

**MANUAL
DE CONTROLE
INTERNO**

C**NTROLE INTERNO**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. O CONTROLE INTERNO.....	5
3. ESTRUTURA CONCEITUAL BÁSICA DAS TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.....	7
4. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.....	12
5. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS	14
5.1. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR FINANCEIRO	14
5.1.1. RECURSOS HUMANOS	14
5.1.2. TESOURARIA	17
5.1.3. CONTABILIDADE.....	18
5.1.4. DESPESAS.....	19
5.2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	22
5.2.1. ALMOXARIFADO	22
5.2.2. PATRIMÔNIO	23
5.2.2.1. BENS IMÓVEIS	23
5.2.2.2. BENS MÓVEIS.....	23
5.2.3. COMPRAS	24
5.3. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	26
5.4. PROCEDIMENTOS E ROTINAS COMUNS A TODOS OS SETORES DA CÂMARA.....	28
5.5. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	29
6. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO	31
ANEXO I – FORMULÁRIO DE PESQUISA DE ASSIDUIDADE.....	32
EXEMPLO DE COMO PREENCHER O ANEXO I.....	33
ANEXO II – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	34
ANEXO III – ANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO	35
ANEXO IV – TERMO DE CONFERÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO.....	40

1. INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal, em sua atuação rotineira, executa inúmeros 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 o Município estruturar mecanismos de controle exercitáveis em todos os atos e unidades administrativas, inclusive no âmbito do Poder Legislativo, cuja responsabilidade fica a cargo de sua Comissão Permanente de Controle Interno. 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 consubstanciada em dispositivos constitucionais, a saber, os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; bem como em legislação federal, notadamente na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

No âmbito do Poder Legislativo Municipal o atendimento à obrigatoriedade constitucional supramencionada se deu por meio da edição da Resolução nº 002, de 04 de maio de 2001, que instituiu na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete a Comissão Permanente de Controle Interno.

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.

No órgão público, o controle interno assume vital importância, pois ele é um dos principais elementos para garantir a prática da “accountability” que pode ser entendida como a “obrigação de responder por uma responsabilidade conferida.”

C **NTROLE INTERNO**

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

A LRF 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. No caso da Câmara Municipal isso se dará em cada um de seus setores.

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 do Poder Legislativo, como em qualquer outra esfera de Governo, o controle interno também deve ser o mais abrangente possível, devendo atingir não apenas a todos os setores, mas, também, os serviços a ele pertinentes.

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 todos os setores desta Casa Legislativa, 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, alguns dos setores ou serviços devem merecer especial atenção, visando à comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados, resguardando assim a imagem de seus responsáveis e, por conseguinte, a da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

2. O CONTROLE INTERNO

Diferentemente do controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de caráter externo, já que o referido órgão não faz parte da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, e que abrange a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial desta, atuando precipuamente de forma repressiva, ou seja, quase sempre após a realização dos atos administrativos, o controle realizado pela própria Câmara, como se deduz, de caráter interno, deve ser exercido de forma adequada, capaz de propiciar uma razoável margem de garantia de que os objetivos e metas serão atingidos de maneira eficaz, eficiente e com a necessária economicidade.

Sendo assim, o Controle Interno deve agir de forma preventiva e estar permanentemente em ação para sanar eventuais incorreções e desvios de metas estabelecidos, por esta razão, cada vez mais, vale afirmar a importância dos procedimentos e rotinas estabelecidos por este Manual, bem como pelas posteriores instruções normativas.

Oportuno esclarecer sucintamente os vários fatores que o integram:

a) plano de organização: estabelece de maneira clara a subordinação orgânica e funcional, a divisão de responsabilidades, delegação de autoridade e de atribuições, bem como a segregação de funções, e a capacitação do pessoal;

b) métodos e procedimentos: estabelecem os caminhos e os meios de comparação e julgamento para se atingir determinado objetivo, formalizados através deste Manual e nas instruções normativas, posteriores a ele;

c) proteção do patrimônio: deve assegurar que o acesso aos bens e informações e que sua utilização só ocorra com autorização formal da administração;

d) confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações contábeis: correspondem a adequada precisão e observância aos elementos dispostos na contabilidade (classificação dos dados, contabilização em tempo hábil, análise, conciliação e solução imediata de quaisquer divergências);

e) eficácia operacional: procura medir se os resultados desejados estão sendo produzidos, ou seja, se as coisas certas estão sendo feitas.

O Controle Interno se dá das seguintes formas:

a) prévio (preventivo) ou antecedente – é aquele exercido a partir da projeção dos dados reais e a comparação dos resultados prováveis com aqueles que pretendemos ver atendidos, possibilitando a correção de rumo antes que os danos ocorram, devendo utilizar-se os seguintes instrumentos:

- estatutos, contratos e leis referentes à natureza da Câmara;
- regulamentos, instruções, votos, sentenças e julgados que as interpretam;
- atos, títulos e documentos que servem de comprovantes dos contratos concluídos, dos acordos firmados e dos fatos consumados;
- notas, apólices, ordens escritas, mediante as quais os negócios são liquidados e autorizados;

C**NTROLE INTERNO**

- inventários pelos quais se determina o patrimônio considerado em seu conjunto e em suas partes;

- prospectos e demonstrações contendo dados referentes às entradas e saídas previstas durante determinado período;

b) concomitante ou sucessivo - é o exercido no momento da ocorrência do ato - ou fato -, evitando o cometimento de falhas, desvios ou fraudes, o que possibilita agir sobre o fato em si, e os instrumentos para sua ação são:

- vigilância por parte de quem exerce funções de autoridade, comando e direção;

- divisão do trabalho de modo a estabelecer o regime de oposição de interesses entre os agentes;

- documentos, fichas e aparelhos mecânicos de contagem, medida e controle;

c) subsequente ou corretivo - é o exercido após a ocorrência do ato - ou fato -, ficando constatada a ocorrência do dano, o que leva à tomada de medidas corretivas para que ato - ou fato - semelhante não volte a ocorrer, sendo utilizados os seguintes instrumentos:

- documentação apropriada dos atos ocorridos durante a gestão;

- escrituração sistemática dos fatos contábeis;

- prestação de contas.

Vale alertar que o controle interno, por suas próprias características, tem que atuar prioritariamente no primeiro e segundo momentos, antecedente e concomitante, reservando-se em especial ao controle externo o terceiro momento, subsequente. Esta forma de controle tem intuito punitivo, considerando que o ato já ocorreu. Se possível sua correção, deverá ser recomendada; caso isso não seja possível, deverá ser solicitada a restituição dos prejuízos provocados ao erário, mediante instauração de processo administrativo.

Tais ocorrências se classificam em irregularidades insanáveis e irregularidades sanáveis, ou formais, mais conhecidas como erro técnico. A irregularidade insanável é revestida de improbidade administrativa. Assim, não haverá alternativa que não seja a comunicação imediata ao Tribunal de Contas. Quando verificadas as irregularidades meramente formais ou erro técnico, que não se equipara aos comportamentos desonestos, capazes de revelar prática de atos de improbidade administrativa, deverá ser proposta a sua correção.

Por fim, para a implantação dos procedimentos e rotinas de Controle Interno serão editadas, pela comissão competente, Instruções Normativas que constituem orientações escritas sobre determinado assunto como, por exemplo, a Instrução Normativa que aprovou o presente Manual. Serão utilizadas também para orientar a execução de serviços e o desempenho de atribuições, assegurando a unidade de ação.

3. ESTRUTURA CONCEITUAL BÁSICA DAS TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.1. Técnicas de Controle – As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal são exercidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, as quais constituem-se no conjunto de processos que viabilizam o alcance dos macro-objetivos do Sistema. As técnicas de controle são as seguintes:

- 3.1.1. auditoria; e
- 3.1.2. fiscalização.

3.2. Auditoria – é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

3.2.1. Objetivo – A auditoria tem por objetivo primordial o de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. Essa auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todas as unidades e entidades públicas federais, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

3.2.2. Alcance – Cabe ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, por intermédio da técnica de auditoria, dentre outras atividades:

3.2.2.1. realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;

3.2.2.2. apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, na utilização de recursos públicos municipais repassados a esta e, quando for o caso, comunicar ao setor responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

3.2.2.3. realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

3.2.2.4. examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados no âmbito do Poder Legislativo;

3.2.2.5. realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; e

3.2.2.6. apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos dos setores da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

C**NTROLE INTERNO**

3.2.3. Finalidade – A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística dos setores da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

3.2.4. Classificação – A auditoria classifica-se em:

3.2.4.1. Auditoria de Avaliação da Gestão – Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Município, sob a competência administrativa da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

3.2.4.1.1. exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;

3.2.4.1.2. exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

3.2.4.1.3. verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;

3.2.4.1.4. verificação do cumprimento da legislação pertinente; e

3.2.4.1.5. avaliação dos resultados operacionais e da execução do programa referente à Função Legislativa quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

3.2.4.2. Auditoria de Acompanhamento da Gestão – Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de um setor ou da Câmara Municipal como um todo, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

3.2.4.3. Auditoria Contábil – Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio sob a competência administrativa da Câmara Municipal. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

3.2.4.4. Auditoria Operacional – Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, dos setores da Câmara Municipal, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

C**NTROLE INTERNO**

3.2.4.5. Auditoria Especial – Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

3.2.5. Forma de execução – As auditorias serão executadas diretamente pela Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, instituída pela Resolução nº 002, de 04 de maio de 2001.

3.2.6. Procedimentos e Técnicas de Auditoria – Constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

3.2.6.1. Procedimento de auditoria – É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete. Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, entendido este como as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditoriais. Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Esse abrange testes de observância e testes substantivos:

3.2.6.1.1. Testes de observância – visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento;

3.2.6.1.2. Testes substantivos – visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da Câmara Municipal, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

3.2.7. Técnica de Auditoria – É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

3.2.7.1. Indagação Escrita ou Oral – uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

3.2.7.2. Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

3.2.7.3. Conferência de Cálculos – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

3.2.7.4. Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente, sendo que uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

C**NTROLE INTERNO**

3.2.7.5. Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados, sendo que a técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

3.2.7.6. Correlação das Informações Obtidas – cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria Câmara, técnica esta que procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

3.2.7.7. Inspeção Física – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis, sendo que a evidência é coletada sobre itens tangíveis;

3.2.7.8. Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação, sendo os elementos da observação:

3.2.7.8.1. a identificação da atividade específica a ser observada;

3.2.7.8.2. o acompanhamento da sua execução;

3.2.7.8.3. a comparação do comportamento observado com os padrões; e

3.2.7.8.4. a avaliação e conclusão;

3.2.7.9. Corte das Operações ou “Cut-Off” – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento, vindo este a representar a “fotografia” do momento-chave de um processo;

3.2.7.10. Rastreamento – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

3.3. Fiscalização – É uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto do programa referente à Função Legislativa existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

3.3.1. O ato de fiscalizar – é a aplicação do conjunto de procedimentos capazes de permitir o exame dos atos da administração pública, visando avaliar as execuções de políticas públicas pelo produto, atuando sobre os resultados efetivos do programa referente à Função Legislativa.

3.3.2. Abrangência da fiscalização – cabe à Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, por intermédio da técnica de fiscalização, dentre outras atividades, fiscalizar e avaliar a execução do programa referente à Função Legislativa quanto à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento.

3.3.3. Finalidade básica da fiscalização – é avaliar a execução do programa referente à Função Legislativa elencado nos orçamentos do Município e no Plano Plurianual.

C**NTROLE INTERNO**

3.3.4. Forma da fiscalização – as fiscalizações são executadas diretamente pelos servidores em exercício na Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

3.3.5. Os Procedimentos e as Técnicas de Fiscalização – constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

3.3.6. Procedimento de fiscalização – é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de fiscalização, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete. Trata-se, ainda, do mandamento operacional efetivo, que são as ações necessárias para atingir os objetivos propostos para a fiscalização. Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de fiscalizar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar, sendo fundamental descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

3.3.7. Técnica de fiscalização – é o conjunto de ferramentas e processos operacionais para a obtenção de evidências físicas.

3.3.8. Classificação – as inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de fiscalização serão agrupadas nos tipos básicos seguintes:

3.3.8.1. Indagação Escrita ou Oral – uso de entrevistas junto ao pessoal da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, para obtenção de dados e informações;

3.3.8.2. Análise Documental – é o exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

3.3.8.3. Conferência de cálculos – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados;

3.3.8.4. Confirmação Externa – confirmar junto de fontes externas à Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, ou de um dos seus setores, da fidedignidade das informações obtidas internamente, sendo que a principal técnica consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da fonte original dos dados;

3.3.8.5. Correlação das Informações Obtidas – cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, técnica esta que procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

3.3.8.6. Inspeção Física – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificação técnica, sendo a evidência coletada sobre itens tangíveis;

3.3.8.7. Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação, sendo elementos da observação:

3.3.8.7.1. identificação da atividade específica a ser observada;

3.3.8.7.2. observação da sua execução;

3.3.8.7.3. comparação do comportamento observado com os padrões; e

3.3.8.7.4. avaliação e conclusão;

3.3.8.8. Teste laboratorial – exames aplicados nos itens/materiais, objeto de fiscalização, que procuram fornecer evidências quanto à integridade, à exatidão, ao nível, ao tipo, à qualidade e a validade desses objetos, observando as diretrizes genéricas do teste laboratorial, quais sejam, objetivo, alvo, atributo ou condição a ser pesquisado, como a população será testada, tamanho e avaliação do resultado do teste;

3.3.8.9. Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados, sendo que a técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

4. NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

4.1. Conceituação – Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

4.2. Objetivo – um dos objetivos fundamentais do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal é a avaliação dos controles internos administrativos da Câmara Municipal e dos seus setores sob exame. Somente com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, pode a Comissão Permanente de Controle Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.

4.3. Princípios de controle interno administrativo – constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao alcance de objetivos específicos, tais como:

4.3.1. relação custo/benefício – consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

4.3.2. qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores – a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal, portanto, é imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:

4.3.2.1. seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;

4.3.2.2. rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e

4.3.2.3. obrigatoriedade de servidores gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades;

4.3.3. delegação de poderes e definição de responsabilidades – a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar

C**NTROLE INTERNO**

maior rapidez e objetividade às decisões, sendo que o ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, o servidor delegado e o objeto da delegação, devendo ser observados:

4.3.3.1. existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

4.3.3.2. manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Câmara Municipal;

4.3.4. segregação de funções – a estrutura dos setores deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

4.3.5. instruções devidamente formalizadas – para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

4.3.6. controles sobre as transações – é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara Municipal e autorizados por seu Presidente; e

4.3.7. aderência à diretrizes e normas legais – o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da Câmara Municipal.

4.4. Finalidade do controle interno administrativo – o objetivo geral dos controles internos administrativos é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

4.4.1. observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

4.4.2. assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;

4.4.3. evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

4.4.4. propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

4.4.5. salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

4.4.6. permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e

4.4.7. assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da Câmara Municipal.

4.5. Processo de controle interno administrativo – os controles internos administrativos, implementados de forma organizada, devem:

- 4.5.1. prioritariamente, ter caráter preventivo;
- 4.5.2. permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- 4.5.3. prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e
- 4.5.4. estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração, pois, quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

5. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS

5.1. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR FINANCEIRO

5.1.1. RECURSOS HUMANOS

- 5.1.1.1. confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- 5.1.1.2. manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como:
 - 5.1.1.2.1. Lei de contratação temporária;
 - 5.1.1.2.2. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,
 - 5.1.1.2.3. Lei do Regime Jurídico;
 - 5.1.1.2.4. Resolução do Quadro de Pessoal e suas alterações posteriores;
 - 5.1.1.2.5. leis municipais de reajuste e revisão geral;
 - 5.1.1.2.6. tabelas e instruções do INSS;
 - 5.1.1.2.7. pareceres jurídicos;
 - 5.1.1.2.8. Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, e a Lei Orgânica do Município;
- 5.1.1.3. manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- 5.1.1.4. manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico e/ou manual;
- 5.1.1.5. manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- 5.1.1.6. manter pesquisa de assiduidade do servidor através do formulário específico, constante no Anexo I deste Manual;
- 5.1.1.7. manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- 5.1.1.8. manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- 5.1.1.9. manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- 5.1.1.10. manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;

C**NTROLE INTERNO**

-
- 5.1.1.11. incentivar a execução do sistema de avaliação periódica dos servidores, nos termos do inciso III, §1º, do art. 41 da Constituição da República;
- 5.1.1.12. incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da Câmara;
- 5.1.1.13. manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, dando visto em todas as folhas;
- 5.1.1.14. manter controle da folha de pagamento dos Vereadores em pastas separadas;
- 5.1.1.15. manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- 5.1.1.16. viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao Setor, contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 5.1.1.17. manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- 5.1.1.18. manter, por meio de registros analíticos, o controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, precatórios e outros, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- 5.1.1.19. solicitar ao setor responsável pelas compras de materiais ou serviços aqueles pertinentes ao setor;
- 5.1.1.20. designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- 5.1.1.21. prestar informações à Comissão de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no setor;
- 5.1.1.22. calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- 5.1.1.23. solicitar parecer escrito do Setor Jurídico no caso que requerer;
- 5.1.1.24. como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores em lugar seguro, fora das dependências do setor;
- 5.1.1.25. manter cadastro e registro de servidores, organizados por setores;
- 5.1.1.26. providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos estatutários e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- 5.1.1.27. recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada mediante processo administrativo em que se materialize o despacho formal;
- 5.1.1.28. despachar o contrato administrativo ao Setor Jurídico para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
- 5.1.1.29. recomendar que os serviços do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Diretor-Geral da Câmara a responsabilidade de fiscalização e controle;
- 5.1.1.30. providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria, por ordem alfabética e por data de vencimento;
- 5.1.1.31. exigir assinatura, nos contratos administrativos, do Presidente da Câmara, e que contenham o visto da Assessoria Jurídica e da Comissão de Controle Interno;
- 5.1.1.32. verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas garantidos aos servidores, tais como férias, gratificação natalina, e outros;
- 5.1.1.33. permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

C**NTROLE INTERNO**

-
- 5.1.1.34. anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara e no órgão oficial de imprensa o ato de nomeação do servidor;
- 5.1.1.35. promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Presidente da Câmara, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- 5.1.1.36. exigir a obrigatoriedade de marcação do ponto eletrônico a todos os servidores, sob pena de exclusão da folha;
- 5.1.1.37. exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- 5.1.1.38. a concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo setor responsável pelos Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Diretor-Geral da Câmara atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos, contendo este o visto da Assessoria Jurídica;
- 5.1.1.39. as licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico;
- 5.1.1.40. nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência;
- 5.1.1.41. as transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação do Diretor-Geral e o Presidente da Câmara;
- 5.1.1.42. o setor responsável pelos Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao setor;
- 5.1.1.43. solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- 5.1.1.44. publicar a escala de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias;
- 5.1.1.45. o quadro de férias, elaborado pelo Diretor-Geral da Câmara, com auxílio do setor responsável pelos Recursos Humanos, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;
- 5.1.1.46. deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho) os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Câmara Municipal em conceder férias de acordo com a conveniência de seus serviços;
- 5.1.1.47. qualquer solicitação de alteração no quadro de férias deve ser levada a efeito, se aprovada pela Diretoria-Geral, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período;
- 5.1.1.48. o quadro de férias, após preenchido e aprovado, será enviado ao setor responsável pelos Recursos Humanos, que deverá providenciar a sua publicação, conforme item 5.1.45, e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias.

5.1.2. TESOURARIA

- 5.1.2.1. manter a movimentação financeira da Câmara Municipal em instituição oficial nos termos do §3º do art. 164 da Constituição da República;
- 5.1.2.2. manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita repassada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 5.1.2.3. o recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal nº 4.320/64;
- 5.1.2.4. os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
- 5.1.2.5. efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, recomendável a manutenção de sistema informatizado;
- 5.1.2.6. escrituração dos livros de contas correntes, também sendo recomendável a manutenção de sistema informatizado;
- 5.1.2.7. emissão de boletim diário de caixa e, da mesma forma dos dois itens anteriores, recomendável a manutenção de sistema informatizado;
- 5.1.2.8. elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Presidente da Câmara;
- 5.1.2.9. observar se o prazo de repasse da receita da Câmara está sendo respeitado e se não está sendo enviado a menor em relação à proporção fixada na Lei orçamentária, bem como se o mesmo não está superando o limite definido no inciso II, do caput do art. 29-A, da Constituição da República;
- 5.1.2.10. observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- 5.1.2.11. manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;
- 5.1.2.12. emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento pelo Presidente da Câmara;
- 5.1.2.13. enviar ao Presidente da Câmara cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
- 5.1.2.14. realizar conciliações bancárias;
- 5.1.2.15. adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- 5.1.2.16. guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);
- 5.1.2.17. não efetuar pagamento sem o fornecimento de documento fiscal ou recibo, no caso de não estar obrigado à emissão do primeiro, com quitação pelo favorecido;
- 5.1.2.18. emitir resumo para a conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, e posterior à contabilização;
- 5.1.2.19. manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- 5.1.2.20. revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;
- 5.1.2.21. efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;
- 5.1.2.22. não emitir cheques pré-datados;

C**NTROLE INTERNO**

5.1.2.23. anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;

5.1.2.24. manter controle de informações de saldo com os controles contábeis.

5.1.3. CONTABILIDADE

5.1.3.1. elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Legislativo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

5.1.3.2. manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a suplementações e grau de endividamento;

5.1.3.3. manter controle da execução das metas do Poder Legislativo previstas no Plano Plurianual;

5.1.3.4. manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

5.1.3.5. elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas e o cronograma de desembolso da despesa do Poder Legislativo, em observância ao disposto no art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.3.6. manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;

5.1.3.7. escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;

5.1.3.8. manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria do Sistema do Tesouro Nacional;

5.1.3.9. manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

5.1.3.10. certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CR do FGTS;

5.1.3.11. instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho o número do processo e a modalidade de licitação, quando for o caso, observando a numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras como, por exemplo “158-A”;

5.1.3.12. realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;

5.1.3.13. manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;

5.1.3.14. manter controle contábil sobre o patrimônio do Município sob a competência administrativa da Câmara Municipal;

5.1.3.15. acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;

5.1.3.16. prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPs;

5.1.3.17. verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

5.1.3.18. elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, prestando esclarecimento ao Presidente da Câmara;

5.1.3.19. elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.3.20. recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Presidente da Câmara e à Comissão de Controle Interno, através de comunicação escrita,

C**NTROLE INTERNO**

5.1.3.21. elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

5.1.3.22. orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

5.1.3.23. determinar o encadernamento em capa dura dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Presidente da Câmara e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:

5.1.3.23.1. demonstrativo do numerário mensal;

5.1.3.23.2. balancete da receita;

5.1.3.23.3. demonstrativo dos repasses dos duodécimos;

5.1.3.23.4. demonstrativo da despesa orçada com a realizada;

5.1.3.23.5. demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;

5.1.3.23.6. Diário;

5.1.3.23.7. Razão por conta bancária;

5.1.3.23.8. relatório de tesouraria;

5.1.3.23.9. conciliações bancárias;

5.1.3.23.10. extratos bancários;

5.1.3.23.11. demonstrativo da despesa com pessoal;

5.1.3.23.12. demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;

5.1.3.23.13. fluxo de caixa;

5.1.3.23.14. relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;

5.1.3.23.15. quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade;

5.1.3.24. recomenda-se que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento, devendo Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados também em separado;

5.1.3.25. a Contabilidade deverá administrar a concessão de adiantamento, que deverá ser iniciado de acordo com os ditames da norma que autoriza a despesa e é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas pela mesma, consistindo o adiantamento na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

5.1.4. DESPESAS

5.1.4.1. Conceitos básicos operacionais da despesa:

5.1.4.1.1. 1. despesa pública – é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado, sendo subdividida em dois grandes grupos, a orçamentária e extra-orçamentária;

C**NTROLE INTERNO**

5.1.4.1.1. 2. despesa orçamentária – é aquela cuja realização depende de autorização legislativa e que não pode efetivar-se sem crédito orçamentário correspondente, em outras palavras, é a que integra o orçamento, isto é, a despesa fixada e discriminada no orçamento público;

5.1.4.1.1. 3. despesa extra-orçamentária – constituem despesas extra-orçamentárias os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, bem como aquelas que os pagamentos não estão vinculados ao orçamento público e, ainda, as que não integram o orçamento, correspondendo à restituição ou à entrega de valores arrecadados sob o título de receita extra-orçamentária.

5.1.4.2. Fases da despesa pública

5.1.4.2.1. Empenho – o empenho da despesa é o ato emanado da autoridade competente (no caso da Câmara Municipal, o seu Presidente) que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, conforme estabelece o art. 58 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo o empenho, na verdade, uma das fases mais importantes por que passa a despesa pública, obedecendo a um processo que vai até o pagamento, pois, o empenho consigna créditos orçamentários para o pagamento da relação contratual existente entre a entidade, seus fornecedores e prestadores de serviços, ressaltando, ainda, a importância de se observar o seguinte:

5.1.4.2.1.1. a vedação da realização de despesa sem o prévio empenho, conforme estabelece o art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.1.4.2.1.2. a obrigatoriedade de ser extraído um documento para cada empenho, denominado nota de empenho, conforme estabelece o art. 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.1.4.2.1.3. que o empenho poderá ser:

5.1.4.2.1.3.1. ordinário – quando se conhece o montante da despesa a ser paga de uma só vez, seja de material ou serviço (Ex.: aquisição de café, canetas, papéis, etc.);

5.1.4.2.1.3.2. estimativo – quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo haver parcelamento, tanto de material ou serviço, como do pagamento (Ex.: Pagamentos de energia elétrica, telefone etc.);

5.1.4.2.1.3.3. global – quando se trata de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante sujeita parcelamento (Ex.: locação de imóveis, prestações de serviços que tenham contratos etc.).

5.1.4.2.2. Liquidação – a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme estabelece o art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo que tal verificação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base o contrato, o ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço, sendo etapas deste estágio:

5.1.4.2.2.1. recebimento da mercadoria ou do serviço;

5.1.4.2.2.2. inspeção e liberação;

5.1.4.2.2.3. laudo de medição dos serviços;

5.1.4.2.2.4. atestado de prestação de serviços;

5.1.4.2.2.5. requisição do pagamento;

5.1.4.2.2.6. autorização de pagamento;

5.1.4.2.2.7. efetivação da ordem de pagamento;

C**NTROLE INTERNO**

5.1.4.2.2.8. nestas etapas serão tomadas as seguintes medidas:

5.1.4.2.2.8.1. verificar se há Pedido de Empenho prévio devidamente formalizado;

5.1.4.2.2.8.2. verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;

5.1.4.2.2.8.3. verificar a importância exata a pagar;

5.1.4.2.2.8.4. verificar a quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação;

5.1.4.2.2.8.5. verificar o contrato, ajuste ou acordo devidamente assinado e numerado;

5.1.4.2.2.8.6. verificar a ata de julgamento e homologação das propostas vencedoras, com a precisa identificação do vencedor, quando for o caso;

5.1.4.2.2.8.7. verificar a nota de empenho;

5.1.4.2.2.8.8. verificar os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com o respectivo atesto do setor solicitante;

5.1.4.2.2.8.9. 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, quando for o caso.

5.1.4.2.3. Pagamento – o pagamento representa o último estágio da despesa pública. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, conforme estabelece o art. 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. O credor recebe seu crédito e dá a competente quitação; essa atividade constitui a última operação do processamento da despesa.

5.1.4.2.3.1. Dá-se início ao pagamento processando a liquidação da despesa, representando esta, conforme já mencionado no item 5.1.4.2.2., a confirmação de que o material foi recebido e ou o serviço executado, tendo o fornecedor apresentado à documentação que o habilita a receber o pagamento. Desde que a documentação esteja completa, nesse instante o fornecedor torna-se credor da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

5.1.4.2.3.2. Os procedimentos nessa fase são os seguintes:

5.1.4.2.3.2.1 o Setor de Almoxarifado recebe do fornecedor o material/serviço e a documentação fiscal correspondente, verificando se o material está de acordo (ou o serviço executado a contento), devendo o recebimento do material (ou serviço) estar atestado e datado no documento fiscal pelo servidor/setor solicitante do material ou serviço, passando a documentação para a contabilidade;

5.1.4.2.3.2.2 o processo de liquidação é encaminhado à contabilidade para conferência dos dados cadastrados (data de recebimento, número da documentação fiscal, etc.), bem como da documentação apresentada, sendo esta fase de extrema importância, pois é esta conferência que garante a exatidão dos dados para o efetivo pagamento;

5.1.4.2.3.2.3. a contabilidade então consolida as liquidações de despesa, com o preenchimento da Nota de Autorização de Pagamento (NAP);

5.1.4.2.3.2.4. a programação do pagamento ocorrerá automaticamente, e a situação da liquidação da despesa passa “Para Pagamento”, devendo a sua consolidação, obrigatoriamente, ser feita com antecedência mínima de dois dias da data prevista para o pagamento do fornecedor;

5.1.4.2.3.2.5. a NAP (Nota de Autorização de Pagamento) seguirá para a Seção de Tesouraria;

5.1.4.2.3.2.6. chegando a NAP à Tesouraria, deverá ser verificado se a mesma está apta para ser realizado o pagamento;

5.1.4.2.3.2.7. a verificação mencionada no item anterior é a dos seguintes aspectos:

C**NTROLE INTERNO**

5.1.4.2.3.2.7.1. se o processo está completo, ou seja, devem estar anexas a Requisição, a Nota de Empenho (se for despesa Ordinária, Estimativa ou Global se for o último pagamento) e a NAP;

5.1.4.2.3.2.7.2. se a Requisição, a NE e a NAP, contêm as assinaturas dos responsáveis pela aprovação e/ou autorização para a realização da despesa;

5.1.4.2.3.2.8. além da verificação mencionada nos itens anteriores, proceder-se-á à análise da documentação que acompanha o processo de pagamento da seguinte forma:

5.1.4.2.3.2.8.1. se no processo encontra-se toda a documentação necessária:

5.1.4.2.3.2.8.2. se a Nota fiscal encontra-se sem rasura, dentro do prazo de validade, com endereço correto, valor de acordo com o objeto da despesa, liquidação do fornecimento e/ou prestação de serviços, descontos na nota decorrentes da prestação de Serviços de Pessoa Jurídica ou de Pessoa Física;

5.1.4.2.3.2.8.3. exame de liquidação de despesa totalmente preenchido;

5.1.4.2.3.2.9. após a verificação e análise mencionadas nos itens anterior, separar as NAPs a serem pagas por ordem cronológica (vencimentos);

5.1.4.2.3.2.10. emissão dos cheques, anotando na NAP e na OP (Ordem de pagamento) o número do cheque correspondente à aquela despesa;

5.1.4.2.3.2.11. realização do pagamento junto aos fornecedores;

5.1.4.2.3.2.12. verificar, quando for o caso, o documento autenticado pela Instituição Financeira, quanto à exatidão do pagamento, depois anexá-lo no respectivo processo;

5.1.4.2.3.2.12. o processo de pagamento encaminhado à Seção de Tesouraria do Setor Financeiro permanecerá nela até que o pagamento seja efetivado;

5.1.4.2.3.2.13. os processos de pagamento concluídos deverão ser encaminhados à Seção de Contabilidade para arquivamento de acordo com Instrução Normativa nº 08/2003, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

5.2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

5.2.1. ALMOXARIFADO

5.2.1.1. deverá haver a forma e a devida verificação do controle de estoque;

5.2.1.2. deverá ser elaborada a norma para entrega de material e a exigência de sua observância;

5.2.1.3. 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;

5.2.1.4. deverá ser analisada se a movimentação (entradas/saídas) é regularmente passada à Contabilidade;

5.2.1.5. deverão ser identificados os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento de cada exercício;

5.2.1.6. 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;

5.2.1.7. os registros de materiais e bens em estoque deverão ser processados em mecanismos informatizados, de forma individualizada, contendo os seguintes elementos:

5.2.1.7.1. data de entrada e saída dos mesmos;

C**NTROLE INTERNO**

5.2.1.7.2. especificação do material;

5.2.1.7.3. quantidade e custo (unitário e total), tanto na entrada, quanto na saída dos bens deste setor;

5.2.1.7.4. destinação e especificações dos materiais e bens com base nas requisições;

5.2.1.7.5. os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado, conforme art. 106, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.1.7.6. 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.

5.2.2. PATRIMÔNIO**5.2.2.1. BENS IMÓVEIS:**

5.2.2.1.1. deverá ser verificada a existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade do Município sob a competência administrativa da Câmara Municipal;

5.2.2.1.2. deverá ser verificada a origem e a forma da incorporação;

5.2.2.1.3. deverá ser elaborada uma ficha individual descritiva;

5.2.2.1.4. deverá ocorrer à atualização dos valores patrimoniais;

5.2.2.1.5. os bens deverão ser avaliados pelo valor da aquisição, conforme art. 106, II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.1.6. 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;

5.2.2.2. BENS MÓVEIS:

5.2.2.2.1. deverá ser elaborada uma ficha individual para cada bem patrimoniado;

5.2.2.2.2. deverá ser elaborada uma ficha individual de carga patrimonial;

5.2.2.2.3. deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de localização;

5.2.2.2.4. deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação do setor responsável;

5.2.2.2.5. deverá ser elaborada uma ficha individual de informações sobre o estado de conservação dos bens;

5.2.2.2.6. deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação por chapa ou etiqueta;

5.2.2.2.7. deverá ser elaborada uma ficha individual de utilização de chapas ou etiquetas diferenciadas para bens permanentes ou temporários;

5.2.2.2.8. deverá ser elaborada uma ficha individual de atualização constante do cadastro;

5.2.2.2.9. deverá ser elaborada uma ficha individual de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação;

5.2.2.2.10. deverá ser elaborada uma ficha individual de termo de transferência ou cessão;

5.2.2.2.11. deverá ser elaborada uma ficha individual de controle sobre baixa;

5.2.2.2.12. deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de inventário analítico;

5.2.2.2.13. deverá ser elaborada uma ficha individual de reavaliação periódicas;

C**NTROLE INTERNO**

5.2.2.2.14. os bens patrimoniais devem ser registrados em controles manuais ou informatizados, que deverão conter:

5.2.2.2.14.1. data da aquisição, incorporação e baixa;

5.2.2.2.14.2. a discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável, por sua guarda e conservação;

5.2.2.2.15. deverão ser confeccionados termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel, colhendo-se a assinatura do responsável por sua guarda e conservação;

5.2.2.2.16. deverá ser realizada uma reavaliação periódica, conforme art.106, §3º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.2.17. 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;

5.2.2.2.18. deverá ser realizado um inventário analítico, devidamente escriturado de forma sintética, na contabilidade, na forma dos artigos 95 e 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

5.2.2.2.19. 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, chassis e placas, observadas as disposições nesse sentido contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

5.2.2.2.20. deverá haver um controle individualizado para cada bem mencionado no item anterior, 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, observadas as disposições nesse sentido contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como na Resolução que dispõe sobre o uso de veículo oficial da Câmara;

5.2.2.2.21. manter o Setor Financeiro informado de todas as ações do patrimônio para fins de contabilidade;

5.2.2.2.22. manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada no Setor.

5.2.3. COMPRAS

5.2.3.1. implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, acompanhando os trabalhos da Comissão de Registro Cadastral e exigindo a efetiva atuação desta;

5.2.3.2. observar o decreto municipal que regulamenta o registro de preços, editado nos termos do §3º, do art. 15, da Lei de Licitações;

5.2.3.3. determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do §2º, do art. 15, da Lei de Licitações;

5.2.3.4. fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação oficial, no quadro de avisos e no site da Câmara, a relação de todas as compras realizadas, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação, nos termos do art. 16 da Lei de Licitações;

5.2.3.5. aperfeiçoamento contínuo do registro cadastral para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade de, no máximo, um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;

C**NTROLE INTERNO**

5.2.3.6. criar mecanismos que possibilitem à Câmara proceder em qualquer tempo ao cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências do art. 37 da Lei de Licitações;

5.2.3.7. instituir, junto à Comissão de Registro Cadastral, controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;

5.2.3.8. promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do §1º, do art. 34, da Lei de Licitações;

5.2.3.9. não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto neste Manual e do que dispõe a legislação vigente;

5.2.3.10. as aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Presidente da Câmara onde se discriminem:

5.2.3.10.1. o setor requisitante;

5.2.3.10.2. o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

5.2.3.10.3. estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;

5.2.3.10.4. informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;

5.2.3.10.5. assinatura e identificação do responsável pelo setor requisitante;

5.2.3.11. a solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaço reservado para o deferimento do Presidente da Câmara e protocolo do Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

5.2.3.12. ao receber a requisição, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio responsável pelas compras, deverá adotar os seguintes procedimentos:

5.2.3.12.1. consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;

5.2.3.12.2. averiguar se a despesa é de competência da Câmara; caso não seja, devolver a requisição ao setor solicitante;

5.2.3.12.3. efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;

5.2.3.12.4. solicitar ao Setor Financeiro certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário- financeiro;

5.2.3.12.5. certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório ou o número do contrato e anexar cópia ao processo;

5.2.3.12.6. juntar certidão do Setor Financeiro sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 29, III, da Lei nº 8.666/93;

5.2.3.13. ao ser concluído o procedimento licitatório, pela Comissão Permanente de Licitação, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio deverá tomar as seguintes providências:

5.2.3.13.1. solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;

5.2.3.13.2. solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;

C**NTROLE INTERNO**

-
- 5.2.3.13.3. fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (se for o caso);
- 5.2.3.13.4. juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços, etc.;
- 5.2.3.13.5. juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento provisório da obra (se for o caso);
- 5.2.3.13.6. juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS (se for o caso);
- 5.2.3.13.7. juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do processo;
- 5.2.3.13.8. juntar termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (se for o caso);
- 5.2.3.13.9. fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.

5.3. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 5.3.1. a Comissão Permanente de Licitação, ao receber os despachos do Presidente da Câmara, determinando a abertura de processo licitatório, deverá tomar as seguintes providências:
- 5.3.1.1. verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
- 5.3.1.1.1. objeto;
- 5.3.1.1.2. número do processo administrativo;
- 5.3.1.1.3. exercício financeiro;
- 5.3.1.1.4. unidade solicitante;
- 5.3.1.1.5. modalidade de licitação;
- 5.3.1.1.6. número de ordem da modalidade de licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- 5.3.1.1.7. tipo da licitação;
- 5.3.1.1.8. histórico do objeto
- 5.3.1.1.9. dotação orçamentária;
- 5.3.1.1.10. certidão de autuação;
- 5.3.1.2. anexar as cópias das seguintes documentações:
- 5.3.1.2.1. ato de designação da Comissão Permanente de Licitação;
- 5.3.1.2.2. solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- 5.3.1.2.3. cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- 5.3.1.3. verificar a existência de:
- 5.3.1.3.1. orçamento e a planilha de custos e preços unitários detalhados, (no caso de obras e serviços);
- 5.3.1.3.2. cronograma físico-financeiro, (no caso de obras e serviços);
- 5.3.1.3.3. pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores, (no caso de obras e serviços);

C**NTROLE INTERNO**

-
- 5.3.1.3.4. manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- 5.3.1.4. despacho à Assessoria Contábil para a emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;
- 5.3.1.5. despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);
- 5.3.1.6. despacho à Tesouraria para certificar a existência de recursos financeiros;
- 5.3.1.7. anexar certidão do Setor Financeiro sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro (se for o caso), bem como sobre a disponibilidade financeira com vistas ao equilíbrio financeiro;
- 5.3.1.8. elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (minuta de contrato, declaração de trabalho infantil, etc.);
- 5.3.1.9. elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- 5.3.1.10. fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;
- 5.3.1.11. submeter, sempre que solicitado, o processo à Comissão Permanente de Controle Interno para emissão de parecer, conforme assegura o §2º, art. 113, da Lei nº 8.666/93;
- 5.3.1.12. juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;
- 5.3.1.13. publicar o edital e anexar cópia da publicação;
- 5.3.1.14. autuar da parte interna do processo administrativo de licitação;
- 5.3.2. a Comissão Permanente de Licitação, quanto à habilitação, deverá tomar as seguintes providências:
- 5.3.2.1. garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- 5.3.2.2. quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- 5.3.2.3. verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- 5.3.2.4. fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- 5.3.2.5. receber os envelopes, protocolando dia e hora;
- 5.3.2.6. iniciar sessão de abertura do envelope 1 – Documentos de Habilitação;
- 5.3.2.7. efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- 5.3.2.8. atestar as cópias de documentos devidamente com “confere com o original”;
- 5.3.2.9. quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- 5.3.2.10. iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- 5.3.2.11. determinar a assinatura da lista de presença;
- 5.3.2.12. submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);
- 5.3.2.13. leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- 5.3.2.14. fazer publicar extrato da ata, estando dispensada esta no caso de estarem presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata, conforme estabelece o art. 109, §1º, da Lei de Licitações;

C**NTROLE INTERNO**

5.3.2.15. quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;

5.3.2.16. alegações decorrentes de argumento constante do recurso;

5.3.2.17. apreciação do recurso com manutenção ou reforma da decisão anterior;

5.3.2.18. remessa do processo à autoridade superior, no caso do Presidente da Câmara, para análise do recurso e da decisão da Comissão;

5.3.2.19. fazer publicar a decisão da Comissão ou a sua reforma pela autoridade superior, no caso o Presidente da Câmara;

5.3.2.20. fazer juntar ao processo cópia da publicação;

5.3.3. a Comissão Permanente de Licitação, quanto ao julgamento das propostas, deverá tomar as seguintes providências:

5.3.3.1. promover a abertura dos envelopes;

5.3.3.2. assinar os envelopes e documentos de propostas;

5.3.3.3. promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);

5.3.3.4. lavrar o mapa de apuração das propostas;

5.3.3.5. realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;

5.3.3.6. fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;

5.3.3.7. submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);

5.3.3.8. determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;

5.3.3.9. fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;

5.3.3.10. declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;

5.3.3.11. fazer remessa do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;

5.3.3.12. solicitar parecer do Sistema do Controle Interno (obrigatório);

5.3.3.13. fazer juntar ao processo a adjudicação e a homologação e a prova da publicação das mesmas;

5.3.3.14. fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);

5.3.3.15. redigir ofícios e mandados de intimação;

5.3.3.16. submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;

5.3.3.17. fazer publicar o extrato do contrato administrativo até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data (Lei nº 8.666/93, art. 61, parágrafo único), juntando prova de sua publicação ao processo;

5.3.4. manter o processo sob sua guarda e disponíveis para pronta apreciação dos órgãos fiscalizadores, especialmente a Comissão Permanente de Controle Interno.

5.4. PROCEDIMENTOS E ROTINAS COMUNS A TODOS OS SETORES DA CÂMARA

5.4.1. usar os recursos da Câmara Municipal apenas para fins de interesse público, e que tenham relação direta com as atividades de sua competência;

C**NTROLE INTERNO**

-
- 5.4.2. no caso específico da realização de ligações telefônicas, efetuar o efetivo controle destas, por meio do preenchimento do modelo de controle estabelecido;
- 5.4.3. requisitar ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio o material a ser utilizado no setor, conforme modelo de requisição constante no Anexo II deste Manual;
- 5.4.4. solicitar a aquisição de serviços ou equipamentos à Diretoria-Geral que, por sua vez, após verificada a oportunidade e conveniência, dará ciência ao Presidente da Câmara para que este determine as providências cabíveis, decidindo pelo atendimento, ou não, da solicitação;
- 5.4.5. no caso da aquisição mencionada no item anterior, o responsável pelo setor requisitante deverá proceder a liquidação, conforme instrução contida no item 5.1.4.2.2 deste Manual;
- 5.4.6. racionalizar o uso dos recursos disponíveis com vistas ao cumprimento dos princípios constitucionais administrativos da economicidade, razoabilidade e da eficiência, eliminando toda possibilidade de desperdício;
- 5.4.7. usar os bens sob a competência administrativa da Câmara Municipal colocados à disposição de seus setores única e, exclusivamente, em serviço e em suas dependências, à exceção de atividades realizadas fora de sua sede em eventos que a Câmara Municipal participe ou promova, não devendo ocorrer, em nenhuma hipótese, o uso para fins particulares destes bens;
- 5.4.8. cumprir o horário de expediente estabelecido para o setor, permanecendo seus servidores no mesmo durante as horas de serviço ordinárias, bem como durante as extraordinárias, quando convocados, registrando regularmente as entradas e saídas por meio do ponto eletrônico, sendo o cartão de ponto o meio pelo qual se apura a frequência e, conseqüentemente, o pagamento, que ocorrerá observado estritamente o registro de ponto.

5.5. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

- 5.5.1. verificar se os procedimentos e rotinas dos Setores da Câmara estão sendo obedecidas;
- 5.5.2. verificar a existência de segregação de funções;
- 5.5.3. examinar os procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, verificando sua regularidade em face das normas contábeis e orçamentárias determinadas em lei, especialmente:
- 5.5.3.1. verificar a programação de fluxo de caixa;
- 5.5.3.2. verificar a escrituração regular do livro da tesouraria, com o devido fechamento de saldos;
- 5.5.3.3. verificar a escrituração do livro de contas-correntes bancárias;
- 5.5.3.4. verificar a emissão de um boletim diário de caixa;
- 5.5.3.5. verificar a elaboração de um fluxo de caixa compatibilizando recebimentos e pagamentos;
- 5.5.3.6. verificar a conciliação regular dos saldos bancários;
- 5.5.3.7. verificar o instrumento de delegação para a assinatura de cheques;
- 5.5.3.8. verificar se estão sendo mantidos atualizados as fichas de Controle orçamentário, Balancetes, Diário, Razão, etc., sendo que todos devem permanecer com seus registros atualizados, impressos ou informatizados, encadernados e devidamente rubricados pelo responsável;
- 5.5.4. no exame dos procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente, em:

C**NTROLE INTERNO**

-
- 5.5.4.1. verificar a procedência dos lançamentos contábeis efetuados;
- 5.5.4.2. observar a regularidade da escrituração contábil em face dos preceitos legais pertinentes;
- 5.5.4.3. examinar o cumprimento das formalidades legais, nos prazos previstos em lei, quanto à elaboração e encaminhamento dos relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de Controle Externo da Administração;
- 5.5.5. examinar os procedimentos administrativos de realização de despesa, em qualquer das suas fases (empenho, liquidação ou pagamento), verificando sua adequação às normas legais pertinentes, especialmente:
- 5.5.5.1. verificar a regularidade dos comprovantes de pagamentos;
- 5.5.5.2. verificar se houve prestação de contas no prazo legal;
- 5.5.5.3. verificar se a despesa está corretamente efetuada e se foi empenhada em dotação própria;
- 5.5.5.4. verificar se o limite do objeto não foi extrapolado;
- 5.5.5.5. verificar os procedimentos licitatórios, bem como os de dispensa e inexigibilidade, conforme Anexos III e IV;
- 5.5.5.6. verificar se o pedido não importa em fracionamento do objeto;
- 5.5.5.7. verificar se o Pedido de Empenho atende a todos os requisitos exigidos em regulamentação própria;
- 5.5.5.8. verificar se o ordenador de despesas assinou a Nota de Empenho;
- 5.5.6. no exame dos procedimentos administrativos da realização da despesa, as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente, em:
- 5.5.6.1. verificar se foram satisfeitas todas as exigências legais quanto aos empenhos;
- 5.5.6.2. certificar liquidação das despesas;
- 5.5.6.3. constatar a efetivação dos pagamentos junto à Tesouraria;
- 5.5.7. examinar os procedimentos administrativos de efetivação da receita, em qualquer das suas fases, verificando sua conformidade à legislação vigente;
- 5.5.8. verificar mensalmente se os limites constitucionais relacionados com a realização de despesas estão sendo respeitados;
- 5.5.9. verificar mensalmente se o limite percentual de despesa com pessoal do Poder Legislativo estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal está sendo respeitado, inclusive os limites prudenciais;
- 5.5.10. emitir relatório mensal que acompanhará o balancete do mês a que fizer referência, quando da apresentação deste ao Plenário da Câmara, contendo as informações a respeito das verificações mencionadas nos itens anteriores;
- 5.5.11. emitir relatório sobre a prestação de contas anual do Presidente da Câmara que acompanhará esta quando do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, oportunidade em que deverá ser observada a Instrução Normativa deste que dispõe sobre o referido encaminhamento;
- 5.5.12. alertar os Setores da Câmara quanto aos procedimentos a serem tomados para sanar irregularidades e quanto à obrigatoriedade de observância dos procedimentos contidos neste Manual;
- 5.5.13. dar ciência, de imediato, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, ao Presidente da Câmara para que este, de conformidade com a súmula 473 do STF, venha revogar ou anular seus atos administrativos de forma preventiva e, se omissor, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para adoção de medidas repressivas, sob pena de responsabilidade solidária;

 NTROLE INTERNO

5.5.14. ao comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade deverá ser indicada as providências que foram adotadas para:

5.5.14.1. atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;

5.5.14.2. ressarcir o eventual dano causado ao erário;

5.5.14.3. evitar ocorrências semelhantes.

6. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO

6.1. o presente Manual de Controle Interno será atualizado mediante a edição de Instruções Normativas, de acordo com as necessidades dos Setores da Câmara Municipal, conforme forem constatadas, bem como quando se verificar a alteração de legislação que diz respeito ao Controle Interno, inclusive as constantes em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

6.2. poderão ser editadas Instruções Normativas esparsas, sobre assuntos específicos que, juntamente com o presente Manual, comporão as normas e procedimentos a serem de observância obrigatória por todos os Setores da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

CONSELHEIRO LAFAIETE, 19 DE OUTUBRO DE 2009.

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO:

ELI SEVERINO RIBEIRO – VEREADOR

ANDERSON LEONARDO TAVARES – SERVIDOR

SABRINA DIAS DE OLIVEIRA – SERVIDORA

CNTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
FORMULÁRIO DE PESQUISA DE ASSIDUIDADE (FREQUÊNCIA)

MÊS/ANO:			JORNADA:					
NOME DO SERVIDOR:								
CARGO/FUNÇÃO:						MATRÍCULA:		
LOTACÃO:								
DIA	MANHÃ		TARDE		NOITE		EXTRA	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
OCORRÊNCIAS:								
Declaro, para os devidos fins, que as informações contidas neste formulário têm como base os registros de ponto, bem como as documentações apresentadas pelo servidor que foram anexadas ao presente, além das convocações para a prestação de serviço extraordinário. Por serem verdade, firmo o presente.								
Data: ____/____/____				Assinatura e carimbo do responsável pela Seção de Recursos Humanos:				

ANEXO III – ANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____/_____

MODALIDADE: _____

DATA DO PROCESSO: _____/_____/_____

RESPONSÁVEL: _____

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: _____/_____/_____ Horário: _____

ANÁLISE DO PROCESSO

1 – O processo iniciou-se com a sua abertura regular, mediante solicitação ao Chefe do Legislativo onde se discrimina:

1.1 – O responsável é a área requisitante?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

1.2 – Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

1.3 – Foi anexada a requisição à estimativa de valor ou apresentação de orçamento?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

1.4 – Na requisição menciona-se a dotação orçamentária específica com saldo suficiente?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

1.5 – Na requisição constam a assinatura e a identificação do responsável pela área requisitante?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

1.6 – A solicitação de aquisição de bens ou serviços foi feita em papel timbrado ou formulário padronizado, apresentando numeração sequencial com espaço reservado para o protocolo do Setor de Almoxarifado, setor responsável pelas compras?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

1.7 - Foram identificados na requisição quais os recursos que irão custear as despesas?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

2 – Os documentos iniciais possuem protocolo da CPL ou do responsável pelo processo?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

3 – O processo de compra foi formalizado pelo Setor de Almoxarifado responsável pelas compras?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

4 – A Comissão Permanente de Licitação foi acionada pelo Presidente da Câmara para os procedimentos legais para a realização do certame?

() Sim () Não Fls.: _____ Obs.: _____

C**NTROLE INTERNO**

5 – O Setor de Almojarifado cumpriu as verificações de praxe, tais como:

5.1 – Consultou o estoque para verificar a existência do material requisitado?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

5.2 – Certificou se a despesa é de competência da Câmara Municipal?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

5.3 – Em caso de despesa de convênio, exigiu-se cópia do instrumento assinado?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

5.4 – Foi feito levantamento prévio dos custos do material ou serviços solicitados, pelo menos de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços diferenciadas?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

6 – Foi certificada pelo Setor de Contabilidade a existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face às despesas, nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e atendidas as exigências dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

7 – No preâmbulo do Ato Convocatório constam:

7.1 – Número do Processo: () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

7.2 – Nome do órgão licitante: () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

7.3 – Modalidade da Licitação: () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

7.4 – Tipo de Licitação: () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

7.5 – Descrição do objeto: () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

7.6 – Legislação aplicável: () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

7.7 – Local/Dia/Hora para recebimento de documentos e propostas: () Sim () Não

7.8 – Local/Dia/Hora para abertura das propostas: () Sim () Não

7.9 – Telefone para contato: () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

8 – A nota de empenho encontra-se no processo e consta no histórico da mesma o número do processo licitatório ou número do contrato?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

9 – A ordem de compra do material ou prestação de serviços foi emitida pelo Presidente da Câmara?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

10 – Consta no processo certidão do Setor Financeiro atestando a disponibilidade de recursos financeiros?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

11 – Consta no Processo certidão de regularidade para com a Fazenda municipal das empresas que possuem sede no Município, em cumprimento às determinações legais do art. 29, inc. III, da Lei nº 8.666/93?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

12 – A conferência do material foi feita por servidor competente, mediante apresentação da nota fiscal, conforme requisição?

C**NTROLE INTERNO**

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

13 – Foram feitas a conferência e a liquidação na nota de empenho através da assinatura do responsável (identificado) pelo recebimento do material e ou serviço?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

14 – As notas de empenho foram pagas através de cheques nominais e ou ordem bancária?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

15 – Em caso de obra, a requisição está acompanhada de projeto básico e executivo, planilha de custos unitários, cronograma físico e financeiro, certidão do Setor Financeiro quanto se há previsão de recursos orçamentários e, quando for o caso, se há contemplação no Plano Plurianual, na forma dos incisos IX e X do art. 6º, e do §2º, do art. 7º, todos da Lei nº 8.666/93?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

16 – O processo está numerado em seqüência anual, encontrando-se autuado, protocolado e numerado, contendo: a requisição interna que deu origem ao processo, a autorização da autoridade competente, a descrição sucinta do objeto?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

17 – O processo possui edital com seus anexos e minuta de contrato, os documentos foram examinados e vistos pela Assessoria Jurídica? (art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93).

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

18 – O instrumento convocatório está devidamente rubricado em todas as vias pelo responsável pelo processo? (Lei nº 8.666/93, §1º, do art. 40).

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

19 – Consta no processo o ato de nomeação da Comissão de Licitação?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

20 – Foi feita a divulgação do instrumento convocatório nos prazos e veículos concernentes à modalidade?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

21 – Foi obedecido o prazo mínimo entre a publicação e a abertura de envelopes para recebimento de impugnação, esclarecimentos ou alterações?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

22 – Os envelopes de habilitação e propostas foram recebidos em ato público com protocolo de recebimento, indicando data e hora?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

23 – Os envelopes foram rubricados no fecho pelos licitantes presentes?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

24 – Os documentos foram apreciados e rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação? (Lei nº 8.666/93, art. 43, §20)

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

25 – Foi lavrada ata circunstanciada contendo ocorrências, decisões e resultados, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão? (Lei 8.666/93, art. 43, §10)

C**NTROLE INTERNO**

-
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 26 – Foi publicado o resultado da habilitação aos licitantes?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 27 – Foi dado o prazo para interposição de recursos? (cinco dias úteis e dois dias úteis no caso de Convite – Lei nº 8.666/93, art. 109, inciso I e §60)
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 28 – Houve renúncia expressa do prazo de interposição de recurso constante na ata devidamente assinada por todos licitantes presentes ou em termo de renúncia juntado ao processo?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 29 – Houve interposição de recurso?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 30 – Houve licitante inabilitado? Os envelopes de propostas dos licitantes não habilitados foram devolvidos intactos? (Lei nº 8.666/93, art. 43, inciso II)
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 31 – Foram julgados todos os recursos? Decorrido o prazo de interposição, a comissão elaborou relatório de julgamento e divulgou o resultado final emitindo o ato de adjudicação atribuindo ao licitante vencedor o objeto da licitação?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 32 – Foi feita a comunicação oficialmente ao licitante vencedor?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 33 – O processo foi encaminhado ao Presidente da Câmara para sua homologação?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 34 – Houve anulação por vícios insanáveis no procedimento, ou revogação por razão de interesse público, devidamente motivado nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 35 – Foi feita a publicação resumida do instrumento de contrato?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 36 – O processo licitatório possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a identificação do processo, tais como: objeto, número do processo administrativo, exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação, número de ordem da modalidade, tipo da licitação, histórico do objeto, dotação orçamentária, certidão de autuação?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 37 – O processo está organizado na seqüência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo apostado no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável, preferencialmente o secretário da Comissão Permanente de Licitação?
- () Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____
- 38 – O local onde se realizam as reuniões da Comissão Permanente de Licitação é considerado adequado e
-

 NTROLE INTERNO

aberto a qualquer cidadão que queira acompanhá-las?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

39 – As compras de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) foram confiadas a uma comissão para acompanhamento da execução do contrato? (Lei nº 8.666/93, art. 15, §8º)

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

40 – A Câmara Municipal possui um bom serviço de recebimento e controle dos materiais e liquidação da despesa conforme exigência contida na Lei de Licitações? (Lei nº 8.666/93, art. 15, inciso III, §7º)

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

41 – A liquidação foi realizada nos termos dos arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/64, que consiste na verificação do cumprimento da obrigação do fornecedor assumida no processo licitatório, mediante documentos fiscais (nota fiscal) atestados e conferidos por funcionário competente, atestando a origem do material e se estão corretos, verificando se o que está sendo recebido é realmente o contratado?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

42 – A Comissão Permanente de Licitação atestou os documentos em cópia com carimbo e assinatura de “Confere com o Original”?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

43 – Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

44 – Na modalidade convite, foi convidado número mínimo de três licitantes habilitados?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

45 – Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os preços praticados no mercado?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

46 – Houve prorrogação do prazo de vigência do contrato, atendendo às exigências constantes do §1º, do art. 64, da Lei de Licitações?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

47 – O ordenador da despesa emitiu certidão determinando o arquivamento dos autos do processo licitatório?

() Sim () Não Fls.:_____ Obs.:_____

CONSELHEIRO LAFAIETE, _____ DE _____ DE _____.

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO:

_____ – VEREADOR

_____ – SERVIDOR

_____ – SERVIDORA

ANEXO IV – TERMO DE CONFERÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO

COMPLEMENTO DA ANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO				
Nº	PARTE INTERNA – INSTAURAÇÃO DO PROCESSO	SIM	NÃO	PÁG.
1	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal nº 8.666/93			
2	Ato de designação da Comissão Permanente de Licitação			
3	Solicitação de compra/requisição do setor interessado			
4	Pesquisa de preço de mercado, no mínimo, três fornecedores			
5	Manifestação de autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação			
6	Despacho ao Setor Financeiro para a emissão de certidão de existência de recursos financeiros, bem como de reserva de saldo orçamentário, e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário financeiro			
7	Despacho à Assessoria Jurídica para a emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovado o ato convocatório (Edital, Minuta de Contrato)			
8	Elaboração do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil)			
9	Formulário padronizado ou modelo de proposta			
10	Parecer jurídico prévio (obrigatório)			
11	Recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados.			
12	Certidão da publicação do edital			
13	Autuação da parte interna do processo			
14	Prazo para impugnação do edital			
15	Resposta à impugnação do edital			
16	Modificação dos termos do edital			
17	Certidão de publicação da decisão sobre a impugnação (no quadro de avisos da Câmara Municipal)			
18	Entrega dos envelopes			
19	Verificação da existência de condições de participação			
20	Assinatura e protocolo (data e hora de recebimento) pela CPL nos envelopes 1 e 2, atestando que estavam lacrados			
21	Abertura do envelope 1 – Documentos de Habilitação			
22	Análise dos documentos de habilitação (CPL e licitantes presentes rubricam folha a folha)			
23	Cópias de documentos devidamente atestadas que conferem com o original pela CPL			
24	Julgamento da fase de habilitação			
25	Assinatura da lista de presença			
26	Assinatura do termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes)			
27	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação			
28	Prova de publicação de extrato da ata (§1º, art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93)			
29	Prazo para interposição de recurso (desnecessário, se houver renúncia ao prazo por todos os licitantes habilitados)			

CNTROLE INTERNO

30	Prazo para impugnação do recurso (desnecessário, se houver renúncia ao prazo por todos os licitantes habilitados)			
31	Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior			
32	Remessa do processo à Autoridade Superior (em caso de manutenção da decisão impugnada) para análise do recurso e da decisão da CPL			
33	Reforma da decisão da Comissão pela Autoridade Superior			
34	Publicação da decisão da Comissão			
35	Certidão da publicação			
PARTE EXTERNA – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS				
36	Abertura dos envelopes (propostas de preço ou proposta técnica, conforme o caso)			
37	Assinatura da Comissão e licitantes presentes, nos envelopes e documentos de propostas			
38	Análise de amostras, conforme edital (se for o caso)			
39	Mapa de apuração das propostas			
40	Análise e julgamento das propostas de preços ou técnicas			
41	Divulgação da decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes			
42	Assinatura do termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes, inclusive o vencedor)			
43	Ata circunstanciada da sessão de julgamento			
44	Assinatura da ata pela Comissão e demais presentes			
45	Manifestação em ata da comissão quanto ao vencedor do certame			
46	Encerramento da fase de classificação e remessa do processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação			
47	Homologação e prova da sua publicação (assinada pela autoridade superior)			
48	Declaração formal do ordenador de despesa, quando for o caso (Lei Complementar nº 101/2000, art. 16)			
49	Adjudicação (pela autoridade superior)			
50	Despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso)			
51	Ofícios e mandados de intimação			
52	Contrato assinado pelas partes			
53	Extrato do contrato e prova de sua publicação (Lei Federal nº 8.666/93, art. 61, parágrafo único)			
54	Ordem de compra ou ordem de serviço			
55	Nota de empenho, de acordo com o contrato.			
56	Cópias das notas fiscais, medições de serviços etc.			
57	Certidão de encerramento e arquivamento do processo			
58	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo			
CONSIDERAÇÕES: (Deverão ser no sentido de considerar o processo legal ou apontar suas irregularidades e indicar as providências a serem tomadas para regularização)				

* Concluir com o local, data e assinatura dos membros da Comissão Permanente de Controle Interno.