



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 010/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre o Regulamento Geral e Operacional da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Piúma, no exercício de suas atividades institucionais.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer um regulamento geral e operacional para o desempenho das atividades institucionais da Controladoria Interna da Câmara Municipal, no sentido de dissipar invasão de competências e regulamentar de forma transparente e específica o seu grau de atuação.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - O controle da gestão compreende as diretrizes gerais e abrangentes de todos os procedimentos de controle exercidos de forma isolada ou sistêmica, permanente ou periódica, no âmbito da Câmara Municipal de Piúma, compreende a aplicação das normas estabelecidas e o exercício das seguintes atividades da Controladoria Interna, além de outras estabelecidas pela legislação pertinente.

Art. 3.º - Atendimento às deliberações dos órgãos de controle externo, auferindo e informando o atendimento às respectivas deliberações e suas conseqüências na gestão da Câmara Municipal de Piúma (ES), evidenciando os resultados no que concerne à prevenção, normalização, orientação e ações corretivas;

Art. 4.º - Relacionar-se com a Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 5.º - Para os efeitos desta Instrução Normativa conceitua-se:

I - Controle Interno: compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados

na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

II - Objetivo do Controle Interno: é assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de causas, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

- a) observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- b) assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade integridade e oportunidade;
- c) antecipar, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- d) propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- e) salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- f) permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficácia, eficiência e economicidade dos recursos;
- g) assegurar aderência às diretrizes, planos, normas e procedimentos do órgão/entidade.

III - Controladoria Interna: é órgão central do sistema de controle interno que tem por finalidade resguardar o patrimônio público, velar pelo cumprimento do princípio da probidade administrativa e assegurar a transparência das informações, contemplando as atividades de auditoria interna, correição administrativa, ouvidoria, prevenção e combate à corrupção, transparência, dentre outras.

IV - Controle Social: pode ser entendido como a participação da sociedade na fiscalização, no monitoramento e no controle das ações da gestão pública em relação aos processos de planejamento, execução e avaliação. Essa participação é importante porque, além de ser um exercício da cidadania, contribui para o uso eficiente dos recursos públicos do ponto de vista dos usuários finais das políticas públicas governamentais, os cidadãos.

V - Mecanismos: compreendem o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

VI - Auditoria: é o instrumento de controle que busca avaliar - de forma planejada e sistemática - transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade. Examina a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, bem como, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais. A auditoria é o controle do tipo a posteriori ou corretivo, que tem por objetivo a revisão de atos já praticados, para corrigi-los ou confirmá-los.

VII - Monitoramento: é o instrumento de controle utilizado para verificar se as determinações, recomendações e/ou sugestões emitidas pela Controladoria Interna estão sendo atendidas pelo gestor no tempo e na profundidade estabelecidas no relatório previamente encaminhado. O monitoramento é também um controle do tipo a posteriori ou corretivo.

VIII - Acompanhamento: é o instrumento de controle que visa supervisionar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal do Tribunal, bem como os assuntos correlatos, observando os critérios de materialidade, relevância e risco.

IX - Ação Governamental: é o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental. Programas de Governo são políticas públicas, principal instrumento que os governos utilizam para promover a integração entre os entes e os setores para otimizar seus recursos, sejam eles fi-

X - Normas Internas: conjunto de preceitos que definem responsabilidades pelas tarefas, rotinas de trabalho e procedimentos para revisão, aprovação e registro das operações, envolvendo aspectos contábeis, legais e administrativos, visando padronizar e uniformizar informações e procedimentos na Administração Pública.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 6.º - A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além das disposições da Lei n.º 4.320/64, Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal n.º 10.520/2002, e ainda da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016, do Ato n.º 10/2016 que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma, e a Instrução Normativa n.º 001/2016.

TÍTULO V DA RESPONSABILIDADE

Art. 7.º - Da Controladoria Interna: cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

Art. 8.º - Das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Das Assessorias Parlamentares: atender em caráter de urgência à Controladoria Interna visado prestar informações necessárias ao atendimento das determinações desta Instrução Normativa;

Art. 9.º - Da Contabilidade Legislativa: fornecer documentos e prestar informações complementares à Controladoria Interna, em caráter prioritário, visando subsidiar as determinações constantes desta Instrução Normativa;

TÍTULO VI DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO

Art. 10 - A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Piúma adotará os seguintes mecanismos para o controle interno, manifestando-se por pareceres, relatórios e instruções normativas, conforme o caso:

I - verificar a existência de uma política de pessoal que contemple:

- a)** seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
- b)** rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
- c)** obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.

II - verificar se os controles internos asseguram a observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e se os atos e fatos de gestão são efetuados mediante atos legítimos.

III - Verificar se há mensuração da relação custo/benefício de seus controles; esta relação consiste na avaliação do custo de implantação e manutenção de um controle em relação aos benefícios que este controle possa proporcionar.

IV - Verificar a existência de:

- a)** regimento/estatuto, regulamentos e organograma adequados, onde a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

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

V - verificar se a estrutura da Câmara Municipal prevê a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha cumulativamente estas competências e atribuições;

VI - verificar se as ações, procedimentos e instruções foram disciplinados e formalizados por meio de instrumentos (normas e manuais) eficazes e específicos, de forma clara e objetiva, emitidos por autoridade competente;

VII - verificar como a Câmara Municipal procede ao acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a sua finalidade e autorizados por quem de direito;

Art. 11 - Na definição dos procedimentos de controle serão priorizados os controles preventivos, por meio de Instruções Normativas da Controladoria Interna, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

TÍTULO VII DOS MECANISMOS PARA ATUAÇÃO DO CONTROLE SOCIAL

Art. 12 - São mecanismos para controle da atuação do controle social:

I - comprovar a existência de mecanismos disponibilizados pela Câmara Municipal, a fim de permitir a participação popular no monitoramento (controle e fiscalização) da aplicação dos recursos públicos;

II - atestar se foram instituídas legalmente as instâncias de participação popular (conselhos de políticas etc.), conforme determinar a legislação aplicável;

III - identificar a existência de mecanismos formais destinados a fomentar a participação de segmentos sociais organizados, no processo de avaliação de resultados das ações governamentais.

TÍTULO VIII DOS MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

Art. 21 - São mecanismos de controle interno da transparência das ações governamentais:

I - comprovar a existência de mecanismos de transparência das ações governamentais;

II - atentar para o cumprimento do prazo de publicação do Relatório de Gestão Fiscal ao final de cada quadrimestre;

III - verificar se o relatório de gestão fiscal foi assinado pelo Presidente da Câmara e pelos responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno.

TÍTULO IX DAS NORMAS INTERNAS

Art. 22 - É prevento para as ações do controle interno:

I - obter as normas internas vigentes na Câmara Municipal, analisar o seu conteúdo, destacando seus aspectos de atualidade, de adequabilidade, de coerência e oportunidade - tendo em vista o contexto sócio-econômico, os propósitos institucionais;

II - identificar as competências e atribuições internas - examinando o sistema de autorizações;

III - obter o(s) demonstrativo(s) gráfico(s) da estrutura orgânico/funcional vigente, examinar a estrutura organizacional expressa no Organograma e nos gráficos de processo (fluxogramas), porventura existentes. Identificar sua aderência e compatibilidade face às definições estabelecidas nas normas internas e identificar o nível de divulgação interna desses documentos.

TÍTULO X DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 23 - Sobre o sistema de informações contábeis o controle interno acompanhará:

I - examinando a qualidade do Sistema de Informações Contábeis utilizado pela Contabilidade, observando a apresentação, autenticidade, precisão e correção das informações, bem como o estrito cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade;

II - verificando na Escrituração Contábil se a escrituração está mantida em registros permanentes, se os critérios de registro são uniformes e se a escrituração obedece, rigorosamente, aos Princípios Fundamentais de Contabilidade;

III - verificando os prazos de elaboração das demonstrações contábeis e avaliar a tempestividades na liberação de informações gerenciais;

IV - verificando se as análises de saldo das contas estão sendo preparadas regularmente ao longo do ano, no interesse de se eliminar, ou pelo menos reduzir, o seu retrabalho;

V - verificando se foram, ou estão sendo tomadas providências para corrigir as irregularidades ou erros, identificados nas análises de saldo das contas;

VI - verificando na Avaliação Patrimonial se os critérios e procedimentos de avaliação dos valores ativos e passivos obedecem aos princípios definidos pela legislação;

VII - verificando quais os princípios contábeis adotados na elaboração das demonstrações contábeis e se os mesmos obedecem às determinações da legislação e das Normas Brasileiras de Contabilidade, verificando também se existe uniformidade, de um exercício social para outro, na aplicação desses princípios;

VIII - verificando se os demonstrativos contábeis (Gerenciais e Financeiros) expressam a real situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IX - observar se o Gerenciamento Eletrônico de Informações protegem os ativos da organização, mantêm a integridade dos dados e das informações gerenciais e contribuem eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos e metas da Câmara Municipal.

TÍTULO XI DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 24 - Compete à Controladoria Interna, com relação à gestão da informação deste Poder Legislativo:

I - avaliar a adequabilidade dos recursos de hardware alocados para a gestão de informações e o planejamento de capacidade;

II - verificar o quantitativo, os componentes, as configurações e a atualidade tecnológica dos equipamentos utilizados para o gerenciamento das informações, inclusive quanto à existência, ou não, de redes locais;

III - identificar a especificidade dos recursos de software utilizados para a gestão de informações e o planejamento de capacidade;

IV - avaliar a conformidade dos recursos de software em utilização no gerenciamento de informações;

V - verificar o quantitativo, as origens, a propriedade das fontes e a atualidade tecnológica dos programas e aplicativos utilizados para o gerenciamento das informações, inclusive quanto à utilização de redes locais, quando houver;

VI - evidenciar a segurança dos sistemas de processamento eletrônico de dados, identificando os softwares de produção interna e os adquiridos por compra e verificando a existência de acompanhamento técnico, por parte dos responsáveis pela manutenção;

VII - evidenciar a confiabilidade dos dados, ou informações, processados eletronicamente;

VIII - identificar o perfil e avaliar o grau de capacitação dos recursos humanos envolvidos na gestão de dados e informações nesta Câmara Municipal;

IX - identificar o perfil e avaliar as condições dos recursos administrativos existentes e diretamente envolvidos na gestão de dados e informações, avaliando as reais condições administrativas destacando os elementos relacionados com:

- a) aspectos gerenciais e legais dos serviços;
- b) controles gerenciais desses serviços;
- c) adequação dos contratos e recursos disponibilizados;

X - comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios emitidos e as existências físicas efetivas. Verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de existências são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados. Conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados;

XI - comprovar a existência de proteção, no ambiente de "hardware", contra riscos naturais e/ou intencionais e acessos não autorizados. Verificar a existência de garantia da continuidade das rotinas estabelecidas no gerenciamento de informações. Confirmar a existência de instalações físicas destinadas a manter a integridade confidencial das informações sobre os ativos da Câmara Municipal;

XII - verificar em que medida existe efetiva proteção dos dados importantes dos de informações da Câmara Municipal, essa proteção deve incluir controles ao acesso lógico, estabelecendo a obrigatoriedade da identificação do usuário, senhas e configurações;

XIII - identificar a existência e os níveis de autorização, que restringem o alcance de cada usuário para ler, gravar, alterar ou atualizar arquivos;

XIV - deve ser observado que a segurança lógica de um sistema consiste de um conjunto de métodos e procedimentos automatizados e manuais destinados a proteger os recursos computacionais contra a sua utilização indevida ou desautorizada, intencional ou não;

XV - compreende o controle de consultas, alterações, inserções e exclusões de dados e o controle do uso de programas e outros recursos. A segurança lógica visa garantir a integridade e confiabilidade de "software" e de informação;

XVI - comprovar a economicidade do(s) sistema(s), identificando sua contribuição para a efetiva racionalização no uso dos recursos, no conjunto da organização;

XVII - considerar, no processo de identificação das economias obtidas, via utilização do(s) sistema(s), as seguintes ocorrências possíveis:

- a) redução de custos na gestão da Câmara Municipal;

- b) racionalização de gastos nos setores envolvidos;
- c) descentralização de encargos da Câmara Municipal;
- d) eliminação de superposições.

TÍTULO XII DO FLUXO DE DECISÕES

Art. 25 - Sobre o fluxo de decisões compete à Controladoria Interna:

- I - identificar e analisar o fluxo de decisões na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- II - avaliar a adequação hierárquica das decisões tomadas, identificando as decisões que deveriam ser tomadas pelos administradores no período objeto dos exames.

TÍTULO XIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 26 - A Controladoria Interna verificará se a elaboração e o encaminhamento do processo de prestação de contas da Câmara Municipal atenderam aos dispositivos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da legislação aplicável, inclusive com relatório competente anterior ao encaminhamento, o qual fará parte integrante da prestação de contas.

TÍTULO XIV GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 27 - Do Quantitativo de Pessoal: Para os efeitos de controle inerentes do Quadro de Servidores da Câmara Municipal, cabe à Controladoria Interna:

- I - obter via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados, destacando as extrapolações porventura existentes;
- II - identificar os registros/matrículas em duplicidade;
- III - verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas;
- IV - verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais, constatando a adequação dos procedimentos operacionais adotados pela Contabilidade Legislativa no tocante aos Recursos Humanos, para manter tempestivo e fidedigno o cadastro, que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis;
- V - obter relações quantitativas e qualitativas de servidores lotados e/ou em exercício, na unidade objeto dos exames;
- VI - identificar setores com ociosidade ou com sobrecarga de tarefas, solicitando à Autoridade competente as providências de saneamento para esse fim, sugerindo quadros de distribuição do trabalho (QDT) amostrais;
- VII - verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderia ser adotado para sanar o problema, considerando, o que dispõe a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n.º 101/2000);
- VIII - verificar a distribuição dos servidores por centro de custo ou responsabilidade - tendo presente a estrutura regimental da unidade;
- IX - identificar o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício na(s) atividade(s)-fim,

bem como identificar o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício na(s) atividade(s)-meio;

X - avaliar a coerência entre o ranking das prioridades assumidas pelos gestores e o perfil dos recursos humanos - definido para cada setor ou atividade ranqueada, identificando a relação entre as metas operacionais estabelecidas e a distribuição interna dos servidores;

XI - identificar nos casos específicos, a aplicação da Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal, para o exercício de cargos em comissão ou de confiança ou de função gratificada, na Câmara Municipal;

Art. 28 - Do Sistema de Controle de Pagamentos: A Controladoria Interna avaliará se o gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle do Pagamento de Pessoal protege os recursos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal.

Art. 29 - Da Contratação por Tempo Determinado: A Controladoria Interna, com relação a contratação por tempo determinado deverá manifestar-se previamente e posteriormente, verificando:

I - se as contratações ocorreram para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei;

II - a existência de acúmulo de cargo ou função no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, que possam dispensar a contratação por tempo determinado;

III - se as contratações por tempo determinado observaram aos prazos máximos e prorrogações previstas na legislação.

Art. 30 - Da Legalidade dos Processos de Provimento: A legalidade dos processos de provimento em cargos da Câmara Municipal será analisada pela Controladoria Interna mediante os seguintes critérios:

I - identificando, inicialmente, quais as modalidades de provimentos existentes (ex.: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público);

II - examinando, para cada tipo de provimento identificado, os termos autorizativos e a competência da autoridade responsável;

III - identificando preliminarmente, no caso de provimento por nomeação, se a mesma se deu em caráter efetivo ou em comissão, analisando as respectivas implicações tendo presente o que estabelece a legislação pertinente;

IV - se para cargo efetivo - depende de aprovação prévia em concurso público;

V - se para cargo em comissão - pode ser na condição de interino, para cargos de confiança vagos;

VI - verificar se a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade;

VII - confirmar que o nomeado foi posicionado na inicial da classe e padrão de cada nível;

VIII - verificar a ocorrência de "provimento" por desvio de função;

IX - identificar a existência do desvio de função por via direta (utilização de servidores do quadro) e por via indireta (utilização de empregados de empresas contratadas - terceirização). Detectar a existência de pessoal deslocado da função específica, selecionando setores pela composição do quadro funcional;

X - examinar se os processos de admissão (excetuando-se os de livre exoneração) foram enviados para o Tribunal de Contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade;

XI - verificar a existência de declaração do nomeado para cargo em comissão, de que não é beneficiário de aposentadoria por invalidez e/ou auxílios pagos pela redução da capacidade laborativa, provenientes da Previdência Social (INSS) ou outro órgão oficial de previdência própria dos estados e municípios.

Art. 31 - Da Cessão: ônus da remuneração: A Controladoria Interna, após identificar todos os servidores que estão na situação funcional de cedidos e requisitados, fará a verificação se o ônus da remuneração, nas cessões de servidores, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável.

Art. 32 - Da Folha de Pagamento: Os procedimentos da Controladoria Interna, com relação ao controle da folha de pagamento são:

I - constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;

II - verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo;

III - verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;

IV - atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios, avaliando a segurança do sistema de pagamento do pessoal;

V - confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Câmara Municipal;

VI - verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais;

VII - verificar se a Folha de Pagamentos da Câmara Municipal é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras. Realizar confirmações de saldos, confrontando Fichas Financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco);

VIII - avaliar os processos de aumento/reajustes salariais, de acordo com a legislação pertinente;

IX - observar se os pagamentos dos subsídios dos Vereadores estão sendo pagos mediante lei específica.

Art. 33 - Das Licenças, Afastamentos e Férias: São procedimentos da Controladoria Interna com relação às licenças, afastamentos e férias:

I - confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos na Câmara Municipal;

II - verificar na tabela de férias e de afastamentos se há o efetivo controle dos dias gozados.

Art. 34 - Das Gratificações: Os procedimentos da Controladoria Interna, para o controle das gratificações pagas aos Servidores da Câmara Municipal, consistem:

I - verificar a legalidade no pagamento da Gratificação Natalina, utilizando como referência os valores das remunerações auferidas pelos servidores;

II - comprovar a legalidade nos pagamentos de Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, utilizando as tabelas legais e/ou regulamentares, vigentes para o período examinado.

Art. 35 - Dos Benefícios Assistenciais: São procedimentos da Controladoria Interna com relação aos pagamentos de benefícios assistenciais:

I - comprovar a legalidade, eficiência e eficácia da aplicação, no órgão, dos benefícios assistenciais, tais como: auxílio-alimentação, auxílio-transporte e outros legalmente instituídos aos servidores municipais;

II - confirmar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de benefícios pecuniários.

Art. 36 - Da Progressão por Tempo de Serviço: São procedimentos da Controladoria Interna com relação a progressão por tempo de serviço:

I - evidenciar a legalidade da progressão por Tempo de Serviço;

II - examinar a ficha funcional do servidor, para identificar a correção dos critérios utilizados para contagem do tempo de serviço.

Art. 37 - Do Adicional por Serviços Extraordinários (Hora-Extra): Quando do pagamento de adicional por serviços extraordinários, é procedimento da Controladoria Interna:

I - verificar a legalidade e eficiência no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra) - identificando a efetiva situação excepcional e sua temporalidade, em conformidade com as determinações legais específicas da matéria;

II - verificar se a proposta de serviço extraordinário foi acompanhada de relação nominal dos servidores que executariam a tarefa definida;

III - conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços fora do horário de expediente.

Art. 38 - Do Adicional Noturno: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao pagamento do adicional noturno:

I - verificar a legalidade no pagamento do Adicional Noturno - identificando a natureza da função exercida, bem como sua efetiva ocorrência;

II - conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços em horário noturno.

Art. 39 - Do Adicional de Férias: É procedimento da Controladoria Interna com relação ao pagamento do adicional de férias, verificar a legalidade do montante pago como constitucional, observando os cálculos do benefício - a partir da técnica de amostragem.

Art. 40 - Das Diárias: São procedimentos da Controladoria Interna no caso de haver pagamentos de diárias:

I - comprovar se as utilizações das respectivas indenizações foram para uso em objeto de serviço e se as normas internas foram respeitadas;

II - verificar se o servidor se afastou da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, efetivamente a serviço. Conferir os roteiros das viagens e as finalidades declaradas;

III - verificar se as justificativas para o pagamento das diárias são consistentes. Examinar se foram para uso em objeto de serviço compatível com as atividades da Câmara Municipal e se o funcionário exerce funções correlacionadas ao serviço;

IV - solicitar os relatórios dos serviços efetivados em função das viagens realizadas e examinar os resultados práticos desses trabalhos;

V - verificar se a Câmara Municipal dispõe de normas internas que estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para o reembolso de diárias.

Art. 41 - Da Acumulação de Cargos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à acumulação de cargos:

I - verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão no qual os mesmos acumulam um ou mais cargos inacumuláveis, devendo ser observado o que dispõe o art. 37 da Constituição Federal;

II - observar o que dispõe o art. 11 da Emenda Constitucional n.º 20, de 16/12/1998, quanto aos servidores aposentados ocupantes de outro cargo na situação de ativo permanente.

Art. 42 - Do Teto Constitucional: A Controladoria Interna com relação ao teto constitucional, verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão, quanto ao cumprimento do teto constitucional, conforme dispõe o art. 37 da Constituição Federal Brasileira.

Art. 43 - Da Insalubridade e Periculosidade: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à insalubridade e periculosidade:

I - examinar se há o pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade;

II - em caso positivo, examinar se o pagamento está sendo feito em conformidade com a legislação aplicável;

III - verificar com base nas portarias de localização dos servidores se o laudo pericial cita aquele local de trabalho como insalubre ou perigoso, amparando, dessa forma, a concessão da vantagem.

Art. 44 - Das Exonerações: É procedimento da Controladoria Interna com relação às exonerações, examinar a motivação e a legalidade das efetivadas no período de exame.

Art. 45 - Das Aposentadorias: São procedimentos da Controladoria Interna com relação às aposentadorias:

I - comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria na Câmara Municipal;

II - examinar se os processos de aposentadoria foram enviados para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro.

Art. 46 - Da Seguridade Social: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à Seguridade Social:

I - identificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiros;

II - atestar a compatibilidade do montante recolhido com a folha de pagamento dos servidores;

III - Verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias.

Art. 47 - Do Processo administrativo disciplinar: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao processo administrativo disciplinar:

I - identificar a regularidade dos processos de sindicância instaurados ou concluídos no objeto dos exames;

II - verificar se foram procedidas às determinações contidas no relatório final dos processos admi-

nistrativos disciplinares formalizados.

Art. 48 - Do Desvio de Função: É procedimento da Controladoria Interna com relação ao desvio de função, confirmar a inexistência do cometimento a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (ocorrência do desvio de função), exceto em situações de emergência e transitórias.

Art. 49 - Das Indenizações Judiciais: É procedimento da Controladoria Interna com relação às indenizações judiciais, identificar o montante comprometido, o comportamento do setor jurídico, e a legalidade do pleito nos processos de indenizações judiciais.

Art. 50 - Política de Recursos Humanos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à política de recursos humanos:

I - verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos;

II - identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico-profissional dos recursos humanos. Constatar a adequabilidade do programa de capacitação, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico-profissional da força de trabalho.

Art. 51 - Da Evolução da Folha de Pagamentos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à evolução da folha de pagamentos:

I - avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamentos da Câmara Municipal;

II - examinar se as variações ocorridas estão respaldadas na legislação que define o pagamento de pessoal e suas alterações, tais como: aumentos salariais, criação e reformulação de planos de cargos e salários, reajuste de salário-mínimo, entre outras.

TÍTULO XV GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 52 - Da Fixação das Despesas Correntes: A Controladoria Interna, no que concerne ao controle da gestão orçamentária da Câmara Municipal, para a fixação das despesas correntes procederá no sentido de:

I - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;

II - verificar se na projeção do montante das despesas correntes do exercício financeiro levaram em consideração apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas;

III - verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, na definição das propostas orçamentárias referentes às despesas correntes;

IV - verificar se na fixação das despesas com pessoal e encargos sociais e com serviços de terceiros, foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;

V - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas correntes. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos correntes. Determinar a dimensão das eventuais divergências encontradas;

VI - verificar a participação percentual, nas Despesas Correntes, dos montantes destinados respectivamente a manutenção das atividades-meio e das atividades-fim da Câmara, durante o período objeto dos exames;

VII - comparar o montante das Despesas Correntes legalmente previstas, com a previsão legal do

exercício anterior. Obter justificativas para as variações relevantes nas fixações;

VIII - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas correntes, na elaboração dos limites dessa natureza de gastos, para o exercício;

Art. 53 - Da Fixação das Despesas de Capital: A Controladoria Interna, no que concerne ao controle da gestão orçamentária da Câmara Municipal, para a fixação das despesas de capital procederá no sentido de:

I - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;

II - verificar se na projeção do montante das despesas de capital do exercício financeiro foram levadas em consideração apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Câmara;

III - verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, nas definições referentes as despesas de capital;

IV - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas de capital, na elaboração dos limites dessa natureza de gastos, para o exercício.

Art. 54 - Execução das Receitas: Com relação ao controle da execução da receita, a Controladoria Interna procederá no sentido de verificar se os repasses mensais - (duodécimos), destinados à Câmara Municipal, foram efetuados até o dia 20 (vinte) de cada mês e na proporção fixada pela Lei Orçamentária, pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 55 - Execução das Despesas Correntes: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à execução das despesas correntes:

I - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;

II - verificar se na execução das despesas com pessoal e encargos sociais, com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável, com ênfase à observância do que dispõe o § 1.º, do art. 29-A da Constituição Federal;

III - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as despesas correntes, na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;

IV - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas correntes, verificando também o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos gastos correntes e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas.

Art. 56 - Execução das Despesas de Capital: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à execução das despesas correntes:

I - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;

II - verificar se, na execução dos investimentos e das inversões financeiras, foram levados em consideração as características de cada uma dessas classificações;

III - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as despesas de capital, na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames;

IV - determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes;

V - verificar se a Câmara Municipal obedeceu às proibições dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício em exame;

VI - verificar a qualidade da execução orçamentária das despesas de capital da Câmara Municipal, no exercício objeto dos exames, no que tange à oportunidade, eficiência e economicidade do gasto;

VII - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas de capital, como também verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos investimentos e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas.

Art. 57 - Da Classificação das Despesas: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à execução das despesas correntes, verificando a existência de classificação orçamentária de despesa com registro incorreto, identificando a ocorrência do pagamento de despesas incompatíveis com os fins a que se destinam essas fontes.

Art. 58 - Do Empenho das Despesas: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao empenho das despesas:

I - confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho;

II - verificar a utilização regular e tempestiva de reforço de empenho, quando for o caso;

III - verificar a regularidade nos procedimentos utilizados para as anulações de empenho, identificar os motivos dessas anulações.

Art. 59 - Limites Legais: A Controladoria Interna com relação aos limites de despesas verificará o cumprimento dos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais e normas atinentes, com procedimentos prévios, concomitantes e conclusivos, determinando a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes.

Art. 60 - Restrições de Final de Mandato: A Controladoria Interna com relação às restrições de final de mandato alertará sobre as regras impostas aos gestores públicos, especialmente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, sobre os atos de que resulte aumento da despesa de pessoal, limitações relativas às despesas de pessoal e inscrição de restos a pagar.

TÍTULO XVI GESTÃO FINANCEIRA

Art. 61 - Da Tesouraria: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à Tesouraria:

I - comprovar a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa;

II - examinar o extrato bancário para constatar o confronto dos valores empenhados e pagos expresso nos relatórios de empenho e de ordens de pagamentos;

III - analisar se os processos de compra destinados a pagamentos de pequenas despesas, de pronto pagamento, foram efetivamente realizados em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras da Câmara.

Art. 62 - Das Contas Bancárias: São procedimentos da Controladoria Interna com relação às contas bancárias:

I - analisar a legalidade dos valores debitados nas contas bancárias e a sua compatibilidade com os comprovantes das despesas;

II - verificar se há controle dos cheques e/ou ordens bancárias canceladas, determinar a segurança do mecanismo de controle aplicado. Constatar a preservação dos cheques cancelados para controle da seqüência numérica;

III - verificar se há controle dos cheques emitidos - a serem depositados na conta do favorecido ou em caso excepcional a serem entregues a favorecidos - que vise inibir eventuais impropriedades como emissão de cheques em duplicidade a um mesmo favorecido, entre outras verificações;

IV - verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências;

V - verificar se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular;

VI - verificar se existem pendências significativas, principalmente de longas datas e quais as providências adotadas pelos responsáveis.

VII - solicitar para exame as correspondências trocadas com os bancos e beneficiários de cheques se for o caso;

VIII - verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos; (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas);

IX - verificar se há correspondência, no tocante a datas e valores, entre os registros do livro Razão, a conciliação bancária e a documentação (cópia dos cheques, avisos e depósitos bancários, extratos de contas, ordens de pagamentos, entre outros);

X - verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos e não implicaram acréscimos monetários sobre dívidas;

XI - avaliar os resultados obtidos pelo gerenciamento dos recursos disponíveis, durante o período objeto dos exames;

Art. 63 - Dos Restos a Pagar: São procedimentos da Controladoria Interna com relação aos restos a pagar, observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar.

Art. 64 - Da Liquidação das Despesas: São procedimentos da Controladoria Interna com relação às liquidações das despesas:

I - observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas;

II - evidenciar que não ocorreu pagamento de fornecedores sem o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa;

III - com relação ao objetivo na apuração do estágio da Liquidação observar o seguinte:

a) a origem e o objeto do que se deve pagar;

b) a importância exata a pagar;

c) a quem se deve pagar.

Art. 65 - Do Gerenciamento dos Pagamentos a Fornecedores: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao gerenciamento dos pagamentos a fornecedores:

I - verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos;

II - verificar os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta Fornecedores;

III - verificar se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de vencimento ou contratual;

IV - confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade;

V - verificar a eficácia dos atestados registrados em faturas de fornecedores. Inspeccionar a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado;

VI - identificar a(s) justificativa(s) para a existência de pagamentos com acréscimos monetários. Caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores;

VII - verificar o registro de pagamento de faturas com acréscimo moratório referente a reajustes. Caracterizar a natureza da ocorrência; identificar suas justificativas (conferir as planilha de custos) e providências dos gestores.

Art. 66 - Da Administração dos Recursos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação a administração dos recursos:

I - verificar se a Câmara Municipal está adotando políticas para minimizar as suas obrigações de custeio, evitando desperdícios de recursos em ações que não tenham plenitude de atendimento aos interesses públicos, bem como desvirtuadas de sua atividade-fim;

II - verificar se nos pagamentos das despesas estão sendo utilizados recursos correspondentes à contra partida pactuada nos instrumentos de transferência observando se os valores aplicados são compatíveis com os montantes fixados.

Art. 67 - Das Retenções e Recolhimentos Tributários e Previdenciários: São procedimentos da Controladoria Interna com relação às retenções e recolhimentos tributários e previdenciários:

I - verificar se a Câmara Municipal reteve na fonte o imposto sobre a renda da pessoa jurídica e pessoa física – IRRF, sobre os pagamentos que efetuaram, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras;

II - verificar se a Câmara Municipal recolheu ao Tesouro Nacional e/ou Prefeitura Municipal, mediante recibo, conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, os valores retidos como IRPJ, IRRF entre outros;

III - verificar para o saldo de Previdência Social, o exato cumprimento dos parâmetros legais. Evidenciar a compatibilidade do volume de obrigações previdenciárias, com o montante definido para pagamento de vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal - comprovar a consistência da base de cálculo utilizada;

IV - verificar os recolhimentos de encargos, contribuições e tributos, com a incidência de multas, juros, correção monetária e outros acréscimos monetários;

V - verificar se os pagamentos com encargos foram oriundos de: falhas administrativas, deficiências nos controles internos, omissão de funcionários ou outras.

TITULO XVII
GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 68 - Da Requisição de Materiais/serviços: São procedimentos da Controladoria Interna com relação a requisição de materiais e serviços:

I - verificar se a requisição do material/serviço foi expedida por agente que tem competência prevista em normativa interna;

II - evidenciar, para cada processo licitatório examinado, a legitimidade da documentação referente à requisição do material/serviço efetuada;

III - avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pela Câmara;

IV - verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição:

a) se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante;

b) se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes;

c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante;

V - verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade:

a) se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante;

b) se o quantitativo de pessoal envolvido e as especificações do serviço são coerentes com as necessidades regulares da área requisitante;

c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante;

VI - verificar, nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua realização:

a) se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação) é a mais adequada e oportuna;

b) se as dimensões e as especificações técnicas, definidas no Projeto Básico, são coerentes com as necessidades definidas;

c) se a tempestividade da requisição é compatível com as necessidades identificadas.

Art. 69 - Do Parcelamento do Objeto: São procedimentos da Controladoria Interna caso haja o parcelamento objeto:

I - determinar a natureza dos parcelamentos dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação desmembrada - distinguindo objeto fracionado de parcelamento legal;

II - verificar se o parcelamento de obras, serviços e compras foi motivado, tão-somente, pela viabilidade técnica e econômica;

III - comprovar que o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade;

IV - confirmar que não houve perda da economia de escala, com o parcelamento do objeto contratado;

V - examinar a legalidade da ocorrência de processos licitatórios em curtos intervalos de tempo, para objetos semelhantes e/ou correlatos;

VI - verificar se, na execução parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há licitação distinta com a preservação da modalidade licitatória correspondente à execução do objeto

como um todo.

Art. 70 - Dos Limites à Competitividade: São procedimentos da Controladoria Interna com relação aos limites à competitividade:

I - verificar se não foram estabelecidas exigências e executadas atividades que, sem razão técnica e administrativa fundamentada, limitaram a competitividade no processo licitatório;

II - comprovar a inexistência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante acertos, combinações ou qualquer outro expediente ilegal.

Art. 71 - Das Modalidades de Licitação: São procedimentos da Controladoria Interna com relação as modalidades de licitação:

I - examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão;

II - verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação.

Art. 72 - Dos Tipos de Licitação: São procedimentos da Controladoria Interna com relação aos tipos de licitação:

I - verificar se os tipos, melhor técnica e técnica e preço foram utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual;

III - verificar se nas licitações dos tipos melhor técnica e técnica e preço foram adotados critérios objetivos para pontuação das propostas técnicas.

Art. 73 - Da Comissão Especial de Licitação: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à Comissão Especial de Licitação, a verificação se nas licitações são processadas e julgadas por Comissão Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação.

Art. 74 - Da Oportunidade da Licitação: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à oportunidade da licitação:

I - avaliar o mérito/oportunidade da licitação;

II - examinar a necessidade da Obra, do Serviço ou da Compra;

III - analisar a oportunidade e conveniência efetiva do objeto da licitação tendo por base o interesse público e a redução das despesas públicas.

Art. 75 - Da Formalização da Licitação: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à formalização da licitação:

I - comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos na Câmara;

II - verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente. Observar se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado;

III - constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório;

IV - verificar se as peças que compõem o processo licitatório encontram-se de acordo com a Lei 8666/93;

V - atestar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios;

VI - verificar, no caso de obras e serviços, se o projeto básico está adequadamente caracterizado.

Art. 76 - Do Procedimento da Licitação: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao procedimento da licitação:

I - evidenciar se a licitação foi processada e julgada com critérios objetivos, constatando-se a conformidade de cada proposta com os requisitos do ato convocatório;

II - verificar as confirmações com terceiros, relativo às circularizações efetuadas, para verificar se a composição de custos da proposta vencedora (definidora do preço da proposta) é compatível com preços correntes no mercado ou fixado por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, os quais foram devidamente registrados na ata de julgamento;

III - confirmar se houve a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

Art. 77 - A Controladoria Interna, para a conferência do procedimento licitatório deflagrado, após ter efetuada a análise prévia do mesmo, adotará o “**TERMO DE CONFERÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO**”, conforme modelo próprio, constante do **Anexo I** da presente Instrução Normativa, precedendo a homologação do certame e adjudicação do respectivo objeto da licitação.

Art. 78 - Para a realização de auditoria própria e análise conclusiva do Processo Administrativo de Licitação, a Controladoria Interna adotará o modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 79 - Da Dispensa e inexigibilidade de licitação: São procedimentos da Controladoria Interna com relação a dispensa e inexigibilidade de licitação:

I - identificar as contratações sem processo licitatório e analisar as razões oferecidas para efetividade das contratações;

II - verificar o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação;

Art. 80 - Da Formalização dos Contratos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à formalização dos contratos:

I - confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual);

II - comprovar a formalização legal dos contratos. Confirmar a observância das determinações legais, definidas para a constituição dos processos obrigacionais;

III - verificar se, quando necessário, o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação;

IV - verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação;

V - examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação;

Art. 81 - Da Execução dos Contratos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à execução dos contratos:

I - verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação;

II - verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento;

III - comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição, no Projeto Básico e no instrumento convocatório;

Art. 82 - Dos Pagamentos Contratuais: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à execução dos contratos:

a) examinar se o pagamento aos contratados obedeceu ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de pagamentos sem cobertura contratual;

b) verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento (por imposição de circunstâncias supervenientes), se foi mantido o valor inicial atualizado;

c) verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado, pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

Art. 83 - Da Alteração dos Contratos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à alteração dos contratos:

I - comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença;

II - comprovar a efetiva manutenção, no decorrer do período de execução, do valor inicial contratado ou que as alterações ocorridas no valor da avença, limitaram-se ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade;

III - atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas;

IV - examinar os critérios de reajuste utilizados;

V - verificar, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação;

VI - verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitas nas obras, serviços ou compras, foram respeitados os limites constantes das disposições legais;

VII - verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Art. 84 - Da Fiscalização da Execução Contratual: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à fiscalização da execução contratual:

I - identificar inicialmente se a Câmara dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual;

II - verificar se foi formalmente designado um representante da Câmara Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) contrato(s);

III - verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s) foram anotadas, em registro próprio (Anotação de Ocorrências), determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 85 - Da Inspeção Física da Execução: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à inspeção física da execução contratual:

I - identificar a execução física do objeto contratado, analisando o quantitativo e a natureza qualitativa do efetivamente executado, em face do objeto acordado;

II - examinar os boletins de verificação física das execuções, elaborados pela fiscalização interna, identificando a existência de atrasos injustificados na execução do contrato ou lentidão do seu cumprimento;

III - verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido definitivamente, conforme preceitua a legislação;

IV - examinar se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando especialmente os elementos físicos da execução (através de checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato;

V - verificar, na inspeção de compras realizadas:

a) a existência de especificações detalhadas do produto e destinação do uso;

b) a adequação da quantidade e qualidade requisitadas com a quantidade e qualidade em estoque e/ou utilizadas;

c) a adequação da natureza do produto com o destino da utilização;

VI - inspeção de serviços: verificar, na inspeção de serviços executados ou em execução:

a) a existência de especificações e usuários do serviço;

b) a consistência de perfil técnico do pessoal executor;

c) a compatibilidade entre o serviço pretendido e o serviço efetivamente executado, a vista dos elementos comprobatórios.

VI - inspeção de obras: verificar, na inspeção de obras realizadas ou em andamento:

a) a existência de projeto completo e o cumprimento de suas especificações técnicas;

b) a compatibilidade entre previsto e efetivamente executado em m² no cronograma físico;

c) a utilização efetiva da técnica orçamentária;

d) a existência das relações de materiais e sua aplicação consoante ajustado;

e) se a contratada mantém o diário de obra devidamente atualizado;

f) se existe compatibilidade entre o cronograma físico e cronograma financeiro;

g) se a participação relativa aos grandes itens que compõem o orçamento é compatível com os percentuais médios, tradicionalmente consagrados na construção civil;

h) se a contratada mantém, no canteiro de obras, representante aceito pela Câmara Municipal.

Art. 86 - Da Contratação de Serviços Terceirizados: São procedimentos da Controladoria Interna com relação à contratação de serviços terceirizados:

I - analisar se os procedimentos de contratação de serviços terceirizados, em especial, os relacionados com a contratação e disponibilização de mão-de-obra e desempenho de atividades profissionais, de forma continuada e interna ao órgão contratante, observaram aos princípios de legalidade, publicidade e impessoalidade;

II - verificar se existe contrato de prestação de serviços por escrito, em que estejam estabelecidas as obrigações e responsabilidades da Câmara Municipal, bem como da empresa contratada;

III - verificar se foi exigida da contratada a comprovação de sua regularidade fiscal, assim como dos encargos trabalhistas e previdenciários;

IV - verificar se os empregados da empresa contratada usam uniformes que identifiquem a empresa pela qual prestam serviço.

TÍTULO XVIII GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 87 - Do Sistema de Controle Patrimonial: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao sistema de controle patrimonial:

I - observar a existência de sistema de controle patrimonial que permita salvaguardar os bens públicos da Câmara Municipal;

II - comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios de patrimônio oriundos do sistema de controle patrimonial e as existências físicas efetivas;

III - verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de bens são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados;

IV - conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados;

V - verificar a administração de dados, os controles de mudanças e a descrição de dados, os controles de concorrência e acesso a dados, as disponibilidades e recuperação do banco de dados e a integridade do banco de dados;

VI - comprovar a existência dos mecanismos básicos de proteção à acessibilidade aos dados;

VII - verificar a efetiva segurança dos acessos físicos e lógicos - confirmando o baixo grau de vulnerabilidade das informações;

VIII - considerar, no processo de comprovação de confidencialidade, a necessária distinção entre dados de caráter sigiloso e dados não sigilosos;

IX - analisar o grau de sigilo que um o sistema de informação consegue manter perante acessos de terceiros e/ou pessoas não autorizadas;

Art. 88 - Da Confirmação de Existências: São procedimentos da Controladoria Interna com relação a confirmação de existências:

I - verificar se o inventário físico foi realizado e está atualizado;

II - identificar se o inventário físico, expressa a efetiva existência e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial;

III - selecionar itens do inventário, verificar sua localização e atestar a consistência das descrições com os itens verificados;

IV - verificar se os bens em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado;

V - verificar a atualização, consistência e formalidades dos termos de responsabilidade sobre os bens;

Art. 89 - Do Gerenciamento dos Bens Móveis: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao gerenciamento dos bens móveis:

I - verificar, por meio de inspeção física, se os controles do almoxarifado são adequados e se os estoques correspondem aos registros;

II - atentar, quando da realização da contagem física dos estoques, para a periodicidade ser fixada em função do valor do bem estocado. Quanto maior o valor, menor o intervalo de tempo de realização das inspeções;

III - comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, baixas e de utilização de bens móveis e equipamentos;

IV - examinar, em caso de baixa por perda ou extravio, se foram tomadas providências para identificar as responsabilidades;

V - verificar, para o caso de inutilização ou abandono, a efetiva impossibilidade ou inconveniência da alienação do bem (já classificado como irrecuperável);

VI - verificar a existência de política de manutenção preventiva dos bens móveis e equipamentos. Identificar seus objetivos, metas e resultados;

VII - identificar a existência de contratos de manutenção. Avaliar a oportunidade e suficiência das contratações. Examinar sua execução e seus resultados práticos - a eficácia da contratação;

VIII - identificar a existência de contrato(s) de seguro de bens móveis e equipamentos, avaliando sua viabilidade econômica, bem como os aspectos da legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais;

IX - observar se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel ou equipamento, quanto ao seu estado de conservação;

X - constatar se os bens móveis/equipamentos apresentam danos ainda não considerados nos registros da instituição, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa;

XI - verificar se o controle dos bens móveis/equipamentos, em uso, está sendo corretamente mantido e de forma atualizada, que permita ser identificado, a qualquer momento o responsável por sua guarda e conservação;

XII - verificar a existência de bens móveis/equipamentos ociosos, sem destinação específica, solicitando justificativas para cada situação constatada;

XIII - verificar a utilização de bens móveis (máquinas e equipamentos), de propriedade ou à disposição da Câmara Municipal, em obra ou serviço particular;

XIV - verificar se as transferências (modalidade de movimentação de bens com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da mesma Câmara Municipal), ocorreram dentro do estrito interesse da administração pública, sendo convenientes e oportunas.

Art. 90 - Do Gerenciamento dos Bens Imóveis: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao gerenciamento dos bens imóveis:

I - identificar a existência de contratos de manutenção. Constatar a oportunidade e suficiência da contratação. Avaliar sua execução e a eficácia da contratação;

II - identificar a existência de contratos de seguro. Examinar seu quantitativo, e os bens imobiliários segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência da contratação.

Art. 91 - Do Gerenciamento dos Sistemas de Telefonia: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao gerenciamento dos sistemas de telefonia:

I - verificar a localização efetiva das linhas telefônicas disponíveis;

II - analisar a adequação dos quantitativos definidos para cada ramal;

III - verificar a existência de bloqueios de ligações telefônicas especiais (tipo disque 0300);

IV - verificar os mecanismos de controle de ligações interurbanas ou internacionais, as linhas autorizadas e sua localização física;

V - verificar a existência de mecanismos e sistemáticas para o ressarcimento de despesas com ligações telefônicas particulares, tais como serviço de auxílio à lista, telefonemas a cobrar, telegramas fonados, telefonemas fora do horário e telefonemas em final de semana;

Art. 92 - Do Gerenciamento dos Recursos de Hardware e Software: São procedimentos da Controladoria Interna com relação ao gerenciamento dos recursos de hardware e software:

I - efetuar o levantamento da configuração dos microcomputadores, com vistas a permitir confrontações dessas informações com aquelas registradas no Sistema Patrimonial, bem como nas notas fiscais de aquisição;

Art. 93 - Dos Registros Contábeis dos Bens: São procedimentos da Controladoria Interna com relação aos registros contábeis dos bens:

I - verificar se o Sistema Contábil é informado tempestivamente, sobre aquisições, cessão, permuta, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas no quantitativo de bens patrimoniais;

II - verificar a periodicidade de correções e/ou atualizações dos saldos registrados;

III - conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), os cálculos de depreciação utilizados pela Câmara;

IV - verificar a consistência dos valores apropriados para as obras em andamento, em relação ao valor pago acumulado pela referida obra.

Art. 94 - Da Apuração de Desvios, Roubos ou Desaparecimentos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação a apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos:

I - verificar se existe inquérito administrativo relativo a desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais, particularmente no caso de itens constantes da amostra selecionada que não tenham sido identificados pela Câmara Municipal examinada, solicitando justificativas no caso de inexistência de medidas adotadas;

II - obter o resultado e analisar as providências adotadas no caso da existência de inquérito administrativo que envolva desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais.

TÍTULO XIX GESTÃO OPERACIONAL

Art. 95 - Da Consistência das Metas Definidas: São procedimentos da Controladoria Interna com relação a consistência das metas definidas:

I - avaliar a consistência e o cumprimento das metas definidas pela Câmara;

II - identificar os critérios utilizados para o estabelecimento de prazos, etapas ou fases de execução - avaliar sua consistência quanto ao volume de insumos (materiais, humanos e financeiros) disponíveis;

Art. 96 - Da Publicidade das ações: São procedimentos da Controladoria Interna com relação a publicidade das ações:

I - verificar se a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal possuem apenas caráter educativo, informativo ou de orientação social, não constando nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

II - atentar a proibição de realização nos três meses que antecedem o pleito eleitoral se:

a) com exceção da propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, houve autorização de publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Câmara Municipal, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;

b) houve pronunciamento em cadeia de rádio e televisão fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, se tratar de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo;

III - verificar ainda a realização, em ano de eleição, antes do prazo de três meses que antecedem o pleito eleitoral, despesas com publicidade da Câmara Municipal, que excedam à média dos gastos nos três últimos anos que antecedem o pleito ou do último ano imediatamente anterior à eleição, prevalecendo o que for menor;

Art. 97 - Dos Indicadores de desempenho: São procedimentos da Controladoria Interna com relação aos indicadores de desempenho:

I - verificar a qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão;

II - avaliar a consistência dos indicadores de desempenho utilizados na Câmara Municipal, quanto aos critérios de seletividade, simplicidade e custo de obtenção, cobertura e foco, gerenciamento da rastreabilidade e acompanhamento, permanência e grau de estabilidade;

III - conferir a compatibilidade entre os indicadores utilizados internamente pelos setores da Câmara Municipal e os indicadores padrões de desempenho, eventualmente existentes;

Art. 98 - Dos Resultados Operacionais: São procedimentos da Controladoria Interna com relação aos resultados operacionais:

I - avaliar os resultados operacionais obtidos pelos gestores sob os enfoques da eficácia, eficiência, economicidade, qualidade e efetividade;

II - confrontar os quantitativos operacionais indicados como realizações, com as metas previstas pelos gestores, constatando a compatibilidade quantitativa;

III - conferir a efetiva similaridade dos itens relacionados, identificando o cumprimento dos prazos estabelecidos - avaliando sua tempestividade;

IV - avaliar o grau de execução das metas assumidas;

V - obter ou calcular a taxa (ou índice) de execução das metas estabelecidas para o período objeto dos exames. Obter justificativas e informações sobre providências adotadas face aos percentuais que expressem o não alcance das metas pactuadas;

VI - identificar a compatibilidade entre a relevância atribuída aos compromissos operacionais da Câmara Municipal e o montante dos insumos alocados nessas atividades e/ou projetos;

VII - solicitar a formalização do ranking de prioridades definido pelos gestores;

VIII - obter os dados sobre alocação de recursos humanos, materiais e financeiros por setor ou atividade - de acordo com o que for usual;

IX - obter informações sobre as melhorias implementadas na Câmara Municipal durante o período objeto dos exames;

X - solicitar esclarecimentos sobre a natureza de cada melhoria efetivamente implantada - se estratégica, gerencial ou operacional;

XI - apurar os efetivos benefícios obtidos em função das melhorias implementadas;

XII - verificar os indicativos da minimização de custos operacionais;

XIII - solicitar informações sobre economias obtidas em consequência de iniciativas dos gestores da Câmara Municipal - durante o período objeto dos exames;

XIV - obter a mensuração de cada situação informada e a efetiva caracterização da ocorrência, se ocorrer:

- a) redução de custos operacionais;
- b) racionalização de gastos;
- c) descentralização de encargos;
- d) eliminação de superposições;
- e) redução ou eliminação de desperdícios.

XV - verificar se a Câmara Municipal possui procedimentos de acompanhamento da satisfação dos clientes já estabelecidos;

XVI - identificar se os gestores expressam formalmente preocupações com o atendimento ao cliente, o conhecimento do cliente, a avaliação sistemática da satisfação do cliente, a interação com o cliente, a superação das expectativas;

XVII - avaliar o grau de continuidade das diretrizes, prioridades e objetivos, presentes na(s) linha(s) de atuação da Câmara;

XVIII - avaliar a efetiva manutenção, no médio e longo prazo, das atribuições institucionais, sejam as básicas, sejam as de caráter complementar.

Art. 99 - Dos Objetivos Assumidos: São procedimentos da Controladoria Interna com relação aos objetivos assumidos:

I - examinar se os objetivos e prioridades operacionais assumidos formalmente pelos gestores da Câmara Municipal foram atingidos;

II - constatar a efetiva compatibilidade das diretrizes, dos objetivos, e das prioridades assumidas formalmente pelos gestores da Câmara Municipal com os aspectos legais.

TÍTULO XX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100 - As atividades de auditoria interna realizadas pela controladoria terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos setores administrativos da Câmara Municipal, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

Parágrafo único - Para a realização de trabalhos de auditoria interna, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Interna poderá requerer ao Presidente da Câmara a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Art. 101 - Qualquer servidor municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidade ou ilegalidades, podendo fazê-las diretamente à Controladoria Interna, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) envolvidas, anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo único - É de responsabilidade da Controladoria Interna, acatar ou não a denúncia, ficando ao seu critério efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 102 - Para o bom desempenho de suas funções, caberá à Controladoria Interna solicitar a quem de direito, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências, alertando formalmente à autoridade administrativa competente para os devidos fins.

Art. 103 - A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário, será efetuada pela Controladoria Interna através de Relatório próprio, conforme as normas pertinentes, com fundamento no que dispõe o Art. 74, § 1.º da Constituição Federal.

Art. 104 - Todas as Instruções Normativas baixadas por esta Controladoria são de cumprimento obrigatório pelos setores abrangidos pelas mesmas, cuja inobservância ou descumprimento implicará em responsabilidade administrativa e demais cominações legais a quem deu origem.

Art. 105 - As solicitações de esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos constantes das Instruções Normativas da Controladoria Interna deverão ser por escrito e dirigidas exclusivamente ao Controlador Interno por meio de Comunicação Interna.

Art. 106 - Todos os processos administrativos relativos à geração de despesa, bem como os afetos ao patrimônio sob responsabilidade da Câmara Municipal, obrigatoriamente sofrerão análises prévia, concomitante e posterior pela Controladoria Interna a partir do exercício de 2017.

TÍTULO XXI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 107 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a Controladoria Interna, no âmbito do Poder legislativo Municipal.

Art. 108 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 109 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 110 - Todas as Instruções Normativas e Legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no Site www.piuma.es.leg.br Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 111 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 010/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ANEXO I

TERMO DE CONFERÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO

PARTE INTERNA – INSTAURAÇÃO DO PROCESSO				
PROCESSO N.º		DATA:		
MODALIDADE:				
ITEM N.º		SIM	NÃO	FLS
1	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal n.º 8.666/93.			
2	Ato de designação da Comissão Especial de Licitação (portaria)			
3	Solicitação de compra/requisição da unidade/assessoria interessada.			
4	Pesquisa de preços de mercado no mínimo três fornecedores/prestadores.			
5	Manifestação do Presidente autorizando a abertura do processo administrativo de licitação.			
6	Despacho à Diretora de Administração e Finanças para certificar a existência de recursos financeiros e a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário –financeiro.			
7	Elaboração do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (termo de referência/projeto básico, minuta do contrato, declarações, modelo de proposta).			
8	Despacho à Procuradoria Legislativa para a emissão de parecer prévio e aprovação do ato convocatório (Edital, Minuta de Contrato).			
9	Parecer Jurídico prévio (obrigatório)			
10	Análise prévia da Controladoria Interna (a partir de 2017)			
11	Recibos dos convidados, datados e assinados.			
12	Comprovação de publicação do edital.			
13	Autuação da parte interna do processo			
14	Prazo para impugnação do Edital.			
15	Resposta à impugnação do Edital.			
16	Modificação dos termos do Edital.			
17	Certidão de publicação da decisão sobre a impugnação (no quadro de Avisos da Câmara)			
18	Entrega dos envelopes			
19	Verificação da existência de condições de participação.			
20	Assinatura e data e hora do recebimento pela CEL nos envelopes I e II, atestando que estavam lacrados.			
21	Abertura do envelope I - Documentos de Habilitação			
22	Análise dos documentos de habilitação (CEL e licitantes presentes rubricam folha a folha).			
23	Cópias de documentos devidamente atestadas que conferem com o original pela CEL ou por servidor com tais prerrogativas.			
24	Julgamento da fase de habilitação			
25	Assinatura da lista de presença			
26	Assinatura do termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes)			
27	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação.			
28	Prazo para interposição de recurso (desnecessário se houver renúncia ao prazo por todos os licitantes habilitados).			
29	Prazo para impugnação do recurso (desnecessário se houver renúncia ao prazo por todos os licitantes habilitados).			
30	Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação com manutenção ou reforma da decisão anterior.			

31	Remessa do processo ao Presidente (em caso de manutenção da decisão impugnada) para análise do recurso e da decisão da CEL.			
32	Reforma da decisão da Comissão pelo Presidente.			
PARTE EXTERNA – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS				
33	Abertura dos envelopes (propostas de preço ou proposta técnica, conforme caso)			
34	Assinatura da Comissão e Licitantes presentes nos envelopes e documentos de propostas.			
35	Análise de amostras, conforme edital (se for o caso)			
36	Mapa de apuração das propostas			
37	Análise e julgamento das propostas de preços ou técnicas.			
38	Divulgação da decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes.			
39	Assinatura do termo de renúncia ao direito de recursos do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor).			
40	Ata circunstanciada da sessão de julgamento.			
41	Assinatura da ata pela Comissão e demais presentes.			
42	Manifestação em ata da comissão quanto ao vencedor do certame.			
43	Parecer da Procuradoria Legislativa			
<p>CONSIDERAÇÕES: (Deverão ser no sentido de considerar o Processo Legal ou apontar sua irregularidades e indicar as providencias a serem tomadas para regularização)</p> <p style="text-align: center;">Piúma/ES,</p>				

ANEXO II

ANÁLISE CONCLUSIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

Processo n.º

Modalidade:

Data do Processo:

Responsável:

Data de abertura das propostas:

Horário:

ANÁLISE DO PROCESSO

1 - O Processo iniciou-se com a abertura de processo regular, mediante solicitação ao Presidente da Câmara Municipal, onde se discrimina:

1.1 - O responsável é a área requisitante?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

1.2 - Ficou bem esclarecido o objeto ou serviço e a sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

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

() Sim () Não : Fls: _____ Obs: _____

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

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

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

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

1.6 - A solicitação de aquisição de bens ou serviços foi feita em papel timbrado ou formulário padronizado, apresentando numeração seqüencial com espaço reservado para o protocolo do setor de compras?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

1.7 - Foram identificados na requisição quais os recursos que irão custear as despesas, ou são oriundos de convênios?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

2 - Os documentos iniciais possuem protocolo da CEL ou do responsável pelo processo?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

3 - O processo de compra foi formalizado pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

4 - A Comissão Especial de Licitação foi acionada pelo Presidente para os procedimentos legais para a realização do certame?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

5 - A Gerência de Patrimônio e Suprimentos cumpriu as verificações de praxe, tais como:

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

5.2 - Certificou se a despesa é de competência da Câmara?

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

6 - Foi certificada pelo setor de contabilidade a existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face às despesas, nos termos do art. 14 da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e atendidas as exigências dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000?

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

7 - No preâmbulo do Ato Convocatório constam:

→ Número do Processo: () Sim () Não Obs:_____

→ Nome do órgão licitante: () Sim () Não Obs:_____

→ N.: da modalidade: () Sim () Não Obs:_____

→ Tipo de Licitação.: () Sim () Não Obs:_____

→ Descrição do objeto.: () Sim () Não Obs:_____

→ Legislação aplicável: () Sim () Não Obs:_____

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

→ Local / Dia/Hora para abertura das propostas: () Sim () Não.

→ Telefone e/ou e-mail para contato: () Sim () Não Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

9 - A ordem de compra do material ou prestação de serviços foi emitida pela Presidente?

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

10 - Consta no processo certidão da Diretoria de Administração e Finanças atestando a disponibilidade de recursos financeiros?

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

12 - A conferência do material foi feita por servidor competente, mediante apresentação da Nota Fiscal, conforme requisição?

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

15 - Em caso de Obra a requisição está acompanhada de projeto básico e executivo, planilha de custos unitários, cronograma físico e financeiro, certidão da Contabilidade Legislativa da previsão de recursos orçamentárias e contemplação no Plano Plurianual, na forma do. art. 6.º, incisas IX e X e 7.º, § 2.º da Lei Federal n.º 8.666/93?

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

17 - O Processo possui edital e seus anexos e minuta de contrato, os documentos foram examinados e vistados, pela Procuradoria Legislativa? (art. 38, parágrafo único da Lei Federal n.º 8.666/93).

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

18 - O instrumento convocatório (Edital) está devidamente rubricado em todas as vias pelo responsável pelo processo? (§ 1º do art. 40 da Lei Federal n.º 8.666/93).

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

19 - Consta no Processo o ato de nomeação da Comissão de Licitação ou responsável no caso de convite?

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

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

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

24 - Os documentos foram apreciados e rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão Especial de Licitação? (Art. 43, § 2.º da Lei Federal n.º 8.666/93).

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

25 - Foi lavrada ata circunstanciada contendo ocorrências, decisões e resultados, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão? (Art. 43, § 1.º da Lei Federal n.º 8.666/93).

() Sim () Não Fls:_____ Obs:_____

26 - Foi publicado o resultado da habilitação aos licitantes?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

27 - Foi dado o prazo para interposição de recursos? (cinco dias úteis e dois dias úteis no caso de Convite - art. 109, inciso I e § 6.º da Lei Federal n.º 8.666/93).

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

28 - Houve renúncia expressa do prazo de interposição de recurso constante na ata devidamente assinada por todos licitantes presentes ou em termo de renúncia juntado ao processo?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

29 - Houve interposição de recurso?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

30 - Houve licitante inabilitado? Os envelopes de propostas dos licitantes não habilitados foram devolvidos intactos? (Art. 43, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93).

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

31 - Foram julgados todos os recursos? Decorrido o prazo de interposição a comissão elaborou relatório de julgamento e divulgou o resultado final emitindo o ato de adjudicação atribuindo ao licitante vencedor o objeto da licitação?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

32 - Foi feita a comunicação oficialmente ao licitante vencedor?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

33 - O Processo foi encaminhado ao Presidente da Câmara para sua homologação?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

34 - Houve anulação por vícios insanáveis no procedimento, ou revogação por razão de interesse público, devidamente motivado nos termos do art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

35 - Foi feita a publicação resumida do instrumento de contrato?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

36 - O processo licitatório possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a identificação do processo, tais como: objeto, número do processo administrativo, exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação, número do convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade, tipo da licitação, histórico do objeto, dotação orçamentária, certidão de autuação?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

37 - O Processo está organizado na seqüência cronológica, numerados os documentos mais velhos antes e no sentido das páginas de um livro? A numeração ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo apostado no canto superior direito, com a rubrica de servidor responsável, preferencialmente o secretário da Comissão Especial de Licitação?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

38 - O local onde se realizam as reuniões da Comissão Especial de Licitação é considerado adequado, e aberto

a qualquer cidadão que queira acompanhar?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

39 - As obras de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) foram confiadas a uma comissão para acompanhamento da execução do contrato? (§ 8.º do art. 15 da Lei Federal n.º 8.666/93).

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

40 – A Câmara possui um bom serviço de recebimento e controle dos materiais e liquidação da despesa conforme exigência contida na Lei de Licitações? (III, § 7.º do art. 15 da Lei Federal n.º 8.666/93).

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

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

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

42 - A Comissão Especial de Licitação atestou os documentos em cópia com carimbo e assinatura de "Confere com o Original"?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

43 - Houve o adequado enquadramento da modalidade licitatória?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

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

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

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

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

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

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

47 - O ordenador da despesa emitiu Certidão determinando o arquivamento dos autos do processo licitatório?

() Sim () Não Fls: _____ Obs: _____

CONCLUSÃO: