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
3. Verificar a licitude do pedido de empenho;
4. Verificar o exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando como base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou outros sistemas de controle implementados;
5. Verificar indicação das cotações realizadas;
6. Verificar o exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes, cláusulas de contra partida.
7. Verificar a observância dos limites orçamentários;
8. Verificar a correta numeração pelo Núcleo Gestor de Licitação e Contratos e o parecer jurídico exarado pela procuradoria, com data não superior a 30 dias;
9. Antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega da Nota de Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:
 - a) Se há requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação;
 - b) Se a classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº 4.320/64;
 - c) Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
 - d) Se há identificação completa do favorecido;
 - e) Se há identificação completa da conta-corrente do favorecido;
 - f) Se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
 - g) Se há indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar de despesa relativa a convênio;

- h) Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
- i) Se há a devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por dispensa de licitação, bem como a verificação sobre a existência de processo licitatório em andamento;
- j) Quando a dispensa de licitação for justificada pela demora da conclusão do processo licitatório, deverá haver a devida confirmação do mesmo;
- k) Se há a devida reserva orçamentária;
- l) Se o objeto está bem descrito.

10. Deverão ser observada as retenções do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e o I.R.;

- a) Pessoa física – 20% (vinte por cento) sobre o montante a ser pago pela prestação do serviço;
- b) Pessoa jurídica – 11% (onze por cento) INSS, IR 1,5% (um vírgula cinquenta por cento) ou 1% (um por cento) conforme tabela disponível na legislação própria;
- c) Verificar se a empresa é optante do SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);
- d) Certidão negativa de débitos municipais;
- e) O PEDIDO DE EMPENHO somente poderá ser solicitado, após o preenchimento de todos os requisitos legais, com o número protocolo, número do parecer jurídico, exarado a menos de 30 (trinta) dias, número do processo licitatório de dispensa;
- f) Apresentação de todas as certidões exigidas em lei.
- g) A aquisição direta, além destes requisitos também deverá ser realizada pelo menor preço, via cotação de preço.
- h) Não poderá ser deferido qualquer reajuste de preço nas aquisições diretas, sem o devido parecer jurídico.

12.3 Inexigibilidade de licitação – Pedido de Empenho

1. Verificar a adequada classificação orçamentária;
2. Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
3. Verificar a licitude do Pedido de Empenho;
4. Verificar o exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando como base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou outros sistemas de controle implementados.
5. Verificar a indicação das cotações realizadas;
6. Verificar o exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes e cláusulas de contra partida;

7. Verificar a observância dos limites orçamentários;

8 Verificar a correta numeração pelo Núcleo Gestor de Licitação e Contratos e o parecer jurídico exarado pela procuradoria, com data não superior a 30 dias;

9. Verificar antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega do pedido do empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:

- a) Verificar se há requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação;
- b) Verificar se a classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº 4.320/64;
- c) Verificar se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
- d) Verificar se há identificação completa do favorecido;
- e) Verificar se há identificação completa da conta-corrente do favorecido;
- f) Verificar se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
- g) Verificar se há indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar de despesa relativa a convênio;
- h) Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
- i) Verificar se há a devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por dispensa de licitação; bem como a verificação sobre a existência de processo licitatório em andamento;
- j) Verificar quando a dispensa de licitação for justificada pela demora da conclusão do processo licitatório, deverá haver a devida confirmação do mesmo;
- k) Verificar se há a devida reserva orçamentária;
- l) Verificar se o objeto está bem descrito.

10. Deverão ser observadas as retenções do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e Imposto de Renda – IR;

- a) Pessoa física – 20% (vinte por cento) sobre o montante a ser pago pela prestação do serviço;
- b) Pessoa jurídica – 11% (onze) INSS, e o I.R , 1,5% (um vírgula cinquenta por cento) ou 1% (um por cento), conforme tabela disponível na legislação própria;
- c) Verificar se a empresa é optante do SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);
- d) Certidão negativa de débitos municipais;
- e) O PEDIDO DE EMPENHO somente poderá ser solicitado, após o preenchimento de todos os requisitos legais, com o número do protocolo, número do parecer jurídico, exarado a menos de 30 (trinta) dias e número do processo licitatório de inexigibilidade;
- f) Apresentação de todas as certidões exigidas em lei.
- g) Se o pedido atende aos requisitos previstos na Lei 8.666/93.

12.4 Licitação – Pedido de Empenho:

1. Verificar a adequada classificação orçamentária;
2. Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
3. A licitude do Pedido de Empenho;
4. O exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando como base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou outros sistemas de controle implementados;
5. Indicação das cotações realizadas;
6. O exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes e cláusulas de contra partida;
7. A observância dos limites orçamentários;
8. Antes da assinatura do Ordenador da Despesas e da respectiva entrega da Nota de Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:
 - a) Se há requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação;
 - b) Se a classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº 4.320/64;
 - c) Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
 - d) Se há identificação completa do favorecido;
 - e) Se há identificação completa da conta-corrente do favorecido;
 - f) Se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
 - g) Se há indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar de despesa relativa a convênio;
 - h) Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
 - i) Se há a devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por dispensa de licitação; bem como a verificação sobre a existência de processo licitatório em andamento;
 - j) Quando a dispensa de licitação for justificada pela demora da conclusão do processo licitatório, deverá haver a devida confirmação do mesmo;
 - K) Se há a devida reserva orçamentária;
 - l) Se o objeto está bem descrito.
9. Deverão ser observadas as retenções do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e do Imposto de Renda – IR:

- a) Pessoa física – 20% (vinte por cento) sobre o montante a ser pago pela prestação do serviço;
 - b) Pessoa jurídica – 11% (onze por cento) INSS, IR 1,5% (um vírgula cinquenta por cento) ou 1% (um por cento) conforme tabela disponível na legislação própria;
 - c) Verificar se a empresa é optante pelo SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);
 - d) Certidão negativa de débitos municipais;
 - e) O Pedido de Empenho somente poderá ser solicitado, após a conclusão do processo licitatório, após a assinatura do contrato, do termo de homologação, edital de classificação;
10. Apresentação de todas as certidões exigidas em lei.
 11. Verificar se o Pedido de Empenho atende ao Contido na Lei 8.666/93;
 12. Verificar a data da Ordem de Serviço.

13. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE SINDICÂNCIAS

São procedimentos utilizados pela Administração Pública para registro de seus atos, controle da conduta e seus agentes e de solução de controvérsias dos administrados.

Para os procedimentos que se referem a conduta dos agentes públicos, deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

1 A unidade administrativa deverá enviar para a Assessoria Jurídica da Câmara relatório pormenorizado e detalhado acerca do ocorrido, com a indicação dos servidores envolvidos, quando for o caso, documentos, informações, dados, enfim, todos os elementos que auxiliem no esclarecimentos da situação irregular. O relatório deverá ser protocolado no Protocolo Geral.

2 A Assessoria Jurídica da Câmara providenciará a devida numeração interna;

3 Deverá ser publicada portaria específica para cada procedimento, obedecendo aos requisitos legais exigidos para o caso;

14. PROCESSO LICITATÓRIO

14.1 CASOS DE INEXIGIBILIDADE:

Verificar se a situação se enquadra em uma das seguintes hipóteses.

14.1.1 Produtor ou Vendedor Exclusivo:

Requisitos necessários para a configuração:

1. Justificativa de que o produto é essencial à Câmara, apresentada pelo Ordenador de despesa, e de que não há similar no mercado;
2. Comprovação de que o produtor ou vendedor é o único que fornece o produto pretendido, mediante atestado da entidade de classe à qual pelo fornecedor;
3. Preço compatível com o praticado no mercado.
4. Verificar a existência de parecer jurídico exarado antes de 30 (trinta) dias;
5. Verificar o preenchimento de todos os requisitos da Lei 8.666/93.

14.1.2 Serviços Técnicos ou Profissionais Especializados

a) Requisitos para Configuração

- 1 Comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os serviços são marcados por características individualizados, que atendam a Administração;
- 2 Comprovação da notória especialização da empresa ou do profissional escolhido, calcada nos seguintes as seguintes:
 - a) Desempenho anterior;
 - b) Estudos, publicados ou não;
 - c) Experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam de referência no meio científico;
 - d) Publicações de trabalhos do interessado;
 - e) Aparelhamento que coloque o profissional dentre os mais destacados do seu ramo de atividade;
 - f) Certificação por equipe composta por profissionais de elevado nível técnico e reputação invidiosa, de que a empresa ou o profissional se destaca dentre concorrentes;
 - g) Justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requisitante, em que fique comprovada, objetivamente, o interesse público na contratação.
 - h) Preenchimento dos demais requisitos da Lei 8.666/93.

14.1.3 Contratação de Órgãos ou Entidades da Administração

Sendo várias as situações enumera-se, a seguir, alguns casos de dispensa, com os principais aspectos a serem verificados em cada um.

a) Obras e Serviços de Engenharia, Outros Serviços e Compras de Pequeno Valor

1 Manter controle para que não ocorra o fracionamento das compras ou da contratação dos serviços;

2 Evitar que ocorra o desmembramento de obras da mesma natureza, na mesma época;

14.1.4 Nos casos de Desinteresse pela Licitação;

VERIFICAR

1 Se a licitação foi repetida por, pelo menos, 02 (duas) vezes, e em nenhuma das vezes ocorreu interessado.

14.1.5 Em Determinadas Situações em que a Licitação Malogrou

Admite-se a compra ou a contratação direta. em casos tais, sempre verificar:

1. Se foram mantidas as mesmas condições anteriores, conforme o edital contido no processo licitatório.

2. Se os preços oferecidos pelo vendedor ou empresa escolhidos são compatíveis com os praticados no mercado.

14.1.6 Em Casos de Compra Direta em Decorrência de Preços Excessivos ofertados na Licitação

VERIFICAR:

1. Se os licitantes que ofertaram os preços tidos como excessivos foram convidados a reformular suas propostas;

2. Se os preços contratados diretamente são inferiores aos das propostas desclassificadas e são compatíveis com as praticadas no mercado

14.1.7 Em caso de Aquisição ou Locação de Imóvel para o Serviço Público

VERIFICAR

- 1 A existência de justificativa da escolha do imóvel feita pelo Titular do Órgão interessado;
- 2 Autorização da autoridade competente;
- 3 Laudo de vistoria detalhando as condições do imóvel;
- 4 Comprovação de que o preço é compatível com o do mercado;
- 5 Avaliação prévia do imóvel e do valor da locação.
- 6 Laudo de avaliação;
- 7 Parecer jurídico.

14.1.8 Para Contratação em tais casos verificar os Pressupostos seguintes:

- 1 Manutenção da ordem de classificação das propostas classificadas;
- 2 A manutenção das condições da licitante vencedora, quanto a prazo e preços, admitida à correção destes, por índice oficial, previsto no edital;

14.1.9 Obras e Serviços

a) Remanescente de Obra ou Serviço ou compras

VERIFICAR

- 1 Projeto básico aprovado pelo autoridade competente e disponível para exame aos interessados em participar do PL
- 2 Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários
- 3 Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações
- 4 Obras e serviços devem estar contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual
- 5 Só serão incluídos novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 6 A execução das obras e serviços deve programar-se, sempre em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução
- 7 Cronograma físico-financeiro.

14.1.10 Para os aditamentos deverão ser observados

- 1 A efetiva necessidade contratação.
- 2 A validade do contrato;

- 3 A existência de previsão orçamentária;
- 4 A não modificação do objeto do contrato original;
- 5 Os limites previstos em lei.
- 6 A devida justificativa;
- 7 Parecer jurídico específico ao caso.
- 8 A temporalidade do pedido.

14.2 EDITAL DE LICITAÇÃO (Minuta)

VERIFICAR

a) Se a Minuta do Edital contém:

- 1 As condições para participar da licitação;
- 2 O objeto bem especificado e delimitado da licitação;
- 3 O prazo e às condições para assinatura do contrato ou do documento equivalente;
- 4 As garantias exigíveis para execução do contrato;
- 5 As condições de pagamento e de reajuste de preços, se for o caso;
- 6 As condições de recebimento do objeto da licitação;
- 7 Os critérios de julgamento das propostas;
- 8 Os recursos admissíveis se seus prazos;
- 9 As informações sobre a licitação;
- 10 A documentação exigível;
- 11 O conteúdo das propostas dos licitantes;
- 12 Se a modalidade de licitação se adequa ao objeto, considerando-se o eventual somatório dos vários processos da mesma natureza no exercício em curso.
- 13 Qual a dotação orçamentária que irá acobertar a despesa;
- 14 A identificação da reserva orçamentária;
- 15 Se o Edital foi vistado pelo responsável da unidade administrativa e pelo técnico, nos casos específicos. Deverá haver a devida identificação do servidor.

14.3 Geral

- a) Se o procedimento foi devidamente protocolado numerado e autuado, com a indicação precisa do seu objeto;
- b) Se a modalidade licitatório é adequada ao objeto a ser licitado;
- c) Se houve o cumprimento dos prazos mínimos para publicidade dos avisos contendo os editais resumidos e respectivos anexos, quando for o caso;
- d) Se o edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pela responsável da unidade administrativa solicitante, além do responsável técnico, para os casos específicos.
- e) Se os licitantes apresentaram a documentação exigida no edital, em cópias autenticadas ou conferidas, inclusive via Internet, e dentro do prazo de validade;
- f) Se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no edital;

- g) Se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e pela comissão de licitação;
- h) Se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis;
- i) Se a ordem das propostas classificadas está correta;
- j) Se os prazos para interposição de recursos foram obedecidos;
- k) Se as atas elaboradas pela comissão de licitação estão fiéis aos atos praticados;
- l) Se o relatório da comissão de licitação esta coerente com as atas;
- m) Se a homologação e adjudicação estão coerentes com o relatório;
- n) Na modalidade de convite, em comparecendo a apenas um licitante, se a justificativa da comissão de licitação é convincente, de forma a não exigir a repetição do procedimento;
- o) No caso de revogação ou anulação do procedimento, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes.
- p) Na dispensa de licitação, se os argumentos apresentados na justificativa são procedentes;
- q) A data do parecer jurídico, a sua validade e o devido enquadramento do objeto;
- r) A devida numeração efetuada pela unidade responsável;
- s) Na compra direta a existência de no mínimo três orçamentos de empresas distintas, parecer e a devida numeração.

14.4 MINUTAS DE CONTRATOS

VERIFICAR

a) Cláusulas Essenciais:

- 1 O objeto e seus elementos característicos;
- 2 A forma de execução ou de fornecimento;
- 3 O preço e as condições de pagamento;
- 4 A observância do número de casas decimais que deverão ser utilizadas;
- 5 Os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade;
- 6 Os critérios de atualização monetária, entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, se for o caso, devidamente especificado e delimitado.
- 7 A garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro, devidamente comprovado e atestado;
- 8 Os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso;
- 9 O crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa, com indicação da classificação funcional-programática e categoria econômica;

- 10 As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- 11 Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- 12 Os casos de rescisão;
- 13 O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- 14 A vinculação da proposta vencedora ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou/inexigiu;
- 15 A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- 16 A obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, de conformidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17 Previsibilidade de prorrogação ou renovação;

14.5 PEDIDO DE LICITAÇÃO

VERIFICAR

- 1 Se o Pedido de Licitação está devidamente numerado;
- 2 Se o bem a ser adquirido (ou o serviço) se encontra bem especificado, sem alusão à marca;
- 3 Se há definições das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e da utilização prováveis;
- 4 A estimativa do valor por unidade, com fulcro em cotação de preços pesquisados no mercado, com base, no mínimo, em 03 (três) orçamentos;
- 5 Existência de dotação orçamentária para cada unidade;
- 6 A declaração do Ordenador da Despesa de que a pretendida aquisição atende ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000;
- 7 Autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório;
- 8 Se os campos de preenchimento do Pedido de Licitação estão datados e assinados pelos responsáveis por cada informação.

9 A previsão no PPA, LDO, LOA.

15. PROTOCOLO

Em toda correspondência recebida na Câmara Municipal de Januária/MG, obrigatoriamente, deve ser colocada, já na recepção, a data e a hora do recebimento da correspondência. A informação deverá constar no lado esquerdo da correspondência, com a devida identificação do servidor(a) que recepcionou a documentação.

As correspondências de responsabilidade da Assessoria Jurídica da Câmara, como notificações, intimações, Avisos de Recebimento – AR, e, entre outros, documentos oriundos de Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas deverão ser entregues imediatamente.

O Protocolo Geral deverá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas remeter os processos às unidades administrativas competentes.

Compete ao Protocolo Geral o controle e a verificação dos prazos dos expedientes em andamento, respondendo por quaisquer irregularidades.

Também fica sendo de responsabilidade do Protocolo Geral as informações ao munícipe e/ou requerente, bem como a comprovação da entrega de resposta ou comunicação ao requerente.

16. PONTOS DE CONTROLE E REGRAS DE MONITORAMENTO

16.1 Regras Gerais

1. Identificar, os responsáveis de cada unidade administrativa dentro de cada objeto de despesas, cadastrando-os através de sistema próprio.
2. Recomendar a edição de manuais de procedimento e formas de execução das tarefas afetas a cada setor, acompanhando o seu cumprimento.
3. Verificar se as tarefas estão sendo cumpridas de conformidade com as normas estabelecidas nos manuais.
4. Acompanhar a forma e o trâmite dos documentos referentes à parte contábil e financeira.
5. Receber e enviar as unidades competentes às informações, dados, documentos e similares, nas épocas e prazos determinados.

17. ÁREAS QUE DEVEM SER OBJETO DO CONTROLE

1- Execução Orçamentária e Financeira:

a) **Contabilidade:** Visa examinar, ainda na vigência do exercício financeiro, a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória. Detectando as falhas porventura verificadas no sistema orçamentário, permitindo o seu prévio saneamento.

b) **Financeiro:** Visa verificar a regularidade e a correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, com a conferência de saldos e cumprimento das normas internas. Busca-se evitar dados incorretos, incompletos, valores que não condizem com a realidade.

c) **Créditos Orçamentários e Adicionais:** Visa verificar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e a correção da abertura e utilização dos créditos adicionais, com a observância de todas as normas e preceitos legais. Evita-se desta forma, a realização de despesas sem crédito.

2. **Receita:** Visa verificar os lançamentos, dos duodécimos da Câmara Municipal compatibilizando-os com a legislação pertinente. Evita-se o recebimento indevido.

3. **Despesas:** Busca verificar se na realização dos gastos públicos estão sendo observados os princípios constitucionais devidos. Havendo distorções pode-se adotar as medidas corretivas tempestivamente.

a) **Pessoal:** Visa controlar os gastos com pessoal, os registros, as admissões, os limites e percentuais utilizados.

b) **Bens Permanentes:** Visa apurar com exatidão o montante dos bens permanentes, os seus valores, a sua atualização.

c) **Bens em almoxarifado:** Visa apurar ou mesmo retificar o montante dos bens armazenados no almoxarifado.

d) **Licitações, Contratos, Convênios, Acordos e Ajustes:** Visa apurar a regularidade do processamentos dos mesmos, sem vícios, trazendo vantagens e segurança para a Administração Municipal.

e) **Obras e Reformas:** Visa verificar se as obras construídas e os serviços de engenharia executados estão dentro da normalidade, tanto no aspecto documental, no aspecto da execução física, detectando as possíveis irregularidades e apontando de imediato as medidas saneadoras.

18. MANDAMENTOS

OS 30 MANDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Não proceder despesas sem empenho prévio.
2. Proceder pagamento somente após o recebimento dos bens ou Serviços.
3. Não efetuar pagamentos antecipados.
4. Sempre que possível, licitar.
5. Todos os pagamentos deverão ser feitos em cheque nominal, ou crédito em conta corrente.
6. Não deixar cheques assinados em branco.
7. Conferir diariamente o Boletim de Caixa e Bancos.
8. Não permitir saldo de caixa em dinheiro.
9. Ter todos os recebimentos de impostos, taxas, etc, efetuados pela rede bancária.
10. Não dispensar juros, multas, correções, sem autorização da Câmara.
11. Não subvencionar cultos religiosos, e não conceder auxílios e subvenções sem autorização legislativa.
12. Manter um bom relacionamento entre a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal.
13. Não gastar mais do que arrecadar.
14. Não deixar prescrever a dívida ativa (5 anos).
15. Não contratar servidores sem a existência dos cargos.
16. Ter pleno conhecimento da Lei Orgânica Municipal, e proceder revisão da mesma.
17. Não permitir fracionamento nas compras, com o objetivo de burlar a licitação.
18. Manter um canal permanente com a comunidade.
19. Exigir sempre documento legal de despesas (sem rasuras e discriminados).
20. Aplicar as disponibilidades de caixa.
21. Despesas com pessoal e encargos, até 54% ao executivo e 6% ao legislativo.

22. Manter todos os registros contábeis atualizados.
23. Manter controle dos Bens Patrimoniais e Almoxarifado.
24. Recolher religiosamente todos os encargos sociais.
25. Não abastecer veículo de particular.
26. Atender todos os pedidos de informações da Câmara, dentro do prazo estabelecido pela Lei Orgânica Municipal.
27. Conceder adiantamentos somente através da Lei Municipal (artigo 68º da Lei 4.320/64).
28. Não realizar despesas de competência de outras esferas de Governo, a não ser através de convênios.
29. Cumprir a risca a Lei Complementar nº 101 de 04/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
30. Tornar a administração mais transparente, realizando audiências públicas incentivando a participação popular no processo orçamentário.

19. GLOSSÁRIO

1. Alienações = É toda a transferência de domínio de bens a terceiros, sempre subordinada à existência de interesse público devidamente justificado (art. 6º, inciso IV Lei 8666/93).

2. Circular = É o ato normativo pelo qual autoridades superiores transmitem ordens uniformes a servidores subordinados não vinculando regras de caráter abstrato como as instruções, mas de caráter concreto.

3. Compra = É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente . A compra pode objetivar bens imóveis, móveis ou semoventes, incluindo-se na segunda categoria as ações e os títulos de crédito (Lei 8666/93 art. 6º, III).

4. Decreto = É o ato normativo pelo qual o Chefe do Poder Executivo expede atos de sua competência privativa (art. 84 da CF). Assim, por meio de decreto são expedidas normas gerais, como os regulamentos, normas individuais, ou seja, atos concretos da alçadas do Chefe do Executivo.

5. Empenho = É a forma com que a despesa pública é orçamentariamente viabilizada. Significa a manifestação de intenção de contratação estabelecida entre a Administração Pública e terceiros.

5.1 Empenho Ordinário = quando o gasto tem finalidade determinada, valor previamente conhecido e deve ser liquidado e pago de uma só vez.

5.2 Empenho por Estimativa = quando o montante da despesa não pode ser determinado com antecedência, sendo geralmente utilizado para despesas de caráter repetitivo de valor variável, pois sua natureza dificulta a previsão do valor, como as relativas ao consumo DE ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, COMBUSTÍVEL, TELEFONIA e outros.

5.3 Empenho Global = destinado a atender despesas com finalidade determinada e quantificada, cuja liquidação e pagamento devam ocorrer em várias parcelas, no decorrer do exercício financeiro, à medida que as partes ou etapas predefinidas da obrigação sejam cumpridas.

6. Empreitada por Preço Global = quando se contrata a execução da obra ou do serviço, por preço certo e total (Lei 8666/93, artigo 47 c/c 6º, incisos XIV e XV);

6.1. Empreitada por Preço Unitário = quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas (Lei 8666/93, art. 6º, incisos VIII, b);

6.2. Empreitada Integral = Quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob a inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega do contratante atendidos todos os requisitos técnicos e legais para a sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;

7. Instrução = É o ato normativo de expedição de normas gerais de orientação interna de cada repartição, emanadas dos Secretários, Coordenadores ou Procurador Geral, a fim de prescreverem o modo pelo qual seus subordinados deverão dar andamento aos seus serviços.

8. Portarias = É o ato normativo pela qual a autoridade dispõe acerca das decisões de efeito interno, quer com relação ao andamento das atividades que lhe são afetas, quer com relação à vida funcional dos servidores. Por intermédio das portarias, instauram-se sindicâncias, processos administrativos e outros.

9. Resoluções = É ato normativo, formulado por autoridade de nível inferior ao Chefe do Executivo, sejam de qualquer escalão de comando que forem, para dirigirem-se aos seus subordinados, transmitindo decisões de efeito interno, com relação ao andamento das atividades que lhe são afetas.

10. Serviço comum = Aquele para o qual não há exigência de qualificação ou especialização, como por exemplo, demolição, conserto, instalação, montagem, desmontagem, operação, conservação, reparação, transporte, comunicação. Deve-se ressaltar que existe a possibilidade de algumas dessas atividades se constituírem obras.

11. Serviço técnico profissional = Aquele que exige comprovada habilitação técnica profissional de forma generalizada, seja de nível médio ou superior, tais como serviços de topografia, desenho, advocacia, engenharia, medicina e outros.

12. Serviço técnico especializado = Aquele que exige um aprimoramento profissional reconhecido, destacado no mercado de trabalho;

13. Servidor Público = É todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com o Município, integrado em cargos ou empregos da respectiva administração. É gênero, possuindo três espécies.

13.1 Funcionário Público = Aquele regido pelas normas estatutárias;

13.2 Empregado Público = Aquele regido pelas normas celetistas;

13.3 Comissionado = Aquele que exerce cargo comissionado de livre nomeação e exoneração.