Câmara

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

DECRETO Nº 3.190 DE 03 DE agosto DE 2009.

"Dispõe sobre homologação do manual de orientações técnicas que menciona."

O Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.920/2008 e Decreto nº 3.110/2008;

DECRETA:

Art. 1° - Fica homologado o Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos de Rotina na Administração Pública Municipal que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças-MT, 03 de agosto de 2009.

WANDERLEI FARIAS SANTOS
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Memo. 018/2009/SCI

Barra do Garças, 29 de julho de 2009.

Do: Sistema de Controle Interno

Para: Secretária Chefe de Gabinete

Prezada Senhora,

Conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, através da Resolução Nº 001/2009, Artigo 5º, Inciso I, estamos encaminhando o Manual de Orientações Técnicas sobre procedimentos na Administração, para aprovação pelo Senhor Prefeito Municipal através de Decreto, passando a seguir, a fazer parte das Normas da Administração desta Prefeitura Municipal.

Limitando ao exposto, reitero protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Delfino Alves Florentino
Sistema de Controle Interno
Portaria Nº 6.934/2009

CONTROLE INTERNO

MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE PROCEDIMENTOS DE ROTINA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI
Julho de 2009

CONTROLE INTERNO

MÓDULO – I

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

1. Sistema de Controle Interno

2. Sistema de Planejamento e Orçamento

3. Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

REFERENCIAL ESTRATÉGICO

Negócio: Controle Interno da Administração Pública e da Gestão dos Recursos Municipais.

Visão: Foco para promover um serviço excelente e acelerar resultados.

Missão: Garantir serviço de Auditoria e Controle Interno com excelência, mediante ações preventivas de orientações, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública.

Valores: Ética, efetividade, objetividade, e alto desempenho.

Objetivo: Exercer controle por meio de auditoria preventiva, para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.0 – INTRODUÇÃO

Do Controle Interno

Determina a Constituição Federal, em seus artigos 31, 70 e 74 que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante Controle Externo, e pelos Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Outro instrumento legal é a Lei 4.320/64 no seu artigo 75, que dá suporte a atividade do Controle Interno, particularmente da execução orçamentária, que compreende a legalidade dos fatos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho.

Como também a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), em seu artigo 59 preceitua que o Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio do Tribunal de Contas, e o Sistema de Controle Interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas da Gestão Fiscal.

Já por sua vez a Constituição do Estado de Mato Grosso define, no seu artigo 191, que os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, Sistema de Controle Interno com a finalidade de:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

II – Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos Programas de Governo e Aplicação dos Recursos Orçamentários;

III – Apontar falhas dos expedientes, encaminhar as soluções;

IV – Dar ciência ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

V – Desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei em que decorram de suas atribuições;

VI – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão Constitucional.

Há ainda, o artigo 7º cominando com o artigo 10º, da Lei Complementar nº 269 de 22 de janeiro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), dispõe sobre a obrigatoriedade de instituir-se e manter o Sistema de Controle Interno, bem como as penalidades para os jurisdicionados que se omitirem.

Para que se cumprisse todo este ordenamento legal foi criado no município de Barra do Garças, o Sistema de Controle Interno, através da Lei nº 2.920 de 29 de maio de 2008, e pelo Decreto nº 3.110 de 30 de maio do mesmo ano, com o objetivo de regulamentar os procedimentos do Controle Interno objetivando sua operacionalização, aprovando seu Regimento Interno .

Atua também para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. E dessa forma consolida a transparência e o controle social sobre a Gestão.

O Controle Interno também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo. Dessa forma, trabalha para efetivar as normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE, por meio do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

Esta Instrução Normativa institui a obrigatoriedade para as Prefeituras, Câmaras, Autarquias e Fundações Municipais de enviarem, na Internet até 15 de janeiro, quando se tratar dos arquivos de orçamentos; até 31 de janeiro, quando se tratar de arquivos da carga inicial; e até o último dia do mês subseqüente a que referir, quando se tratar dos arquivos mensais. (artigo 3° inciso I, II e III).

Desta forma órgãos remeterão, de forma detalhada ao TCE/MT, as informações a seguir relacionadas: responsáveis pelas Unidades Gestoras, instrumentos de planejamento, elenco contábil, receita, despesa, financeiro, legislação, cadastro de credores, conselhos, pessoal, dívida ativa, compras, licitações, contratos, convênios, almoxarifado, patrimônio, dívida passiva e obras.

Quadro 1 – Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas

A norma estabelece, ainda, a obrigatoriedade dos titulares em designar, no mínimo 1 (um) servidor efetivo para viabilizar na esfera operacional, o relacionamento com o TCE/MT, e ser responsável pelas atividades do Sistema APLIC na Unidade Gestora.

Princípios Fundamentais da Administração Pública

Os princípios que norteiam a Administração Pública são necessários ao Controle Interno e Externo, visto que devem ser observados de forma constante pelos administradores.

Legalidade – princípio que determina ao administrador público atuar no estrito cumprimento da Lei. Ninguém pode distanciar-se das disposições legais por qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade criminal.

Impessoalidade – ao administrador público cabe realizar somente os atos com a finalidade legal, isto é, de modo impessoal, exclusivamente com a finalidade de atitudes ao interesse público.

Moralidade – o administrador público tem o dever de desenvolver uma conduta ética, não podendo prevalecer de sua competência para praticar ou favorecer atos de improbidade contra o patrimônio público.

Publicidade – é necessário que os atos e contratos administrativos tenham publicação para que a coletividade deles tenha conhecimento e, assim, adquiram os efeitos externos. A publicação também é necessária para que o ato ganhe eficácia. É necessário que para a publicação ganhe os efeitos jurídicos esperados, deve ocorrer em órgão oficial.

Eficiência – a administração pública deve pautar suas atividades buscando oferecer serviços de qualidade, permitindo que os objetivos sejam plenamente atingidos.

Economicidade – é também um das atribuições do Controle Interno analisar a qualidade dos gastos. Nesse sentido deve analisar se os bens adquiridos estão de acordo com as especificações solicitadas. Se os serviços de terceiros foram prestados conforme o especificado.

Há de se buscar a economia dos gastos, sem, contudo perder de vista a qualidade dos produtos, serviços e obras.

2.0 – DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

O Planejamento e o Orçamento tem como objetivo, programar as metas da gestão, valendo-se das informações consistentes para aumentar e melhorar a qualidade dos resultados alcançados, bem como a otimização dos recursos utilizados para atingir as políticas de governo. Os instrumentos legais de Planejamento no serviço público são: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

2.1 – PLANO PLURIANUAL (PPA)

É um instrumento de planejamento estratégico, elaborado pelo gestor para ser executado em período correspondente ao mandato político, a ser contado a partir do exercício financeiro seguinte ao de sua posse, atingindo o primeiro exercício financeiro do mandato seguinte.

Considerando a legislação específica, os instrumentos para a elaboração do Plano Plurianual são: as diretrizes, os programas, explicitando os objetivos e ações, e estas detalhando as Metas de Governo. **Base Legal:** Constituição Federal (Art. 165), Lei Federal nº 4.320/64 (Art. 23), Lei Orgânica do Tribunal de Contas (Art. 43).

2.1.1 – Para fins de registro no TCE/MT, o Prefeito Municipal deverá enviar, até o dia 31 de dezembro do ano em que for votada, a Lei relativa ao Plano Plurianual (Art. 190, II do RI/TCE/MT).

Deverão constar os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento;
- Lei que institui o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e receitas;
- Anexos contendo os programas a serem realizados no período;
- Comprovante de publicação;
- Comprovação de que o PPA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiência pública.

2.2 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

Estabelecerá as prioridades das Metas do Plano Plurianual da Administração, o planejamento operacional anual, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária local, inclusive definirá a política de aplicação das agências financeiras de fomento. **Base Legal:** Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.2.1 – Prazos e Documentos:

Para apreciação pela Câmara Municipal, objeto da Lei Orçamentária deverá ser encaminhado até 15 de fevereiro de cada exercício:

- Ofício de encaminhamento;
- Projeto de Lei Orçamentária Anual;
- Anexos, contendo as Metas e Ações priorizadas para o exercício a que se refere a sua referência no texto da Lei;
- Relatório dos Projetos em andamento.

Para fins de registro no TCE, o Prefeito Municipal **deverá enviar ao TCE/MT, até 31 de dezembro do ano em que foi votada.**

DOCUMENTOS:

- Ofício de encaminhamento;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Anexos, contendo as metas e ações priorizadas para o exercício a que se refere ou sua referência no texto da Lei;
- Comprovante de publicação;
- Relatório dos Projetos em andamento encaminhados ao Poder Legislativo;
- Comprovação de que a LDO, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou audiência pública.

2.3 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

Instrumento legal que deve conter o Orçamento Fiscal dos poderes do Município, e seus fundos, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta. Os orçamentos de investimentos das empresas em que o Poder Público, direta ou indiretamente detenha, a maioria do capital social e o orçamento da Seguridade Social, incluindo, todas as entidades,e órgãos a ela vinculadas. Deve ser enviada à Câmara Municipal até o dia 15 de setembro. **Base Legal:** Constituição Federal, Constituição Estadual, Resolução nº 002/2002 (RITCE/MT) (Art. 190, I), Lei Federal nº 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal.

PRAZOS, FORMAS E DOCUMENTOS

Para a Câmara Municipal, o Projeto de Lei Orçamentária deverá ser encaminhado até o dia 15 de setembro de cada exercício.

Deverão estar acompanhando:

- Ofício de encaminhamento;
- Projeto de Lei Orçamentária Anual;
- Quadros e anexos exigidos pela Constituição Federal, Lei 4.320/64.

a) Sumário geral da receita, por fontes, e das despesas, por funções de governo;
b) Quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categoria econômica, na forma do Anexo I, da Lei nº 4.320/64;
c) Receitas segundo as categorias econômicas, Anexo II;
d) Natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral, Anexo II;
e) Quadro discriminativo da Receita, por fontes e respectiva legislação;
f) Quadro de dotações por órgãos do governo: Poder Legislativo e Poder Executivo;
g) Quadro demonstrativo da despesa por órgão, por unidade orçamentária, programa de trabalho;
h) Quadro demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo com os recursos;
i) Quadro demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
j) Quadro demonstrativo da receita e plano de aplicação de fundos especiais;
k) Quadro demonstrativo do programa de trabalho do governo em termos de realização de obras e prestação de serviços;
l) Tabela explicativa da evolução da receita e da despesa;
m) Descrição sucinta de cada unidade administrativa e suas principais finalidades, com a respectiva legislação;
n) Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefício de natureza financeira, tributária e analítica.

2.3.1 – Compatibilidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal:

O Projeto de Lei Orçamentária Anual, elaborado de forma compatível com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentária e com a Lei de Responsabilidade Fiscal, esta Lei Complementar, deverá ainda conter:

I – demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas (Art. 4º § 1º LRF).

II – O Projeto de Lei Orçamentária será acompanhado de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e as despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefício de natureza financeira, tributária e analítica. (Art. 165, § 6º CF)

2.3.2 – Outras informações adicionais (não obrigatórias) poderão constar para dar maior transparência como:
a) Demonstrativo da aplicação na manutenção do desenvolvimento do ensino;
b) Demonstrativo da aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;

c) Cálculo da receita corrente líquida;
d) Demonstrativo do número de leitos hospitalares mantidos pela Prefeitura;
e) Outros que julgarem necessários.

2.3.3 – Documentos que serão remetidos ao TCE por meio físico:

- Ofício de encaminhamento;
- Lei Orçamentária Anual (A "Lei" **não** o "Projeto")
- comprovante de publicação (jornais) e declaração de publicação ou carimbo, quando em murais ou quadro de avisos;
- Quadro de Anexos exigidos por Lei – CF, etc., os quais fazem parte da referida Lei, compostos de sua elaboração.

2.3.4 – Tabelas ou Demonstrativos (não obrigatórios) que conferirão maior transparência às informações apresentadas.

a) Tabelas de códigos que identifiquem as origens dos recursos que financiarão os diversos itens de despesas: recursos do Tesouro Municipal (receitas próprias; transferências; receitas patrimoniais, etc, FUNDEB, SUS, CONVÊNIOS, ROYALTYS, etc.)
b) Demonstrativo da aplicação na manutenção do desenvolvimento do ensino;
c) Demonstrativo da aplicação dos recursos transferidos pelo FUNDEB;
d) Cálculo da Receita Líquida;
e) Demonstrativo da despesa total com pessoal/receita corrente líquida – RCL.

Outros que julgarem necessários.

3.0 – DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – A execução orçamentária deve ser conduzida com austeridade e segundo as normas instituídas pelas Leis 4.320/64 e LC 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e ordenamento legal do Município. O ordenador de despesa não poderá transgredir na execução orçamentária, pois agindo assim, incorrerá em responsabilidade criminal.

3.1.1 – É necessário que haja eficácia no sistema de controle da receita para garantir equilíbrio financeiro e possibilitar mais investimentos em benefício para a sociedade.

Procedimentos Básicos:

1. Os estágios da receita devem ser obedecidos conforme prevê a Lei Federal nº 4.320/64 e as Portarias do Tesouro Nacional;

2. Os bancos devem encaminhar ao Setor de Contabilidade os avisos de Créditos e as respectivas cópias dos recolhimentos efetivados pela rede bancária;

3. Os documentos comprobatórios da arrecadação devem discriminar os dados necessários ao Controle do Fluxo Financeiro;

4. Os documentos da arrecadação devem estar devidamente arquivados, observando-se se referem à arrecadação e recolhimento da receita;

5. O órgão deve manter a escrituração analítica da receita arrecadada;

6. Não deve ter impropriedade na classificação e escrituração da receita orçamentária e extra-orçamentária;

7. A movimentação dos recursos colocados à disposição da Prefeitura deve ser devidamente registrada;

8. É necessário elaborar relatórios da arrecadação;

9. Toda arrecadação e pagamentos devem ser efetuados pelos bancos;

10. Deve existir conciliação entre os saldos financeiro e contábil;

11. Os chegues devolvidos (receita) pelos bancos devem ser registrados na Contabilidade;

12. As receitas não arrecadadas no exercício devem ser registradas como Dívida Ativa analiticamente;

13. O valor lançado do IPTU deve ser o mesmo que consta no orçamento;

14. Na receita do ITBI, os valores arrecadados devem ser de acordo com a tabela do Código Tributário Municipal.

3.1.1.1 – Receita da Dívida Ativa (RDA) constituí dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal, e como tal devem ser inscritos em livro de registros e escriturados em contas específicas.

3.1.1.2 – Receita Tributária: São os créditos da Fazenda Municipal referentes às obrigações legais relativas a Tributos e respectivos adicionais e multas afins.

Procedimentos Básicos:

1. Toda dívida ativa deve ser executada;

2 . Deve existir controle analítico dos inscritos na dívida ativa tributária;

3 . O sistema de informática deve ter controle das alterações das informações referentes a valores, no entanto deve existir controle por senha do servidor responsável.

3.1.1.3 – Receita Não Tributária: São créditos como: empréstimo compulsório, contribuições estabelecidas em leis, multas de qualquer natureza, exceto as tributárias, aluguéis, etc, Lei 4320/64.

3.1.2 – Despesa: É o conjunto de dispêndios do município ou de outra pessoa do direito público para o funcionamento dos serviços públicos.

Dessa forma, é procedimento na administração pública que os servidores e os gestores que desempenham atividades concernentes a lançamentos, arrecadação, contabilidade, etc, não respondam por mais de uma função, concentrando decisões. Esta norma tem a finalidade de dificultar casos de prevaricação.

3.1.2.1 – Empenho: o empenho de despesa é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (Art. 58 Lei 4.320/64).

O empenho é emanado com propósito de controlar a execução do orçamento. É, pois, um instrumento de programação que possibilita ao gestor exercer controle sobre gastos. E pressupõe anterioridade. Portanto, não pode haver " a posteriori".

Quando não se puder determinar o valor, o mesmo deverá ser feito por estimativa. Ex: conta de energia elétrica.

Procedimentos Básicos:

1. Somente autoridade competente poderá proceder à autorização do empenho;

2. A nota de empenho deve estar assinada pela autoridade competente e o responsável pela execução orçamentária;

3. O empenho da despesa deve ser prévio em relação à data do respectivo documento comprobatório do Fornecedor (nota fiscal);

4. O empenho deve conter: nome do credor de acordo com o cadastro geral, especificação da despesa por categoria econômica, por funções, sub-função, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada;

5. O empenho não pode exceder aos limites dos créditos concedidos;

6. Os empenhos globais, estimativas e ordinárias devem ter seus saldos controlados;

7. Não devem existir desdobramentos de despesas para evitar licitação;

8. Deve ser entregue ao credor uma via da nota de empenho;

9. As notas de anulação de empenho somente poderão ser emitidas pelo ordenador de despesas, com justificativa do motivo de sua emissão;

10. O valor da anulação deve ser lançado à conta de dotação específica;

11. Os empenhos devem ser emitidos por órgão ou unidade;

12. Deve-se consultar a Receita Federal para verificar se o fornecedor encontra-se ativo.

3.1.2.2 – Pagamento e Liquidação: o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado, após sua regular liquidação (Art. 62, Lei 4.320/64). A liquidação despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Art. 63, Lei 4.320/64).

Após a verificação dos direitos adquiridos a Tesouraria efetuará a pagamento.

Procedimentos Básicos:

Na Liquidação

1. A despesa deve ser empenhada previamente e, no caso de restos a pagar, estar devidamente processados. São restos a pagar processados, aqueles cujos os empenhos foram executados, liquidados e que se acham prontos para pagamentos, isto é, o direito do credor já foi verificado;

2 . As despesas somente poderão ser liquidadas após a comprovação da efetiva entrega do material, da prestação do serviço, ou realização da obra;

3. Conferir os dados da nota fiscal do fornecedor/prestador de serviços com os dados da nota de empenho;

3.1. A nota fiscal deve conter:

a) a data limite para emissão;
b) descrição clara do objeto;
c) data da emissão;
d) deve se informar por extenso o órgão/cliente;
e) não pode conter rasuras;
f) CNPJ de forma legível.

4 . Colocar assinatura no costado da nota fiscal do responsável pelo recebimento do material e/ou serviços.

No Pagamento

1. Nas notas de autorização de pagamento deverão constar todos os dados necessários, como nome do credor, endereço, total das

despesas, descontos, valor líquido, número do empenho (NE), tipo demonstração saldo, local, data, nome do responsável;

2. Se houver anulação parcial, esta deverá ser justificada no processo;

3. O pagamento somente poderá ser autorizado pela autoridade competente;

4. Deverá conter no processo: nota fiscal, fatura, recibo, guia, etc, e ela deve estar emitida em nome do credor e preencher os requisitos legais;

5. Quanto à prestação de serviços, devem-se efetuar as retenções das alíquotas previstas em Lei;

6. Todas as formas de pagamento devem estar assinadas pelos credores, com RG e CPF;

7. Deve-se consultar a situação de inadimplência do fornecedor junto aos órgãos públicos (federal, estadual e municipal).

3.1.2.3 – Adiantamento de Fundos: o ordenador de despesa quando necessário pode autorizar adiantamento a servidor para custear despesa de pronto pagamento. Não deve ser utilizado para aquisição de material permanente e despesa com pessoal.

Procedimentos Básicos:

1. Os adiantamentos deverão ser concedidos a servidores para custear despesas miúdas de pronto pagamento, às quais não se submetem a processos normais de aplicação;

2. O prazo máximo para utilização e aplicação dos recursos é de 30 (trinta) dias;

3. Não deve ser concedido adiantamento a servidores em alcance ou responsável por dois adiantamentos;

4. As prestações de contas devem conter todos os documentos exigidos pelas normas vigentes e estarem aprovados pelo ordenador de despesa;

5. As notas fiscais devem estar atestadas no verso pelo servidor, com data posterior ao adiantamento;

6. Os saldos não utilizados devem ser devolvidos, conferidos e contabilizados;

7. Os adiantamentos devem ser aplicados dentro do exercício financeiro;

8. As despesas com os recursos, devem atender às necessidades do serviço público.

3.1.2.4 – Diárias: são os numerários destinados a cobrir despesas de alimentação, pousada e locomoção do funcionário no destino, à serviço. Considera-se como sede o município onde a repartição estiver

instalada e onde o funcionário tiver em exercício em caráter permanente. As diárias deverão ser concedidas dentro do que determina o Decreto Nº 2743/2005.

Procedimentos Básicos:

1. O valor deverá ser calculado conforme o cargo do servidor e tabela vigente;

2. A concessão deve ter como objetivo exclusivo a viagem do servidor a serviço da Prefeitura;

3. Na solicitação de diárias devem conter a autorização do secretário, do ordenador de despesa, nome e matrícula do servidor, data de saída, previsão de chegada, valor da diária, quantidade, órgão e unidade;

4. Na prestação de contas deve constar relatório de viagem, com as seguintes informações: meio de transportes, placa do veículo ou comprovante de passagem, período de duração da viagem, local, resultados, se houver documentos que comprovem sua participação no evento (folder, foto, certificado, etc.).

5. O servidor deverá apresentar relatório de viagem devidamente preenchido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno;

6. Viagens ao exterior deverão ser autorizados pelo ordenador de despesas e no caso do Prefeito, pelo Poder Legislativo;

7. Caso o servidor não viaje num prazo de 5 (cinco) dias após receber o numerário, deverá restituir os valores ao cofre do município e anexar o comprovante de recolhimento na prestação de contas;

3.1.2.5 – Das Licitações: A Lei 8.666/93 estabelece para a administração pública normas administrativas visando selecionar as propostas mais vantajosas a serem contratadas para as Obras, Compras, Alienações, Concessões, Permissões e Locações.

Sempre buscando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Também a Lei nº 10.520/02, institui no âmbito da União, Estados e Municípios a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços. Esta forma de licitação é realizada de forma presencial, regulamentados pelo Decreto nº 355/2000, e eletrônica, pelo Decreto nº 5.450/2005.

Porém, face a necessidade de se alcançar os princípios constitucionais de eficiência e economicidade, é recomendável o pregão eletrônico. Atentando porém quando selecionar a proposta mais vantajosa, sem que isso implique em perda de qualidade dos produtos, serviços e obras contratadas.

O município deve manter também o sistema de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços interessados em participarem das licitações.

Enfim, os processos licitatórios são necessários na administração pública e o administrador deve cumprir fielmente as condições impostas pelo ordenamento legal, sob pena de incorrer em responsabilidade criminal.

Procedimentos Básicos:

1. Deve haver observância do princípio constitucional da isonomia e a relação da proposta mais vantajosa para a administração (Art. 3º, Lei nº 8.666/93);

2. O edital não deve conter cláusulas ou condições que tenham o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, conforme segue:

a) referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;
b) distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;
c) limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;
d) exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade;
e) contrato com vigência indeterminada;
f) outras situações que possam inibir a competitividade;

3. Quando do lançamento da licitação deverá haver recursos orçamentários para garantir a cobertura das despesas a serem contratadas;

4. Nos casos, de obras e serviços de engenharia, devem existir planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

5. Não poderão participar da licitação, execução da obra, prestação de serviços ou fornecimentos de bens, os entes abaixo relacionados: Art. 9º da Lei 8.666/93.

I – O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
II – Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou do qual o autor do projeto seja dirigente, gerente ou acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou sub-contratada;
III – Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

6. Nas compras, deverá haver a caracterização adequada dos objetos a serem adquiridos, com especificações claras, precisas e concisas;

7. Os preços praticados nas compras devem ser compatíveis com o mercado;

8. Todo o recebimento do material, serviços ou obras, que envolvam grandes quantidades, entendidas assim as que forem feitas por carta convite, valores acima destes, devem ser recebidos por uma comissão de, no mínimo 3 (três) membros;

9. Os avisos contendo resumo de editais de Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrências, Concurso e Leilão, deverão ser publicados nos órgãos da Imprensa, observados os prazos que determina a Lei 8.666/93;

10. Os avisos publicados devem conter a indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações, bem como obter o texto integral do Edital;

11. Os avisos de Convite devem ser também afixados em local público ou de faço acesso;

12. Todos os prazos para abertura das licitações devem ser respeitados;

13. Desde que não se caracterize fracionamento nas compras, a cada novo certame com objetivo idêntico ou assemelhado, aconselha-se convidar mais um interessado no processo, até o limite do cadastro;

14. Quando não comparecerem um mínimo de três convidados, deverá haver justificativa na repetição do convite;

15. Não poderá haver fragmentação de despesa para evitar abertura de processo licitatório;

16. Nos casos de Dispensa:

a) deverá haver a justificativa ratificada pela autoridade competente, Procuradoria Geral, e publicada no prazo legal;

b) deverá estar corretamente fundamentada, e homologada pela autoridade competente;

17. Em caso de Inexigibilidade:

a) também deverá haver a justificativa ratificada pela autoridade competente e publicada no prazo legal;

b) A inexigibilidade da mesma forma deverá estar corretamente fundamentada na justificativa e homologada pela autoridade competente;

18. Deverá ser exigido documentação legal abaixo:

a) habilitação jurídica;

b) qualificação técnica;

c) qualificação econômico-financeira;

d) regularidade fiscal;

19. A documentação apresentada deve ser única e exclusiva, a prevista em Lei, não podendo ser acrescentados outras exigências, para excluir ou dificultar a livre participação;

20. As minutas dos Editais de Licitações deverão ser previamente analisados e aprovados pela Procuradoria Geral do Município, mediante parecer;

21. O processo Administrativo de Licitação deverá estar devidamente formalizado, autuado, protocolado, numerado, e conter autorização, indicação sucinta do seu objeto e do recurso próprio para a despesa;

22. Ao processo de licitação deverão ser juntados, no mínimo:

a) edital ou convite e respectivos anexos;
b) comprovante das publicações do edital resumido ou da entrega do convite;
c) ata de designação da comissão de licitação, do leiloeiro ou responsável pelo convite;
d) original das propostas e de outros documentos que a instruíram;
e) atas, relatórios e deliberação da Procuradoria Geral do Município;
f) minuta de contrato, bem como outros comprovantes de publicações;
g) recursos eventualmente interpostos pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões;
h) atos de adjudicação e homologação da autoridade competente;
i) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

23. O edital, conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição, a modalidade, o regime de execução e o tipo de licitação, a menção de que será regida por esta lei, o local, dia e hora para recebimento das propostas (Lei 8.666/93, Art. 40);

24. Todos os documentos e propostas devem ser rubricados pela comissão de licitação e Ata de abertura das propostas também pelos licitantes;

25. No julgamento das propostas devem ser levados em consideração os critérios e as condições do edital;

26. Caso haja propostas que não atendam as condições do edital, os fatos devem ser registrados em ata;

27. Os membros da comissão devem estar investidos de acordo com a Lei;

28. Em caso de concurso, devem ser precedido de regulamento próprio devidamente e amplamente divulgado;

29. Os o processos de licitação terão o prazo de 02(dois)dias para serem lançados no APLIC – Auditoria Pública Informatizada a partir da publicação do Edital, e de 03(três)dias no Geo-Obras nos casos de Obras.

Quadro 2 – Modalidade de Licitação

Espécie	Modalidade	Valor
Compras e outros serviços	Dispensa de licitação	até R$ 8.000,00
	Convite	acima de R$ 8.000,00 e até R$ 80.000,00
	Tomada de preço	acima de R$ 80.000,00 e até R$ 650.000,00
	Concorrência	acima de R$ 650.000,00
Obras e serviços de engenharia	Dispensa de licitação	até R$ 15.000,00
	Convite	acima de R$ 15.000,00 e até R$ 150.000,00
	Tomada de preço	acima de R$ 150.000,00 e até R$ 1.500.000,00
	Concorrência	acima de R$ 1.500.000,00

3.1.2.6 – Compras: Definir precisa e suficiente o objeto licitado como regra indispensável da competência exercitando o postulado da igualdade, o princípio da publicidade, das condições básicas da licitação e especificações;

I – Determinações a serem seguidas no processo de compras:

O setor interessado faz a solicitação, de forma detalhada, em seguida encaminha ao Setor de Compras que realizará os seguintes procedimentos:

a) consulta ao almoxarifado para verificar se há ou não disponibilidade no estoque, caso negativo, dará prosseguimento ao processo;

b) protocola o pedido dando-lhe um número seqüencial;

c) tratando-se dos casos em que é dispensável a licitação ou inexigível, é fundamental garantir a observância do princípio da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Art. 24 e 25, Lei 8.666/93)

d) enviar o processo já numerado e protocolado para o ordenador de despesa para análise da aprovação ou não. Sendo devolvido ao setor de compras, se aprovado para dar seqüência na aquisição dos materiais ou serviços, não aprovação cancela-se o processo.

e) mesmo que não se enquadre no valor de carta convite, deve-se solicitar orçamento de pelo menos 3 (três) fornecedores para a avaliação do menor preço.

II – Alguns tópicos a serem seguidos:

a) conhecer o grau de necessidade da compra;

b) saber seu consumo médio;

c) classificar o que se quer adquirir;

d) durabilidade provável.

III – Formalidades legais e administrativas:

a) as requisições devem conter onde será aplicado o item solicitado;

b) em se enquadrando, abertura de processo administrativo licitatório;

c) classificação e existência de recursos orçamentários, para o objeto a ser adquirido;

d) autorização para a abertura do processo licitatório, definindo a modalidade e tipo;

e) concluída a licitação, proceder à homologação do objeto a firma vencedora;

f) emissão da nota de empenho;

IV – Celebrar contrato para compras com entregas parceladas, obras e serviços de reforma de imóvel;

V – Algumas recomendações a serem seguidas:

a) a verificação da qualidade e quantidade dos bens recebidos, produtos ou serviços;

b) a conferência da documentação fiscal desde a sua emissão, verificando a numeração, chancela, data de emissão, todos os seus campos com a especificação do produto, unidade, quantidade, preços unitário e global;

c) nos casos de carta convite, tomada de preço, concorrência, deve-se ter uma declaração de outra empresa ou órgão que declare conhecer a identidade, idoneidade e capacidade técnica e o ramo da mesma.

VI – Em caso de estoque, proceder à entrada dos materiais no almoxarifado.

3.1.2.7 – Cadastro de Fornecedores: Para que haja um controle eficaz de fornecedores, prestadores de serviços e obras, é necessário que se faça um cadastro de fornecedores no município. Este cadastro deverá conter os seguintes dados: CPF/CNPJ, dependendo se pessoa física ou jurídica, nacionalidade (PF), nome e endereço, complemento, bairro, cidade, UF, CEP, fone e e-mail.

3.1.2.8 – Contratos e Convênios: São celebrados para assegurar de forma eficaz o cumprimento dos acordos de vontades firmados na administração, quer entre os entes da federação (convênios) ou com empresas (contratos).

São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I – O objeto e seus elementos característicos;
II – O regime de execução ou a forma de fornecimento;
III – Prazos de início, e execução, conclusão, de entrega, de observação, e de recebimento definitivo, conforme o caso;
IV – O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e do efetivo pagamento;
V – As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas.
VI – Os direitos e responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
VII – Os casos de rescisão, previstas no Art. 78 da Lei 8.666/93;
VIII – A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e a proposta do licitante vencedor;
IX – A legislação aplicável ao contrato e, principalmente aos casos omissos;
X – Os casos de rescisão.

Procedimentos Básicos:

1. Os contratos devem ser firmados por autoridade competente e publicadas no Diário Oficial;

2. Devem conter com precisão e clareza dados que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes;

3. As prorrogações do prazo de duração dos contratos deverão estar devidamente justificados e devem obedecer os prazos previstos em Lei (Art. 57, Lei 8.666/93);

4. Para toda despesa decorrente da licitação, dispensa ou inexigibilidade, deverá haver assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei;

5. Aos casos de vícios e defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou no recebimento de materiais empregados, o contratado deverá ser obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços;

6. O recebimento dos materiais objeto do contrato devem ser de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada;

7. Se houver rescisão de contrato, deverá estar fundamentado nos casos previstos em lei e publicado o fato;

8. Caso haja rescisão, esta deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

9. Nos casos de uma rescisão administrativa ou amigável, esta deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente;

10. Caso haja rescisão por inexecução total ou parcial do contrato, é necessária a execução das garantias contratuais, ressarcimento dos valores, multas e indenizações;

11. Como também deve haver aplicação de penalidades administrativas pela interrupção injustificada do contrato, conforme previsto em lei;

12. Em caso de crime, comprovado (apurado) pelos meios administrativos, cometidos pelo contratante ou por servidor, contra a Lei de Licitações, o fato deverá ser encaminhado ao Ministério Público;

3.1.2.8.1 – Termos Aditivos: Emitir os aditivos aos contratos e convênios, observando:

a) justificativa formal e prévia, da lavra da autoridade competente, para celebrar o aditamento;

b) nota de empenho e controle de dotação orçamentária quando o aditamento for oneroso para administração;

c) publicação no mural da prefeitura;

No Termo Aditivo constar:

a) número do termo aditivo;

b) número do contrato ou convênio original;

c) objeto do contrato ou convênio original;

d) modalidade da licitação, dispensa ou inexigibilidade;

e) objeto e justificativa do aditamento;

f) valor do aditamento;

g) dotação orçamentária;

h) ordenador responsável;

i) aditivos anteriores se houver, com indicação de datas;
j) valor.

Convênios

3.1.2.8.2 – Termos Aditivos: Também nos convênios aplicam-se, ajustes, acordos e instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura. São instrumentos competentes para a execução de serviços de interesses recíprocos dos órgãos da Administração. Podendo ser firmados com órgãos da Administração Federal bem como do Estado, em regime de mútua cooperação.

1. Os convênios deverão ser firmados por autoridade competente e publicados seus extratos no Diário Oficial;

2. São cláusulas que devem conter nos convênios:

a) identificação do objeto a ser executado;
b) metas a serem atingidas;
c) etapas ou fases da execução;
d) plano de aplicação dos recursos;
e) cronograma de desembolso;
f) data do início e fim da execução do objeto;
g) data limite para prestação de contas;
h) penalidade para o caso desvio de finalidade na aplicação de recursos ou atraso injustificado no cumprimento das metas;
i) os produtos resultantes da aplicação financeira que foram aplicados no objeto do convênio;

3. No caso de inexecução do objeto ou desvios de recursos, deverá haver instauração de Tomada de Conta Especial e encaminhamento dos resultados para os poderes competentes;

4. A documentação da Prestação de Contas deverá ser encaminhada ao órgão de Controle Externo;

5. As minutas de convênios devem ser previamente analisadas pela Procuradoria Geral do Município;

6. Em caso de interrupção do convênio, esta deverá ser informada ao Tribunal de Contas do Estado;

7. Deve haver, acompanhamento, controle, recebimento e data da Prestação de Contas.

Este estudo teve com base de pesquisa, o Manual de Orientações Técnicas – sobre procedimentos de Rotinas na Administração Pública Municipal da Prefeitura de Cuiabá. O Manual de Auditoria da AGE-MT, Lei nº 4.320/64, LRF, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal,e Leis do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

ADM-Delfino Alves Florentino
Sistema de Controle Interno