



**DECRETO Nº 4169/2008, DE 26 DE FEVEREIRO de 2008**

**Regulamenta a Lei Municipal nº 1115/2007 que institui no Município de Capanema o Sistema de Controle Interno.**

**MILTON KAFER**, Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 1115/2007 de 18 de abril de 2007,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO**

**Artigo 1º** - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, que atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, tem abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Capanema e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo e as normas estabelecidas neste decreto.

**Parágrafo Único** - O controle dos atos da administração para a boa e regular aplicação dos recursos públicos obedecerá às normas constantes do Anexo I deste decreto.

**CAPÍTULO II**

**DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Artigo 2º** - O Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos



# Prefeitura Municipal de Capanema



administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

**I** - avaliar, no mínimo por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, LDO e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

**II** - avaliar o cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**III** - avaliar as medidas adotadas para a otimização da arrecadação municipal;

**IV** - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

**V** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**VI** - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

**VII** - ser o órgão responsável pelo relacionamento e apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

**VIII** - cientificar as autoridades responsáveis e ao controle externo quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;

**IX** - verificar o fiel cumprimento da agenda de obrigações da Entidade, com relação as publicações dos atos oficiais, bem como a remessa aos organismos de controle externo das informações;

**X** - avaliar os procedimentos de licitação;

**XI** - fazer cumprir os prazos estabelecidos para o exercício do contraditório;



**XII** - emitir parecer sobre a regularidade das prestações de contas de convênios, auxílios e subvenções concedidas e recebidas;

**XIII** - emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas anual das Entidades;

**XIV** - avaliar o cumprimento dos limites estabelecidos para a Educação, Saúde, despesas com pessoal e Inativos;

**XV** - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

**XVI** - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito;

**XVII** - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

**XVIII** - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

**XIX** - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

##### **Seção I**

##### **Da Unidade Central do Sistema de Controle Interno**

**Artigo 3º** - Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da administração municipal.



# Prefeitura Municipal de Capanema



**Artigo 4º** - A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno, sendo que os representantes das unidades seccionais serão nomeados por ato próprio do Executivo Municipal e os mesmos, sempre que possível, devem ser ocupantes de cargos efetivos.

**§ 1º** - Os serviços seccionais da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno são serviços de controle, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

**§ 2º** - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas neste decreto, o Coordenador do Sistema de Controle poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos.

**§ 3º** - O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**§ 4º** - As unidades setoriais do Legislativo e da administração indireta relacionam-se com a UCCI no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam unidas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios e competem a eles:

**I** - desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade;

**II** - propor a Controladoria Geral a atualização ou adequação das normas de Controle Interno constantes do Anexo I deste decreto;



# Prefeitura Municipal de Capanema



**III** - informar a Controladoria Geral para as providências necessárias a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não dano ao erário;

**IV** - apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

**Artigo 5º** - A designação da Função de Confiança de Coordenador do Sistema de Controle Interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município, mediante a seguinte ordem:

**a)** obrigatoriamente deve ser ocupado por servidor de provimento efetivo;

**b)** o cargo deverá estar subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo;

**c)** ser detentor de maior tempo de serviço público com conhecimentos compatíveis com a função de Controle Interno;

**d)** maior tempo de experiência na administração pública;

**§ 1º** - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput*, os servidores que:

**I** - sejam contratados por excepcional interesse público;

**II** - estiverem em estágio probatório;

**III** - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

**IV** - realizem atividades político-partidárias ou sindicais;

**V** - não tenham estabilidade;

**VI** - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.



**§ 2º** - Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se fizer necessária a realização de concurso público para preenchimento da função, a designação de servidor em cumprimento de estágio probatório.

**Artigo 6º** - Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

**I** - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

**II** - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

**III** - a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até a data da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.

**§ 1º** - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**§ 2º** - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 3º** - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

## **Seção II**

### **Da Competência da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**

**Artigo 7º** - Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a



# Prefeitura Municipal de Capanema



fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle Interno previstos neste decreto.

**§ 1º** - Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, a Coordenadoria:

**I** - determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados:

a) as auditorias serão organizadas e programadas pela Coordenadoria do Controle Interno, depois de aprovadas pelo Chefe de Poder correspondente;

b) os trabalhos de auditoria serão registrados em relatórios com indicações claras de eventuais falhas, deficiências, áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes;

c) o relatório de auditoria será encaminhado a Coordenadoria Geral para emissão de parecer, conhecimentos dos Chefes dos Poderes, observado o âmbito de competência, e encaminhamento ao Tribunal de Contas com indicação das medidas adotadas ou a adotar para a correção das falhas apontadas;

d) para atender ao princípio da segregação de função, sem prejuízo do princípio da economicidade, as auditorias poderão ser contratadas pela Administração Municipal.

**II** - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração municipal, ficando, todavia, a designação de servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

**III** - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

**IV** - regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos, à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;



**V** - emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

**VI** - verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

**VII** - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

**VIII** - deverá colaborar a fim de criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

**IX** - concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

**X** - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

**XI** - realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

**§ 2º** - O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

### **Seção III**

#### **Dos Deveres da Coordenadoria Perante irregularidades no Sistema de Controle Interno**

**Artigo 8º** - A Coordenadoria cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre os resultados das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

**I** - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;



# Prefeitura Municipal de Capanema



**II** - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

**§ 1º** - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

**§ 2º** - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal ou do Chefe do Legislativo e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

**§ 3º** - Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal ou pelo Chefe do Poder Legislativo, para a regularização da situação apontada, a UCCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

**Artigo 9º** - A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes do Poder será organizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**§ 1º** - Aos responsáveis pela Tomada de Contas Especial, efetuada por comissão ou por tomador de contas, mediante designação dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo no âmbito de cada Poder, compete:

**I** - apurar fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, ou autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária;

**II** - elaborar relatório de Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

**III** - encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial a Coordenadoria Geral do Controle Interno para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de



# Prefeitura Municipal de Capanema



eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe de Poder correspondente e encaminhamento de imediato ao Tribunal de Contas para julgamento quando o valor do dano não for reparado.

**§ 2º** - A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Coordenador Geral do Controle Interno ao Chefe de Poder e/ou determinada pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara no âmbito de cada Poder, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 06 (seis) meses.

**§ 3º** - Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiro, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daquele que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

**§ 4º** - Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial será notificado da imputação de débito para no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor devidamente corrigido.

**§ 5º** - Se o responsável não recolher o débito no prazo estabelecido, o processo será encaminhado ao Tribunal de Contas para apreciação, citação e julgamento.

**§ 6º** - Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito à multa e/ou às penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa no âmbito de cada Poder.

**§ 7º** - Constará da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo relatório resumido da Coordenadoria do Sistema de Controle sobre as contas tomadas ou prestadas.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Artigo 10** - O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou



# Prefeitura Municipal de Capanema



associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

**Artigo 11** - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

**I** - dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

**II** - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Município.

**Artigo 12** - Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

**Artigo 13** - O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2008.

**Milton Kafer**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I AO DECRETO**

**NORMAS PARA OS PRINCIPAIS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**BENS PATRIMONIAIS**

- 1** - Deverá ser elaborada uma ficha com controles manuais para cada bem patrimonializado, como data de aquisição, origem, localização, setor responsável, estado de conservação, atualização de valores, transferência ou cessão, baixa, nº da chapa ou etiqueta do bem, etc;
- 2** - Documento assinado pela comissão responsável pela avaliação dos bens;
- 3** - Controle informatizado de todo o Patrimônio;
- 4** - Relação sintética e analítica de todos os bens;
- 5** - Assinatura do funcionário responsável pelos bens lotados em seu setor pela sua guarda e conservação;
- 6** - Deverá ser verificada a existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade do Município.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 1** - Verificar a legalidade da admissão;
- 2** - Exigir os documentos previstos na lei específica:
  - a) Fotocópia do documento de identidade, que deverá ser conferida com o original;
  - b) Fotocópia do Título de Eleitor, que deverá ser conferida com o original;
  - c) Fotocópia do CPF, que deverá ser conferida com o original;
  - d) Comprovante de endereço residencial, datado do mês da admissão;
  - e) Número PIS/PASEP cadastrados ou documento comprobatório - extrato do não cadastramento;
  - f) Fotografia 3x4, da época da admissão;



# Prefeitura Municipal de Capanema



- g) Carteira de motorista, quando necessária para o exercício do cargo;
- h) Comprovante de escolaridade, na forma exigida, para o exercício do cargo;
- i) Carteira da entidade de classe, na forma exigida para o exercício do cargo;
- j) Comprovante de pagamento da anuidade do órgão de classe, na forma exigida para o exercício do cargo;
- k) Certidão de nascimento ou casamento, fotocópia e original para conferência;
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores.

**3** - Verificar a apresentação das certidões exigidas em lei própria, atualizadas:

- a) Declaração firmada sob as penas da lei, de que não possui acúmulo ilegal de cargos ou proventos;
- b) Declaração do Imposto de Renda do ano de ingresso, para os cargos em que a lei exige.

**4** - Ao contratar ou nomear deverá ser efetuado o imediato cadastro no sistema;

**5** - Remeter os dados ao Tribunal de Contas/PR;

**6** - Nos concursos e processos seletivos, após o julgamento deverá ser anotada a Resolução;

**7** - Verificar se o crescimento do valor da folha de pagamento atende a todos os requisitos previstos na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/00 - LRF;

**8** - Verificação dos limites de legalidade para o pagamento dos servidores efetivos, comissionados e contratados;

**9** - A elaboração de folhas de pagamento separadas para os casos determinados em lei;

**10** - A apropriação e o recolhimento dos encargos patronais e dos servidores;

**11** - A observância dos limites legais para o pagamento das horas extras;



# Prefeitura Municipal de Capanema



- 12** - O controle dos servidores que realizam horas extras, evitando a habitualidade das mesmas;
- 13** - O efetivo controle da lotação dos servidores, evitando e coibindo os desvios de funções;
- 14** - O correto e efetivo controle das férias e do abono pecuniário;
- 15** - O correto e efetivo controle das faltas e atrasos;
- 16** - O efetivo controle das promoções funcionais, com a verificação das notas e a existência de disponibilidades funcionais;
- 17** - Controle dos pagamentos de pensões alimentícias;
- 18** - Controle dos descontos funcionais;
- 19** - Verificar se a avaliação de servidores para promoção funcional está dentro dos limites legais e preenche todos os requisitos exigidos nas leis específicas;
- 20** - O controle para convocação de servidores, concursados, comissionados e temporários, nos limites e quantitativos, na forma da lei;
- 21** - A correta e tempestiva entrega dos comprovantes da anuidade para as funções que exijam cursos técnicos ou superior;
- 22** - No pagamento das férias e do abono pecuniário, a observância de todos os requisitos legais;
- 23** - Na concessão das licenças previstas no estatuto dos servidores, a correta observância de todos os requisitos legais;
- 24** - O controle da entrega de todos os documentos e certidões exigidos em lei;
- 25** - Manter devidamente atualizada a Ficha Funcional:
- a) Qualificação completa;
  - b) Cargo;
  - c) Lotação;
  - d) Remuneração;
  - e) Anotação de todos os atos normativos que formalizam o cargo;
  - f) Anotação de todos os atos normativos que formalizam a promoção funcional;



- g) Anotação de todos os atos normativos que formalizam os reajustes salariais;
- h) Anotação de todos os atos normativos que formalizam o pagamento dos adicionais;
- i) Anotação de todos os atos normativos que formalizam o pagamento das gratificações;
- j) Anotação de todos os atos normativos que formalizam as atividades do servidor, seja como membro de Conselhos e/ou Comissões;
- k) Anotação de todos os atos normativos que penalizaram o servidor, com o devido controle do prazo de prescrição.

**26** - Controlar a publicação de todos os atos normativos dos servidores;

**27** - A atualização e manutenção do conteúdo das pastas e fichas funcionais;

**28** - O correto cadastro dos servidores por unidade orçamentária;

**29** - Deverá ser mantido registro individualizado e atualizado de todos os servidores, contendo anotações dos dados pessoais, ato e data de admissão, cargo, função, lotação, remuneração, escolaridade, capacitação e demais alterações ocorridas;

**30** - Acompanhamento e controle dos pedidos de aposentadoria;

**31** - Controle e acompanhamento dos servidores readaptados.

## **DOAÇÕES**

**1** - Deverá ser elaborado Termo de Doação, com a perfeita identificação do bem doado, a entidade beneficiada ou da entidade doadora;

**2** - Deverá ser procedida à baixa ou inclusão no patrimônio, conforme o caso;

**3** - Deverão ser obedecidos os requisitos previstos em Lei.

## **ESCRITURAÇÃO**

**1** - Verificar se a escrituração está sendo feita de forma regular em livros próprios;



- 2 - Verificar se a contabilidade se embasa em documentação idônea;
- 3 - Verificar se a contabilização é feita tempestivamente;
- 4 - Verificar se os princípios contábeis estão sendo obedecidos;
- 5 - Verificar se os diversos setores da Administração estão suprindo a contabilidade com os dados necessários aos devidos registros, nas épocas corretas;
- 6 - Verificar se os livros contábeis obrigatórios estão sendo devidamente encadernados, com os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- 7 - Elaborar até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, os balancetes contábeis relativos ao mês anterior;
- 8 - Elaborar até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, relatório analítico da receita e das despesas do mês anterior, por categoria econômica;
- 9 - Elaborar até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, relatório demonstrativo das despesas por unidade orçamentária, segundo as Categorias Econômicas;
- 10 - Verificar diariamente, as minutas das receitas diárias;
- 11 - Deverá ser mantido em arquivo próprio, atualizados, identificados, todos os livros e boletins conforme dispõem a Lei 4.320/64;
- 12 - Elaborar e remeter para a Câmara Municipal os relatórios previstos em Lei;
- 13 - Elaborar e apresentar, no prazo legal, os relatórios das audiências públicas.

### **LIQUIDAÇÃO**

- 1 - Verificar se há pedido de empenho prévio devidamente formalizado;
- 2 - Verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;



## Prefeitura Municipal de Capanema



- 3** - Verificar se a aquisição obedeceu aos princípios licitatórios da Lei Federal nº 8.666/93;
- 4** - Verificar a importância exata a pagar;
- 5** - Verificar a quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação;
- 6** - Verificar o contrato, ajuste ou acordo devidamente assinado;
- 7** - Verificar a ata de julgamento e homologação das propostas vencedoras, com a precisa identificação do vencedor;
- 8** - Verificar a nota de empenho;
- 9** - Verificar os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com o respectivo atesto do responsável ou comissão de recebimento, na forma da legislação em vigor;
- 10** - Verificar se consta, no processo, a Certidão Negativa de Débito do Município;
- 11** - Verificar se os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação (nota fiscal, recibo, guias, etc.); observando a validade e as datas de emissão;
- 12** - Verificar se há no processo a guia paga de ISS, quando do pagamento de prestação de serviços, inclusive para empresas de outros municípios;
- 13** - Verificar se há no processo as certidões negativas relativas ao INSS e FGTS;
- 14** - Verificar se há no processo as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a folha de pagamento de seus funcionários, quando do pagamento de serviços terceirizados, nos casos em que estas forem exigidas, confrontando com as anotações dos fiscais do contrato;
- 15** - Verificar se as despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veiculada e/ou do texto elucidativo da matéria divulgada, oral ou visualmente, não devendo ser paga a veiculação que caracterizar promoção pessoal;
- 16** - Verificar o controle do prazo de vigência do contrato;



- 17** - Verificar o controle das entregas do serviço e/ou mercadorias;
- 18** - Verificar no caso de pagamentos decorrentes de licitação, deve constar Termo Circunstanciado de recebimento de mercadorias;
- 19** - Para todas as empresas fornecedoras ou prestadoras de serviço a cada pagamento efetuado deverão ser exigidos o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos (CND) junto ao INSS;
- 20** - Para as empresas prestadoras de serviço além das certidões acima deverá constar na Nota Fiscal à retenção de 1,5% (um vírgula cinqüenta por cento) ou 1% (um por cento), de IRRF;
- 21** - Para prestação de serviço de pessoa física deve constar no RPA, a retenção do IRRF conforme tabela para pessoa física, com observação de que foi devidamente recolhido o INSS no valor correspondente a 20% (vinte por cento);
- 22** - Observando o CNPJ constante da Nota Fiscal que deverá ser o mesmo do contrato, aditamento e das certidões devidas;
- 23** - Certidões enviadas por fax não serão aceitas para fins de liquidação;
- 24** - Para as obras e serviços de engenharia exigir a CND do INSS específica para a obra;
- 25** - Para as obras e serviços de engenharia em geral, exigir os diversos documentos exigidos pela Resolução nº 04/2006 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### **PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA ADIANTAMENTOS DE PEQUENAS DESPESAS**

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

#### **ACOMPANHAR:**

- 1** - Desde a liberação da verba até a prestação de contas, atentando para a documentação apresentada e a natureza das despesas feitas, tendo em vista que somente aquelas de pequeno porte e de caráter



emergencial ou que não possam se subordinar ao processo normal de compras, nos termos do art. 68, da Lei nº 4.320/64 poderão ser feitas com essa verba;

2 - Se foram observadas as datas determinadas para a prestação de contas;

### **PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

1 - A nota de empenho deverá estar acompanhada de nota fiscal (pessoa jurídica) ou recibo (pessoa física), devidamente atestados;

2 - Contrato de locação;

3 - Certificado de Regularidade do FGTS;

4 - Certidão Negativa de Débitos do INSS;

5 - Certidão Municipal Liberatória;

6 - Parecer jurídico autorizando a locação;

7 - Verificar as datas dos pagamentos, não permitindo o pagamento de multas.

### **PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DESAPROPRIAÇÕES**

1 - Lei específica para aquisição do imóvel;

2 - Decreto declarando área de utilidade pública para efeito de desapropriação;

3 - Comissão específica para avaliação do imóvel;

4 - Laudo de avaliação.

### **PEDIDOS DE EMPENHO**

1 - Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

2 - Verificar a adequada classificação orçamentária;

3 - A licitude do Pedido de Empenho;

4 - A devida reserva orçamentária;

5 - Se há identificação completa do favorecido;



- 6 - Se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação específica do bem;
- 7 - Deverá ser observada as retenções INSS e IR;
- 8 - Certidão negativa de débitos municipais;
- 9 - Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
- 10 - Se há a devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por dispensa de licitação, bem como a verificação sobre a existência de processo licitatório em andamento;
- 11 - Assinatura do Ordenador da Despesa;

## **CONVÊNIOS**

### **a) Pressupostos para celebração:**

- 1 - Existência de dotação orçamentária específica para acobertar as despesas;
- 2 - Autorização da autoridade competente;
- 3 - Plano de trabalho que deverá conter, obrigatoriamente:
- 4 - A identificação do objeto a ser executado;
- 5 - Metas a serem atingidas;
- 6 - Etapas ou fases de execução;
- 7 - Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- 8 - Cronograma de desembolso;
- 9 - Comprovação de que os recursos próprios (contrapartida) estão assegurados, se for o caso;

### **b) Conteúdo do termo:**

- 1 - O termo do convênio deverá conter, obrigatoriamente, pelo menos o seguinte:
  - a - Identificação dos órgãos convenientes e a qualificação dos seus representantes legais;
  - b - A descrição detalhada do objeto do convênio;
  - c - As obrigações das partes;
  - d - O prazo de vigência;
  - e - Cláusula sobre a rescisão e/ou a renovação.



**EDITAL DE LICITAÇÃO (Minuta)**

a) Se a Minuta do Edital contém:

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

**PROCESSO LICITATÓRIO**



# Prefeitura Municipal de Capanema



- 1** - Se a modalidade licitatória é adequada ao objeto a ser licitado;
- 2** - Se houve o cumprimento dos prazos mínimos para publicidade dos avisos contendo os editais resumidos e respectivos anexos, quando for o caso;
- 3** - Se o edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pela responsável da unidade administrativa solicitante, além do responsável técnico, para os casos específicos;
- 4** - Se os licitantes apresentaram a documentação exigida no edital, em cópias autenticadas ou conferidas, inclusive via Internet, e dentro do prazo de validade;
- 5** - Se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no edital;
- 6** - Se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e pela comissão de licitação;
- 7** - Se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis;
- 8** - Se a ordem das propostas classificadas está correta;
- 9** - Se os prazos para interposição de recursos foram obedecidos;
- 10** - Se as atas elaboradas pela comissão de licitação estão fiéis aos atos praticados;
- 11** - Se o relatório da comissão de licitação esta coerente com as atas;
- 12** - Se a homologação e adjudicação estão coerentes com o relatório;
- 13** - Na modalidade de convite, em comparecendo a apenas um licitante, se a justificativa da comissão de licitação é convincente, de forma a não exigir a repetição do procedimento;
- 14** - No caso de revogação ou anulação do procedimento, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes;



**15** - Na dispensa de licitação, se os argumentos apresentados na justificativa são procedentes;

**16** - A data do parecer jurídico, a sua validade e o devido enquadramento do objeto.

### **MINUTAS DE CONTRATOS**

#### **a) Cláusulas Essenciais:**

**1** - O objeto e seus elementos característicos;

**2** - A forma de execução ou de fornecimento;

**3** - O preço e as condições de pagamento;

**4** - A observância do número de casas decimais que deverão ser utilizadas;

**5** - Os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade;

**6** - Os critérios de atualização monetária, entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, se for o caso, devidamente especificado e delimitado;

**7** - A garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro, devidamente comprovado e atestado;

**8** - Os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso;

**9** - O crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa, com indicação da classificação funcional-programática e categoria econômica;

**10** - As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

**11** - Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

**12** - Os casos de rescisão;



- 13** - O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- 14** - A vinculação da proposta vencedora ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou/inexigiu;
- 15** - A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- 16** - A obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, de conformidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17** - Previsibilidade de prorrogação ou renovação.

### **PEDIDOS DE LICITAÇÃO**

#### VERIFICAR

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



## **PONTOS DE CONTROLE E REGRAS DE MONITORAMENTO**

### Regras Gerais

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

### **ÁREAS QUE DEVEM SER OBJETO DO CONTROLE**

#### **1- Execução Orçamentária e Financeira:**

- a)** Contabilidade - Visa examinar , ainda na vigência do exercício financeiro, a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória. Detectando as falhas porventura verificadas no sistema orçamentário, permitindo o seu prévio saneamento.
- b)** Financeiro - Visa verificar a regularidade e a correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, com a conferência de saldos e cumprimento das normas internas. Busca-se evitar dados incorretos, incompletos , valores que não condizem com a realidade.
- c)** Créditos Orçamentários e Adicionais - Visa verificar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e a correção da abertura e utilização dos créditos adicionais, com a observâncias de todas as normas e preceitos legais. Evita-se desta forma, a realização de despesas sem crédito.

- 2** - Receita - Visa verificar os lançamentos, a cobrança e arrecadação das receitas municipais, compatibilizando-os com a legislação



pertinente. Evita-se a sonegação das receitas públicas, a renúncia de receitas.

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

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

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

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

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

e) Operações de Crédito - Objetiva o cumprimento dos limites e condições relativas a realização de operações de Crédito realizadas.

f) Suprimentos de Fundos - Verifica a correta aplicação dos recursos entregues a servidores, mediante observância à lei municipal instituidora para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa.

g) Contribuições - Verifica a correta aplicação dos recursos.

## **MANDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**1** - Não proceder despesas sem empenho prévio.

**2** - Proceder pagamento somente após o recebimento dos bens ou serviços.

**3** - Não efetuar pagamentos antecipados.

**4** - Sempre que possível, licitar.

**5** - Todos os pagamentos deverão ser feitos em cheque nominal, ou crédito em conta corrente.

**6** - Não deixar cheques assinados em branco.

**7** - Conferir diariamente o Boletim de Caixa e Bancos.

**8** - Ter todos os recebimentos de impostos, taxas, etc, efetuados pela rede bancária.

**9** - Não dispensar juros, multas, correções, sem autorização da Câmara.

**10** - Não subvencionar cultos religiosos, e não conceder auxílios e subvenções sem autorização legislativa.



# Prefeitura Municipal de Capanema



- 11** - Manter um bom relacionamento com a Câmara Municipal.
- 12** - Não gastar mais do que arrecadar.
- 13** - Não deixar prescrever a dívida ativa (5 anos).
- 14** - Não contratar servidores sem a existência dos cargos.
- 15** - Ter pleno conhecimento da Lei Orgânica Municipal, e proceder revisão da mesma.
- 16** - Não permitir fracionamento nas compras, com o objetivo de burlar a licitação.
- 17** - Manter um canal permanente com a comunidade.
- 18** - Exigir sempre documento legal de despesas (sem rasuras e discriminados).
- 19** - Aplicar as disponibilidades de caixa.
- 20** - Despesas com pessoal e encargos, até 54% ao executivo e 6% ao legislativo.
- 21** - Manter todos os registros contábeis atualizados.
- 22** - Manter controle dos Bens Patrimoniais.
- 23** - Recolher religiosamente todos os encargos sociais.
- 24** - Não abastecer veículo de particular.
- 25** - Atender todos os pedidos de informações da Câmara, dentro do prazo estabelecido pela Lei Orgânica Municipal.
- 26** - Conceder adiantamentos somente através da Lei Municipal (artigo 68 da Lei 4.320/64).
- 27** - Não realizar despesas de competência de outras esferas de Governo, a não ser através de convênios.
- 28** - Cumprir a risca a Lei Complementar nº 101 de 04/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 29** - Tornar a administração mais transparente, realizando audiências públicas incentivando a participação popular no processo orçamentário.

  
**Milton Kafer**  
**Prefeito Municipal**