



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

DECRETO 466 DE 05 DE OUTUBRO DE 2022

“Aprova o regulamento de procedimento da controladoria geral do Poder Executivo do Município de Teixeira e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Teixeira – MG, **Nivaldo Rita**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o regulamento de procedimentos da Controladoria do Poder Executivo do Município de Teixeira na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Teixeiras, 05 de outubro de 2022.

Nivaldo Rita

Nivaldo Rita
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Declaro que em 05/10/22 publiquei essa Portaria no Quadro de Publicações da Prefeitura conforme dispõe o Art. 88 da Lei Orgânica Municipal.

Nivaldo Rita
Nivaldo Rita
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que registrei essa Portaria em Livro Próprio.

Teixeiras,
05/10/22
Silva
Sólange A. A. Silva
Servidor Responsável



Prefeitura Municipal de Teixeira
Estado de Minas Gerais

ANEXO I
ORIENTAÇÕES GERAIS



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO OU CONTRATAÇÃO DIRETA

I. O controle interno deverá:

a) Proferir parecer na fase interna do procedimento licitatório, prévio à expedição do edital, abrangendo minimamente a análise quanto aos procedimentos que envolvam a requisição, termo de referência, pesquisa de preços, consulta às dotações e saldos orçamentário e financeiro e autorização do Prefeito Municipal, sem prejuízo do desenvolvimento de procedimento ou ações especificadas no item a seguir.

b) desenvolver procedimento específico, desobrigado nesse caso a expedição de parecer no processo licitatório, para verificar se os Membros da CPL/ Pregoeiro, equipe de apoio, conforme o caso, cumpriram cada ação/etapa/fase do procedimento de licitação conforme descrição contida a seguir:

1. Procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação ou contratação direta por dispensa/inexigibilidade de licitação observado o seguinte fluxo de ações:

1.1. Estabelecer responsáveis e verificação da correta realização das seguintes ações:

1.1.1. fluxograma das atividades;

1.1.2. desenvolvimento de formulários e/ou adequação sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

1.1.3. estabelecimento dos procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;

1.1.4. detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

1.1.5. elaboração de check-list de controle;

1.1.6. criação e/ou manutenção atualizada do cadastro de todas as empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestam serviços para a administração;

1.1.7. designação de pregoeiro e equipe de apoio e publicar o ato na Imprensa Oficial;

1.1.8. capacitação da comissão de licitação e/ou pregoeiro e a equipe de apoio, mediante busca de meios por parte da Administração de treinamentos, capacitação contínua ou não e seminários;

1.1.9. capacitação dos membros da comissão permanente de licitação, mediante busca de meios por parte da Administração de treinamentos, capacitação contínua ou não e seminários;

1.1.10. emissão e aprovação de solicitação de compras;

1.1.11. elaboração da estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;

1.1.12. definição do objeto do certame;

1.1.13. elaboração do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

1.1.14. elaboração do termo de referência, se modalidade pregão;



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- 1.1.15. declarar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
- 1.1.16. indicação dos recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;
- 1.1.17. início do processo administrativo, com o devido protocolo;
- 1.1.18. efetivação da reserva orçamentária, quando cabível;
- 1.1.19. elaboração do projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- 1.1.20. elaboração da minuta do edital e do contrato;
- 1.1.21. emissão de parecer sobre a minuta do edital e do contrato (Assessoria Jurídica);
- 1.1.22. autorização da abertura do processo licitatório;
- 1.1.23. realização do procedimento licitatório na modalidade adequada;
- 1.1.24. registro em ata das ações e deliberações da comissão de licitação, fazendo constar do processo ato de designação de servidor para acompanhar os contratos celebrados pela administração no que tange, principalmente à sua vigilância, pagamento de parcelas, qualidade da mercadoria ou serviço entregue;
- 1.1.25. registro tempestivo das informações no sistema informatizado;
- 1.2. Tomada de Preços e Concorrência Pública, observar as seguinte fase/ações comuns:
 - 1.2.1.1. afixação do edital em local apropriado no Prédio da Prefeitura;
 - 1.2.1.2. recebimento, exame e decisão sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
 - 1.2.1.3. recebimento de eventual manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
 - 1.2.1.4. abertura do procedimento licitatório;
 - 1.2.1.5. lavratura de ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
 - 1.2.1.6. recebimento das propostas e documentos de habilitação;
 - 1.2.1.7. abertura dos envelopes de habilitação e apreciação da documentação;
 - 1.2.1.8. recebimento, exame e decisão sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
 - 1.2.1.9. devolução dos envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
 - 1.2.1.10. abertura dos envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
 - 1.2.1.11. verificação da conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
 - 1.2.1.12. julgamento e classificação das propostas;
 - 1.2.1.13. oposição de rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
 - 1.2.1.14. recebimento, exame e decisão sobre recursos, se houver;
 - 1.2.1.15. declaração do resultado final do certame;
 - 1.2.1.16. adjudicação do objeto e homologação do processo licitatório;



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- 1.2.1.17. divulgação do resultado final do certame;
- 1.2.1.18. convocação e respectiva assinatura do contrato ou equivalente com a vencedora;
- 1.2.1.19. publicação do extrato do contrato, se houver;
- 1.2.1.20. emissão de nota de empenho global ou estimativa conforme o caso;
- 1.3. Se modalidade tomada de preços, observar as seguintes fases/ações específicas:
 - 1.3.1.1. Se foi realizado o cadastro do fornecedor com antecedências de 3 dias anteriores à entrega dos envelopes;
- 1.4. Se modalidade pregão:
 - 1.4.1. publicar o aviso;
 - 1.4.2. disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
 - 1.4.3. receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
 - 1.4.4. realizar sessão pública;
 - 1.4.5. lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
 - 1.4.6. credenciar os interessados;
 - 1.4.7. receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
 - 1.4.8. receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
 - 1.4.9. abrir imediatamente o envelope da proposta de preço e verificar a conformidade;
 - 1.4.10. receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
 - 1.4.11. julgar e classificar as propostas;
 - 1.4.12. negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
 - 1.4.13. decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
 - 1.4.14. decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
 - 1.4.15. declarar o licitante vencedor;
 - 1.4.16. assinar a ata;
 - 1.4.17. receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
 - 1.4.18. adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
 - 1.4.19. homologar a licitação pela autoridade competente;
 - 1.4.20. assinar o contrato;
 - 1.4.21. publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
 - 1.4.22. emitir o empenho global e/ou estimativo;
- 1.5. Se dispensa ou inexigibilidade de licitação:
 - 1.5.1. nos casos de inexigibilidade, receber, analisar e decidir sobre:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- 1.5.1.1. a comprovação de exclusividade do fornecedor;
- 1.5.1.2. a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular; ou
- 1.5.1.3. a consagração de profissionais do setor artístico;
- 1.5.2. nos casos de dispensa, comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- 1.5.2.1. caracterizar a situação que autoriza a dispensa em conformidade com as hipóteses indicadas no art. 24 da Lei 8666/93;
- 1.5.2.2. apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- 1.5.2.3. justificar o preço;
- 1.5.2.4. comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- 1.5.2.5. decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- 1.5.2.6. elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- 1.5.2.7. emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- 1.5.2.8. ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- 1.5.2.9. publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- 1.5.2.10. assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- 1.5.2.11. publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- 1.5.2.12. emitir o empenho global ou estimativo;
- 1.6. Alienação de bens mediante leilão:
 - 1.6.1. definir o objeto do certame;
 - 1.6.2. justificar o interesse público da alienação;
 - 1.6.3. bens móveis: atestar tratar-se de bem inservível para a administração ou produto legalmente apreendido ou penhorado;
 - 1.6.4. bens imóveis: atestar que sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;
 - 1.6.5. avaliar os bens a serem leiloados, a fim de fixar um preço mínimo de sua arrematação;
 - 1.6.6. autorizar a abertura do processo administrativo, com o devido protocolo;
 - 1.6.7. elaborar a minuta do edital;
 - 1.6.8. emitir parecer jurídico sobre a minuta do edital;
 - 1.6.9. autorizar a realização do leilão;
 - 1.6.10. publicar o aviso na Imprensa Oficial;
 - 1.6.11. afixar o edital em local apropriado no Prédio Sede da Prefeitura Municipal;
 - 1.6.12. receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
 - 1.6.13. possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados;



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- 1.6.14. abrir o procedimento de leilão;
- 1.6.15. lavrar ata, circunstanciada, dos atos públicos de julgamento das propostas e, se for o caso, da habilitação;
- 1.6.16. receber os documentos de habilitação, se exigidos no edital;
- 1.6.17. analisar e decidir sobre a habilitação, se for o caso;
- 1.6.18. receber, examinar e decidir sobre recursos em face da decisão sobre a habilitação, se houver; receber os lances de viva voz;
- 1.6.19. declarar o resultado final do certame;
- 1.6.20. homologar o processo licitatório;
- 1.6.21. adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- 1.6.22. receber, à vista e no local do leilão, o pagamento ou adiantamento, e, no prazo previsto, a complementação do lance, conforme dispuser o edital;
- 1.6.23. assinar a ata;
- 1.6.24. bem móvel, entregar o bem móvel mediante assinatura do termo de recebimento do bem e após cumpridas as condições expostas no edital;
- 1.6.25. bem imóvel: fornecer a escritura pública do bem imóvel alienado, após o recebimento integral do valor de alienação;
- 1.6.26. publicar o resultado do certame;
- 1.6.27. registrar tempestivamente as informações no sistema local, se for o caso;
- 1.7. Manutenção do cadastro de fornecedores e/ou prestadores de:
 - 1.7.1. definir a estrutura do cadastro, com classificação por categorias, conforme art. 36 da Lei 8666/1993;
 - 1.7.2. definir os critérios para cadastramento, renovação do cadastro e emissão do certificado de registro cadastral;
 - 1.7.3. definir dados e documentos a serem exigidos dos interessados para fins de cadastramento, observado o disposto no art. 27, da Lei 8666/1993;
 - 1.7.4. definir os critérios para alteração, suspensão ou cancelamento do registro cadastral;
 - 1.7.5. definir os critérios para utilização do registro cadastral de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
 - 1.7.6. definir os critérios para utilização do registro cadastral por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
 - 1.7.7. estabelecer os níveis de acesso ao sistema de cadastramento de fornecedores e responsabilidades quanto à sua utilização (sigilo da senha, troca periódica da senha, divulgação de informações cadastrais, etc.);
 - 1.7.8. realizar chamamento público anual para atualização dos registros e ingressos de novos interessados e arquivar, em pasta própria, os comprovantes da divulgação;
 - 1.7.9. fornecer ao interessado o formulário para cadastramento e a relação dos documentos necessários;
 - 1.7.10. cadastrar o interessado ou renovar o cadastro;
 - 1.7.11. anotar, no registro cadastral, os dados sobre a atuação do licitante no



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

cumprimento de obrigações assumidas;

1.7.12. alterar, suspender e cancelar o registro cadastral;

1.7.13. emitir certificado de registro cadastral;

1.7.13.1. divulgar amplamente e disponibilizar de forma permanente o registro cadastral;

1.7.14. gerar e analisar relatório periódico sobre os cadastros vencidos, suspensos e cancelados e sobre a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas;

1.8. Nas Obras e Serviços de Engenharia (Inclusive Reformas):

1.8.1. Projeto Básico:

1.8.1.1. verificar se foi realizado estudo de viabilidade para o empreendimento;

1.8.1.2. verificar se existe projeto básico para toda a obra;

1.8.1.3. verificar qual a data de sua elaboração;

1.8.1.4. verificar se o projeto básico possui todos os elementos necessários;

1.8.1.5. verificar se existe Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) responsável(is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei nº. 6.496/1977;

1.8.1.6. verificar se foi analisada a possibilidade de adoção de soluções alternativas que facultassem a redução de custos;

1.8.1.7. verificar se o projeto básico prevê alguma técnica construtiva não convencional;

1.8.1.8. verificar se no projeto básico foram considerados principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o art.12 da Lei nº. 8.666/1993:

1.8.1.8.1. segurança;

1.8.1.8.2. funcionalidade e adequação ao interesse público;

1.8.1.8.3. economia na execução, conservação e operação;

1.8.1.8.4. possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

1.8.1.8.5. facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

1.8.1.8.6. adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; impacto ambiental;

1.8.1.8.7. verificar se o projeto básico foi aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I do § 2º do art.7º da Lei nº. 8.666/1993;

1.8.1.8.8. verificar se o projeto básico atende as normas prescritas em leis especiais, como Código de Obras do Município onde será executada a obra, e normas das concessionárias de serviços públicos;

1.8.1.8.9. verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;

1.8.1.8.10. verificar se o imóvel onde será executada a obra está em situação regular junto ao Registro de Imóveis da respectiva circunscrição;

1.8.1.8.11. verificar se o imóvel onde será executada a obra pública, ou benfeitorias, está em situação regular junto ao Registro de Imóveis da respectiva circunscrição, e se ele está sob pleno e comprovado exercício da propriedade pelo ente público, ou se este exerce o domínio na forma da lei;

1.8.2. Licenciamento ambiental:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- 1.8.2.1. verificar se possui a Licença Ambiental, caso seja exigida;
- 1.8.2.2. verificar se o projeto básico contempla as medidas determinadas na Licença Ambiental Prévia, caso seja exigida;
- 1.8.2.3. verificar se a licença foi emitida pelo órgão ambiental competente.
- 1.8.3. Definição dos custos:
 - 1.8.3.1. verificar qual o valor previsto pelo órgão licitante para execução da obra;
 - 1.8.3.2. verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários (ressalte-se que não basta a planilha orçamentária, devem existir as composições dos preços unitários);
 - 1.8.3.3. verificar se as composições de custos unitários estão compatíveis, no sentido de representarem o custo do serviço de acordo com a especificação técnica definida;
 - 1.8.3.4. verificar quais as referências de custo utilizadas pela Administração para elaboração deste orçamento;
 - 1.8.3.5. verificar se o custo da obra está compatível com o valor de mercado;
 - 1.8.3.6. verificar se o BDI/LDI estabelecido para a contratação está adequado;
 - 1.8.3.7. verificar se existe o risco da prática de "jogo de planilha";
 - 1.8.3.8. verificar se os quantitativos estabelecidos estão compatíveis com os projetos;
 - 1.8.3.9. verificar se existe duplicidade de custos considerados como despesas diretas e indiretas.
- 1.8.4. Dotação orçamentária:
 - 1.8.4.1. verificar o mês/ano da primeira dotação;
 - 1.8.4.2. verificar as origens dos recursos (União, Estados, Município, Externo, Privado, outros);
 - 1.8.4.3. verificar quais as referências de custo utilizadas pela Administração para elaboração deste orçamento;
 - 1.8.4.4. verificar o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica, conforme dispõe o inciso V do art.55 da Lei nº 8.666/1993;
 - 1.8.4.5. verificar o calendário de desembolso;
 - 1.8.4.6. verificar se o ano da primeira dotação orçamentária coincide com o primeiro ano do calendário de desembolso;
 - 1.8.4.7. verificar se a obra, caso sua execução seja superior a um exercício financeiro, está incluída no plano plurianual ou em lei que autorize sua inclusão;
 - 1.8.4.8. verificar se há previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das etapas a serem executadas no exercício financeiro em curso, conforme dispõe o inciso III do § 2º da Lei nº. 8.666/1993;
- 1.8.5. Execução contratual:
 - 1.8.5.1. verificar se foi formalmente designado fiscal técnica e juridicamente habilitado (precisa ser profissional da área) para a fiscalização dos serviços, inclusive com emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) designado(s);
 - 1.8.5.2. verificar se existe, na obra, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável técnico pela mesma;



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

- 1.8.5.3. verificar se as obras/serviços de engenharia executados ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;
- 1.8.5.4. verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
- 1.8.5.5. verificar se existem os registros de ocorrências das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução através do diário da obra;
- 1.8.5.6. verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições dos serviços realizados cuidadosamente elaborados pelo fiscal designado para o acompanhamento do contrato e devidamente fundamentados em documentos comprobatórios, relatórios fotográficos e memórias de cálculo;
- 1.8.5.7. verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- 1.8.5.8. verificar, no caso de grandes compras para diversas obras, sem que se tenha de imediato a destinação parcial dos materiais, se são anexados, ao empenho, documentos que registrem a destinação dos itens adquiridos, quando do seu efetivo uso (controle de almoxarifado, requisição de materiais, 2ª via de ficha de controle de saída, etc.);
- 1.8.5.9. verificar se os controles de almoxarifado/depósito, registram todas as destinações de materiais;
- 1.8.5.10. verificar se as transferências de materiais do almoxarifado/depósito, em razão das solicitações e informações realizadas pela fiscalização, estão sendo anotadas, evidenciando todas e qualquer transferência de material de uma obra para outra, mesmo os que foram provenientes de sobra, de forma a deixar claro onde foram de fato empregados os materiais adquiridos, com a correspondente informação ao setor de contabilidade para a adequada apropriação dos custos de cada obra;
- 1.8.5.11. verificar se existem justificativas técnicas formalizadas para as modificações do objeto;
- 1.8.5.12. verificar se existem justificativas técnicas formalizadas para as prorrogações do contrato;
- 1.8.5.13. verificar se a execução contratual está em acordo com cronograma físico-financeiro previsto e, em caso negativo, se foram aplicadas as sanções contratuais;
- 1.8.5.14. verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;
- 1.8.5.15. verificar, no caso de ter havido rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, se esta executou a garantia contratual, valores de multas e indenizações (Lei nº. 8.666/1993, art. 80);
- 1.8.5.16. verificar se a fiscalização, periodicamente, exige comprovação de que o contratado se mantém em situação regular no cumprimento dos encargos sociais legais, conforme artigos 29, 55, inciso XIII, e 71, da Lei 8.666/1993;
- 1.8.5.17. solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

OUTROS CONTROLES

O controle interno deverá, ainda, desenvolver procedimento específico para verificar o cumprimento cada ação/etapa/fase do procedimento administrativo das seguintes áreas/órgãos da Prefeitura Municipal:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

1. Na Contabilidade:

- 1.1. observar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, aprovadas por Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
- 1.2. observar Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) a ser adotado pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- 1.3. manter plano de contas organizado e atualizado, segundo legislação aplicável;
- 1.4. realizar registros contábeis adequados, obedecendo à doutrina, princípios contábeis e legislação aplicável;
- 1.5. apresentar históricos, de forma objetiva, nos lançamentos contábeis;
- 1.6. elaborar conciliações bancárias de forma continuada;
- 1.7. elaborar demonstrativos e relatórios contábeis nos prazos estabelecidos e de acordo com a legislação em vigor;
- 1.8. confrontar ao menos uma vez por ano os saldos contábeis com os valores apresentados nos inventários de bens e materiais;
- 1.9. verificar se nas operações de crédito constam informações básicas tais como demonstrativo detalhado sobre os limites de endividamento, existência de lei autorizando, autorização do Banco Central/Senado Federal, planilhas de cálculo demonstrando a forma de amortização e encargos.

2. Na Tesouraria:

- 2.1. manter arquivo atualizado dos atos de designação de servidores responsáveis por movimentação bancária;
- 2.2. manter local adequado com a segurança necessária;
- 2.3. manter boletim diário;
- 2.4. organizar documentação correspondente às operações;
- 2.5. observar a regular liquidação das despesas a serem pagas;
- 2.6. cercar-se das garantias necessárias aplicáveis aos cheques emitidos ou recebidos (nominais, cruzados, depositados em conta da entidade, etc.).

3. Na Execução Orçamentária e Financeira:

- 3.1. manter instrumentos de controle relativos à execução orçamentária e/ou financeira, que são: as Fichas de Controle Orçamentário; o Razão (Partidas Sintéticas), Diário, Livro Caixa, os Boletins de Tesouraria e Extratos Bancários; Nota: Os instrumentos de controle referidos acima devem permanecer com seus registros atualizados na sede do Poder ou Órgão, Fundos e Autarquias a que se referirem, à disposição do Controle Interno;
- 3.2. certificar-se, para efeito de controle, que a autuação e movimentação dos processos de despesas estão sendo feitos através do setor de protocolo;
- 3.3. certificar-se de que a anulação de empenho está sendo feita através de documento denominado "Nota de Anulação de Empenho", e registrado na ficha de controle orçamentário. Lembrar que a Nota de Anulação de Empenho será extraída sempre que a despesa empenhada não se realizar ou quando o valor do dispêndio for inferior ao indicado na Nota de Empenho da Despesa; e, que uma vez anulado o empenho, reverter-se-á à dotação orçamentária originária ao crédito respectivo;
- 3.4. registrar em documento próprio os créditos adicionais e fazer constar os decretos e leis que os autorizaram.



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

4. Na Despesa Pública:

- 4.1. certificar-se da existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos, cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares;
- 4.2. analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;
- 4.3. realizar consulta periódica à Secretaria da Fazenda para verificação da situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço;
- 4.4. criar norma estabelecendo os responsáveis pela liquidação da despesa (alertar para a segregação de funções);
- 4.5. comprovar que os bens e serviços contratados foram entregues ou concluídos antes de efetuar os pagamentos, de acordo com as quantidades adquiridas, qualidade dos produtos, se estão dentro das especificações exigidas para a sua aplicação, prazos previamente pactuados, atestado de conclusão de obras e serviços por pessoal qualificado;
- 4.6. nos processos de pagamento de despesas fazer constar o nome do credor, seu CPF ou CNPJ, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

5. Na Receita:

- 5.1. certificar-se da existência de documento de arrecadação contendo nome do contribuinte, valores discriminados, classificação da receita, autenticação;
- 5.2. certificar-se da existência de registros bancários e de tesouraria nas contas apropriadas obedecendo ao princípio da oportunidade (boletins de tesouraria, contas bancárias individualizadas, normas que disciplinem o acesso à Tesouraria);
- 5.3. manter controles específicos sobre outras receitas tais como aluguéis, arrendamentos, industrial, aplicações financeiras, de serviços e agropecuária;
- 5.4. manter controle sobre a dívida ativa de natureza tributária e não tributária, incluindo cobrança administrativa e/ou judicial;
- 5.5. manter cadastro de contribuintes atualizado, com indicação clara sobre a situação perante a fazenda pública;
- 5.6. certificar-se da existência de legislação para cobrança dos créditos, com definição de mecanismos de atualização dos valores e definição de penalidades, a serem aplicadas, quando houver atrasos;
- 5.7. manter atualizados os valores a serem cobrados relativamente a outras receitas;

6. Nos Bens Patrimoniais:

- 6.1. certificar-se da realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais, a ser executado por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais;
- 6.2. certificar-se de que o valor total dos bens de natureza permanente, apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, esta sendo registrado em conta própria do sistema patrimonial;
- 6.3. certificar-se de que os bens de natureza permanente receberam números seqüenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- 6.4. certificar-se de que a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;

6.5. certificar-se de que os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

6.6. certificar-se da existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;

6.7. certificar-se da existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;

6.8. manter relatório de carga de bens por setores ou unidades atualizados.

7. No Controle sobre Veículos e Combustíveis:

7.1. manter fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, data de aquisição, placa e número de registro no Detran, local onde se encontra e responsável por sua guarda e conservação;

7.2. manter arquivo de, autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente identificadas com dados do veículo assinadas pelo chefe do setor e pelo motorista;

7.3. manter mapas de controle de quilometragem e abastecimento;

7.4. manter mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

7.5. manter controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus.

8. Da Dívida Ativa:

8.1. verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;

8.2. verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou co-responsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

8.3. verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;

8.4. verificar se contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;

8.5. verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;

8.6. verificar se da certidão de que trata o item anterior constam o nome do devedor, co-responsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;

8.7. verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal.

9. Da Dívida Passiva:

9.1. verificar se a Administração mantém controle individualizado das dívidas de longo prazo, inclusive dos precatórios, destacando-se: saldo inicial, inscrições no exercício, baixas por pagamento e baixas por cancelamento, acompanhada de documentação que comprove sua legalidade e motivação;



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

9.2. verificar se o valor total das dívidas passivas, inclusive os precatórios, apurados no encerramento do exercício ou da gestão financeira, está sendo registrado em conta própria do sistema patrimonial;

10. Na Observância dos Limites Constitucionais, verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

- 10.1. ao endividamento do órgão/entidade;
- 10.2. aos gastos com pessoal;
- 10.3. às aplicações em educação (inclusive FUNDEB);
- 10.4. aos gastos com a saúde;



Prefeitura Municipal de Teixeira
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

CHECK LIST PARA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONTROLADORIA

1 PLANEJAMENTO (VERIFICAÇÃO ANUAL)				
1.1 PLANO PLURIANUAL				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal?			
02	A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município?			
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação funcional, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	O PPA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação e tabela de destinação de recursos?			
05	O PPA apresenta os anexos de consolidação da despesa pela funcional programática, por programas e de compatibilização da origem e destinação dos recursos?			
06	O processo legislativo se processou de forma regular?			
07	O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
08	A Lei do PPA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao TCE no prazo legal?			
09	Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			
1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?			
02	A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA?			
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional e econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	Foi realizada audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO?			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
06	A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio?			
07	O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao Tribunal de Contas?			
09	A LDO apresenta orçamento da receita e este é compatível com a capacidade de arrecadação?			
10	A LDO apresenta todos os anexos exigidos na LRF e modelados pelas Portarias da STN e está em conformidade com a LC 101/2000?			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

11	O texto da LDO regula a contratação de pessoal, controle de custos, transferências de recursos a entidades públicas e privadas, limitação de empenho, assunção de custeio de outros entes e incentivos fiscais?			
11	O processo legislativo se processou de forma regular?			
12	A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
13	A LDO foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao Tribunal de contas no prazo legal?			
14	Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			

1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A proposta de LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?			
02	As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO?			
03	As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional, programática, econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação?			
05	A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos na LDO?			
06	Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizados ao Poder Legislativo no prazo legal?			
07	O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos: fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência aos princípios orçamentários?			
08	A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO?			
09	O processo legislativo se processou de forma regular?			
10	A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
11	A LOA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
12	A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminha ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
13	Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovados por decreto, publicados e encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
14	As metas fiscais e físicas anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais para avaliação do seu cumprimento em audiência pública?			
14	Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			
15	A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino?			

Apontamentos da Controladoria, de forma a caracterizar os pontos positivos e falhas ou erros a serem corrigidos:

RECEITA (VERIFICAÇÃO MENSAL)				
2.1 RECEITA ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

2.1.1 Lançamento de Tributos				
01	O lançamento das receitas ocorreu de forma regular e tempestiva?			
02	As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e permitem o registro das baixas e apuração dos créditos pendentes de pagamento para inscrição em dívida ativa?			
03	Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes?			
04	Os encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso foram calculados corretamente?			
05	As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva e o controle é seguro?			
2.1.2 Alienação de Ativos				
06	Houve alienação de ativos?			
07	Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação?			
08	A alienação foi aprovada por lei municipal e realizada por meio de processo licitatório regular?			
09	Os recursos da alienação foram contabilizados de forma segregada e aplicados em despesas de capital ou pagamento de encargos previdenciários?			
10	Os registros contábeis de baixa no ativo permanente se processaram de forma regular?			
2.1.3 Arrecadação das Receitas				
11	Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem?			
12	A arrecadação realizada pela tesouraria se caracteriza como situações excepcionais?			
13	A tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes financeiros autorizados e realiza sua conferência com o valor devido?			
14	As disponibilidades de caixa estão sendo aplicadas no mercado financeiro e os rendimentos são contabilizados com observância à vinculação?			
16	As entidades municipais civis organizadas foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmados com o Governo Federal?			
17	A contabilização das receitas é feita de forma segregada para controle da sua vinculação a despesas, órgãos ou fundos?			
2.1.4 Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa				
18	As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas no mercado financeiro de forma regular?			
19	Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação?			
20	As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a preservar a segurança e obter as melhores taxas de rendimento?			
2.1.5 Dação em Pagamento				
21	Houve operação de dação em pagamento?			
22	A dação em pagamento foi autorizada em lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos imóveis, parecer da Assessoria Jurídica e homologação pelo Prefeito?			
23	Os imóveis entregues foram acompanhados de escritura pública e registro com a devida liquidação homologada por servidor responsável?			
24	Os imóveis objetos da dação em pagamento foram registrados contabilmente na forma de despesa orçamentária e variação ativa pela incorporação no patrimônio?			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

25	Os créditos de compensação com o bem entregue foram objeto de registro contábil na forma de receita orçamentária e variação passiva pela baixa da dívida ativa no sistema patrimonial?			
2.1.6 Baixa das Receitas Lançadas				
26	As baixas das receitas lançadas têm sido realizadas de forma regular logo após a efetiva arrecadação?			
2.1.7 Restituições de Receitas				
27	Ocorreram restituições de receitas?			
28	O processo de restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas de controle interno?			
2.2 RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
2.2.1 Arrecadação				
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular?			
02	Esses recursos de terceiros estão contabilizados de forma segregada e aplicados no mercado financeiro?			
03	O Município realizou operação de crédito por antecipação de receita?			
04	A operação foi realizada e está sendo liquidada em conformidade com as normas editadas pelo Senado Federal?			
2.2.2 Restituição de Receita Extra-Orçamentária				
05	As restituições de receitas extra-orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado?			

Apontamentos da Controladoria, de forma a caracterizar os pontos positivos e falhas ou erros a serem corrigidos:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

3 DESPESA (VERIFICAÇÃO MENSAL)				
3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.1.1 Levantamento das Necessidades			
01	As necessidades da Administração, para efeito de aquisição, têm sido planejadas pelas diversas unidades administrativas, de forma a evitar o parcelamento das contratações?			
	3.1.2 Requisição			
02	As necessidades da Administração estão sendo objeto de requisição, por parte das diversas unidades administrativas ao setor competente, para início do processo de contratação?			
	3.1.3 Orçamento de Preços			
03	Nos processos de compras consta orçamento de preços apurados em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores ou elaborados por profissionais?			
04	As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa?			
	3.1.4 Desapropriação			
05	O Município realizou operação de desapropriação?			
06	A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo?			
07	O processo de desapropriação identifica claramente o expropriado, o bem, seu destino e dele consta laudo de avaliação emitido por comissão designada?			
08	Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro?			
09	Os bens desapropriados foram empregados nos fins indicados no processo?			
10	A desapropriação se deu de forma amigável?			
11	O pagamento da desapropriação se deu mediante empenho e liquidação da despesa, e em caso de imóvel, com emissão de escritura pública?			
12	Sendo o imóvel desapropriado de uso especial ou dominial houve registro contábil no Ativo Permanente?			
	3.1.5 Verificação da Disponibilidade Orçamentária			
13	Nos processos de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa?			
	3.1.6 Abertura de Créditos Adicionais			
14	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei municipal?			
15	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam?			
16	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos?			
17	A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas, comprovadas, e com conhecimento imediato do Poder Legislativo?			
18	A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior?			
19	A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO?			
	3.1.7 Autorização da Autoridade Competente			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

20	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?			
	3.1.9 Licitação – caberá ao controle interno realizar análise completa de ao menos 01 processo licitatório ao mês (dentro do mês em que foi finalizado o processo), para fins de expedição de parecer abarcando os itens 21 a 36, abaixo descritos, persistindo a obrigação de expedição, em todos os processos, do parecer na fase interna.			
21	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente?			
22	Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integrou o processo licitatório?			
23	A comissão de licitação foi renovada para o exercício?			
24	As licitações foram realizadas mediante da abertura de processos, numeradas, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular?			
25	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato?			
26	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica, aprovando a minuta do Edital e do Contrato?			
27	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio?			
28	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas?			
29	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes?			
30	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente?			
31	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite?			
32	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação no prazo legal?			
33	Há cadastro atualizado de fornecedores?			
34	Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer à Prefeitura?			
35	Os processos licitatórios foram enviados ao Tribunal de Contas via e-SFINGE no prazo legal?			
36	Licitação com valor enquadrável na modalidade concorrência foi enviada ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
	3.1.10 Empenho			
37	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia?			
38	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho?			
39	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento?			
40	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas na norma de controle interno?			
41	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem?			
42	A despesa empenhada está classificada de forma adequada?			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

43	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão?			
	3.1.11 Reinscrição de Restos a Pagar			
44	Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados?			
45	A reinscrição baseou-se em processo com tramitação regular e deferido?			
	3.1.14 Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços			
46	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias?			
	3.1.15 Anulação de Empenho			
47	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?			
48	As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas na norma de controle interno?			
	3.1.16 Liquidação da Despesa			
49	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?			
50	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno?			
51	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável?			
52	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes?			
53	Os bens de uso especial ou dominial têm registro contábil em conta específica e individualizada?			
54	Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo?			
55	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público?			
	3.1.17 Incorporação de Bens ao Patrimônio			
56	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?			
57	A especificação dos bens é completa?			
58	Os bens estão numerados, com placas afixadas e há controle do responsável pela carga?			
	3.1.19 Pagamento da Despesa			
59	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido?			
60	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva?			
61	Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos?			
62	Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município?			
63	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação, de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93, foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura?			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

3.1.20 Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias RPPS				
64	As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei?			
65	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extra-orçamentário de acordo com sua natureza?			
66	As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida?			
67	As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária específica?			
3.1.21 Anulação de Pagamento				
87	Ocorreram anulações de pagamento?			
88	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais?			
3.1.22 Inscrição em Restos a Pagar				
89	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado?			
90	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos?			
91	O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência à ordem cronológica?			
3.1.23 Prestação de Contas de Convênio				
92	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio?			
93	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade?			
94	As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais?			
3.2 DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
3.2.1 Transferências Financeiras a Unidades Gestoras				
01	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira?			
02	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado em conta do grupo "Resultado Extra-Orçamentário", conta "Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas", com repercussão negativa na Unidade Transferidora e positiva na Unidade Receptora?			
03	As receitas e despesas intra-orçamentárias foram contabilizadas de acordo com as normas editadas pela STN, de forma que elas se anulam na consolidação dos balanços?			
04	As transferências financeiras à Câmara foram realizadas dentro do limite e no prazo legal?			
05	Os saldos financeiros da Câmara em 31/12 não comprometidos foram recolhidos ao caixa central no prazo?			
3.2.2 Cancelamento de Restos a Pagar				
06	Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior?			
07	O cancelamento de restos a pagar atendeu às normas do Decreto Municipal que regula a matéria e foi contabilizado por variação patrimonial?			

Apontamentos da Controladoria, de forma a caracterizar os pontos positivos e falhas ou erros a serem corrigidos:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

4 PATRIMÔNIO				
4.1 BENS IMÓVEIS (VERIFICAÇÃO ANUAL)				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
4.1.1 Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação				
01	Os bens imóveis do Município estão organizados em processos e arquivados em ordem?			
02	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório?			
03	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:			
	a) Planta do terreno com representação das benfeitorias?			
	b) Planta de situação?			
	c) Folha de tombo?			
	d) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído?			
	e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial?			
	f) Laudo de vistoria?			
	g) Termo de entrega e recebimento do imóvel?			
	h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra?			
	i) Original do "habite-se"?			
04	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno?			
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse?			
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente?			
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório?			
4.2 BENS MÓVEIS (VERIFICAÇÃO MENSAL)				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
4.2.1 Controle Contábil, Cadastral e Físico				
01	Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração?			
02	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais?			
03	Há registro de inventário anual dos bens móveis?			
04	No controle dos bens móveis há registro de:			
	a) Distribuição dos bens móveis?			
	b) Afixação de chapas de identificação com número do registro?			
	c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens?			
	d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc?			
	e) Redistribuição?			
	f) Empréstimo, troca ou transferência?			
	g) Baixa?			
05	No controle cadastral dos bens móveis há informações de:			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

	a) Número do registro cadastral?			
	b) Requisitante do bem?			
	c) Nomenclatura e descrição do bem?			
	d) Dados do fornecedor?			
	e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos?			
	f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc?			
	g) Identificação do responsável que autorizou a baixa?			
06	As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao Departamento de Serviços Gerais?			

Apontamentos da Controladoria, de forma a caracterizar os pontos positivos e falhas ou erros a serem corrigidos:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

5 ATOS DE PESSOAL (VERIFICAÇÃO MENSAL EXCETO 5.1.1 E 5.1.4 DE VERIFICAÇÃO ANUAL)

5.1 INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.1.1 Provimento Efetivo			
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu mediante de aprovação em concurso público e com previsão na LDO?			
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência?			
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei?			
04	A nomeação obedeceu à ordem de classificação dos aprovados no concurso público?			
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse?			
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento?			
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo?			
	5.1.2 Provimento Temporário			
08	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizada em lei específica e se deu por meio de processo seletivo?			
09	No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público?			
10	A admissão foi autorizada pela autoridade competente?			
11	A convocação dos selecionados se deu em obediência à ordem de classificação?			
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu às exigências das normas de controle interno e do edital?			
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes?			
	5.1.3 Provimento em Comissão			
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu ao limite de vagas fixadas em lei?			
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento?			
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas de controle interno?			
17	A Portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município?			
18	O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio?			
	5.1.4 Provimento dos Cargos Eletivos			
19	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
20	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito?			
21	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta, na forma da Lei Municipal, foram nomeados pelo Prefeito Municipal?			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

22	Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio?			
5.1.5 Estagiários				
23	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores?			
24	Há controle da matrícula e freqüência às aulas dos estagiários?			
25	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho?			
26	A contratação de estagiários está regulada no âmbito Municipal?			
5.2 CONTROLES FUNCIONAIS				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
5.2.1 Registro Funcional				
01	As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado?			
02	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais?			
5.2.2 Freqüência				
03	A freqüência dos servidores é controlada por meio de registro do ponto?			
04	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?			
5.2.3 Hora Extra				
05	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente, com caracterização do interesse público da necessidade?			
06	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei?			
5.2.4 Férias				
07	Há servidores com mais de uma fêria vencida?			
08	As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida?			
09	Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos, em função da freqüência ao trabalho, conforme estatuto?			
10	Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional?			
5.2.5 Licenças				
11	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor?			
12	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público?			
5.2.6 Vantagens				
13	As vantagens em pecúnia devidas aos servidores têm controle quanto à conquista do direito?			
14	Os valores pagos atendem aos requisitos da norma legal?			
15	As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas mediante de Portaria da autoridade competente?			
5.2.7 Promoções				
16	Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional?			
17	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas por meio de Portarias editadas pela autoridade competente?			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

	5.2.8 GFIP			
18	A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias?			
	5.2.9 Demonstrativo Previdenciário			
19	O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos?			
	5.2.10 Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores			
20	O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores está sendo elaborado e enviado ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
	5.2.11 Declaração de Bens			
21	A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			
	5.2.12 Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos			
22	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados em página eletrônica oficial do Município?			
	5.2.13 RAIS			
23	A RAIS está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal?			
	5.2.14 Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados (DIRF)			
24	A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda?			
25	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?			
	5.2.15 Controle da Saúde dos Servidores			
26	Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laboratoriais exigidos?			
5.3 VACÂNCIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.3.1 Cargos Efetivos			
01	Ocorreu vacância de cargos efetivos no período?			
02	Dos processos constam no que couber, em cada caso, conforme normas de controle interno:			
	a) Pedido de exoneração;			
	b) Declaração de bens;			
	c) Atestado demissional da saúde;			
	d) Declaração de acidente de trabalho;			
	e) Parecer final da junta médica;			
	f) Atestado de óbito;			
	g) Processo administrativo da demissão;			
	h) Portaria baixada pela autoridade competente;			
	i) Publicação no órgão oficial do Município;			
	j) Cálculo do tempo de serviço;			
	k) Identificação dos beneficiários da pensão;			
	l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

	m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;			
	n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência;			
	o) Encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas para homologação?			
03	Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular?			
04	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo?			
	5.3.2 Cargos em Comissão			
05	Dos processos constam no que couber, em cada caso, conforme normas de controle interno:			
	a) Carta com pedido de exoneração;			
	b) Ordem da autoridade competente;			
	c) Declaração de bens;			
	d) Cálculo dos saldos remuneratórios;			
	e) Portaria editada pela autoridade competente;			
	f) Publicação no órgão oficial do Município?			
	5.3.3 Temporários			
06	Dos processos constam no que couber, em cada caso, conforme normas de controle interno consta rescisão contratual.			

Apontamentos da Controladoria, de forma a caracterizar os pontos positivos e falhas ou erros a serem corrigidos:



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

6 OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS (VERIFICAÇÃO MENSAL)

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	6.1 Acompanhamento do Cumprimento da Metas Bimestrais de Arrecadação			
01	Foram elaborados e publicados demonstrativos do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação de cada fonte de recursos, para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira?			
02	Verificada a necessidade de limitação de empenho o Poder Legislativo foi notificado?			
	6.3 Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO			
06	O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, composto dos demonstrativos constantes de Portaria da STN, foi elaborado e publicado nos prazos legais, conforme Agenda de Obrigações?			
07	O RREO foi encaminhado no prazo legal ao TCE/MG?			
	6.4 Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF			
08	O Relatório de Gestão Fiscal, composto dos demonstrativos constantes da Portaria da STN, foi elaborado e publicado nos prazos legais, conforme Agenda de Obrigações pelo:			
	a) Poder Executivo?			
	b) Poder Legislativo?			
09	O RGF foi encaminhado no prazo legal:			
	a) Ao Tribunal de Contas do Estado?			
	b) Ao Poder Legislativo? e			
10	O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes, conforme normas de controle interno?			
	6.6 Controle dos Gastos Mínimos com Ensino			
14	O controle dos gastos mínimos com ensino foi realizado por meio de relatório, na forma do Anexo V, constante das normas de controle interno?			
15	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Educação e ao Secretário Municipal?			
16	O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município?			
17	Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino correspondem a pelo menos 25% das receitas resultantes de impostos?			
18	Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental correspondem a pelo menos 15% das receitas resultantes de impostos?			
19	Os gastos com remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício correspondem a pelo menos 60% das receitas do FUNDEB?			
20	Os recursos do FUNDEB são destinados integralmente à manutenção e ao desenvolvimento do ensino fundamental?			
21	Há despesas classificadas impropriamente em programas de ensino?			
22	Todas as receitas resultantes de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino básico?			
	6.7 Controle dos Gastos com Saúde			
23	O controle dos gastos mínimos com saúde foi realizado por meio de relatório, na forma do Anexo IV, constante das normas de controle interno?			
24	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal?			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

25	O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município?			
26	Os gastos em ações e serviços públicos de saúde correspondem a pelo menos 15% das receitas produto de impostos?			
27	Há despesas classificadas impropriamente em programas de saúde?			
28	Todas as receitas produto de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde?			
29	Todos os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde são aplicados por meio da Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde?			
6.8 Controle dos Gastos com Pessoal				
30	O controle dos gastos com pessoal é feito mensalmente por meio da emissão do Demonstrativo?			
31	Os gastos com pessoal do Poder Legislativo estão dentro do limite prudencial de 5,7% das Receitas Correntes Líquidas?			
32	A folha de pagamento do Poder Legislativo, referente ao exercício imediatamente anterior, esteve dentro do limite de 70% da sua receita?			
33	A remuneração total dos vereadores, no exercício imediatamente anterior, se situou em até 5% da receita realizada?			
34	Os gastos com pessoal do Poder Executivo estão dentro do limite prudencial de 51,3% das Receitas Correntes Líquidas?			
35	Existem gastos com pessoal não computado, para efeito de cálculo dos limites?			
36	As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal?			
37	Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal foram adotadas as medidas estabelecidas na LDO para restabelecimento do limite no prazo legal?			
6.9 Controle da Execução Orçamentária				
38	A execução orçamentária está sendo controlada de forma regular por meio dos procedimentos administrativos, constantes das normas de controle interno:			
6.10 Controle da Execução Financeira				
39	A execução financeira está sendo controlada de forma regular por meio dos procedimentos administrativos, constantes das normas de controle interno?			
	a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação?			
	b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso?			
	c) Arrecadação?			
	d) Aplicações financeiras?			
	e) Pagamentos?			
	f) Retenções contratuais e consignações?			
	g) Transferências Financeiras a Unidades Gestoras? e			
	h) Suprimento à Câmara?			
6.11 Controle de Frota				
40	Os fornecimentos de materiais e serviços estão registrados em ficha individual para cada veículo conforme as normas de controle interno?			
41	Os custos de manutenção dos veículos e equipamentos estão sendo realizados de forma individualizada e tempestiva, com base nos dados extraídos das fichas e outros?			



Prefeitura Municipal de Teixeira

Estado de Minas Gerais

42	O abastecimento e os serviços de manutenção da frota estão sendo realizados no Posto credenciado, vencedor do certame licitatório, mediante autorização da autoridade competente?			
43	No controle de frotas há relatórios com informações como: custo de manutenção de cada veículo; custo do Km rodado ou hora trabalhada; consumo por Km rodado ou hora trabalhada?			
6.12 Controle da Assistência a Pessoas Carentes				
44	Há cadastro sócio-econômico atualizado de pessoas ou famílias carentes homologado pelo serviço de assistência social do Município?			
45	As pessoas ou famílias carentes assistidas no período com recursos públicos estão devidamente cadastradas pelo serviço de assistência social?			
46	As pessoas ou famílias cadastradas e homologadas como carentes atendem ao disposto na Lei Municipal que disciplina a matéria?			
47	A assistência a pessoas ou famílias carentes é realizada por meio de processo montado pelo serviço de assistência social?			
6.15 Prestação de Informações ao Tribunal de Contas				
48	As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado e constante, das normas de controle interno foram enviadas no prazo legal:			
	a) Declaração de Bens dos Servidores e Agentes Políticos?			
	b) Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal, Programação Financeira e Cronograma de Execução mensal de desembolso?			
	c) Atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao RPPS?			
	d) Processo licitatório na modalidade concorrência com Cadastramento no Website do TCE?			
	e) Sistema de cadastramento e acompanhamento de obras?			
	f) RREO e RGF?			
	g) E-sfing?			
	h) Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão-de-Obra Terceirizada para Substituição de Servidores?			
	i) Balanço Geral das Unidades Gestoras e Balanço Consolidado?			
	j) Ata da audiência pública realizada para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre?			
	k) Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO, para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público?			
	l) Elaboração de resposta à diligência, audiência, notificação, pedido de informação e documentos complementares?			
6.16 Publicação dos Atos Oficiais				
49	Os atos oficiais da administração, descritos nas normas de controle interno, foram publicados no órgão oficial do Município e em outros veículos de comunicação, quando exigidos pela legislação, nos prazos legais?			

Apontamentos da Controladoria, de forma a caracterizar os pontos positivos e falhas ou erros a serem corrigidos: