

DECRETO Nº. 38, DE 30 DE ABRIL DE 2009.

APROVA MANUAL DE NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Benice Nery Maia, Prefeita do Município de Itapagipe/MG, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir maior segurança, objetividade e padronização das atividades desenvolvidas nas unidades administrativas da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica instituído o MANUAL DE NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO, com o objetivo de contemplar as regras de monitoramento de controle interno para todos os órgãos públicos do Poder Executivo do Município de Itapagipe/MG, com fulcro nos Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 2º - Fica determinado ao Órgão Municipal de Controle Interno o cumprimento do disposto neste Decreto, sendo ainda dever de cada servidor observar, cumprir e fazer cumprir as normas preconizadas no Manual de Normas Rotinas e Procedimentos do Controle Interno, dentro de sua esfera de atuação.

§ 1º - Também fica sendo dever de cada servidor ter ciência das atividades, atribuições e procedimentos das demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG.

§ 2º - Cada Secretário, Procurador e Chefe de Departamento permanece obrigado a acompanhar o cumprimento das competências preceituadas em cada unidade administrativa de sua esfera de atuação.

Art. 3º - Fica fazendo parte deste Decreto o Regulamento do Manual de Normas, Rotinas e procedimentos do Controle Interno.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, 30 de abril de 2009.

BENICE NERY MAIA
Prefeita Municipal

MÁRIO LÚCIO QUEIROZ DA COSTA
Secretário de administração e Planejamento

MANUAL DE NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO.

Este Manual contempla as regras de monitoramento de controle interno para todos os órgãos públicos do Poder Executivo do Município de Itapagipe/MG.

“Mudanças não ocorrem simplesmente com slogans e discursos. Elas só acontecem quando se colocam as pessoas certas nos lugares certos.”
Ford.

1 – INTRODUÇÃO

O presente MANUAL contém um conjunto de normas e procedimentos que visam manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da Administração, fornecendo à Administração Pública dados que capacitem o Administrador e Secretários Municipais a acompanhar com segurança todos os atos administrativos que coadunem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança.

A Administração Pública, em sua atuação rotineira, executa um imenso número de atos de pedido de empenhos e receitas, devendo atuar com legitimidade, ou seja, segundo as normas pertinentes a cada ato e de acordo com a finalidade e o interesse coletivo na sua realização.

O interesse público impõe a verificação da eficiência do serviço ou a utilidade do ato administrativo, ainda que legítimo, exigindo a sua modificação ou supressão. Deve, portanto, se organizar, buscando atingir com eficiência os objetivos que lhe são inerentes.

Assim, deve o Município, estruturar mecanismos de controle exercitáveis em todos os atos e unidades administrativas. Como a Administração é exercida através de ações coordenadas e planejadas, também se torna necessário o efetivo acompanhamento e o controle da execução dos programas.

Controle Interno significa o conjunto de métodos e procedimentos necessários à adequação da estrutura administrativa à totalidade das normas e regulamentações internas e externas para que a Administração Pública se desenvolva dentro dos princípios normativos que a regem.

Através do Controle Interno, a Administração pode anular, revogar ou alterar os seus próprios atos, podendo também punir os seus agentes infratores com as penalidades estatutárias.

Seu papel na estrutura da Administração é o de assegurar a lisura e a transparência dos atos de administração. Deve prestar um assessoramento, um alerta, servindo como instrumento consultivo às diversas áreas para que elas atuem com segurança e sem se expor a riscos desnecessários.

A obrigatoriedade da instituição de Controle Interno encontra-se, a nível federal, na

Constituição Federal (arts. 31, 70 e 74); na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

No Município de Itapagipe/MG, o Órgão de Controle Interno foi instituído através da Lei Complementar nº. 02, de 08 de março de 2005.

Somente com um sistema de controle interno bem estruturado é que será possível a garantia da observância de todos os princípios basilares da Administração Pública.

A LRF dá ênfase ao fortalecimento do controle interno, desde o processo de planejamento até a prestação de contas anual.

Para tanto, o controle interno deverá buscar métodos e modos para envolver todos os servidores, criando uma consciência a respeito do assunto e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

Necessário também que exista um sistema contábil bem estruturado, item obrigatório para um bom sistema de controle, sendo este um dos principais instrumentos do controle interno.

No âmbito municipal, como em qualquer outra esfera de Governo, o controle interno também deve ser o mais abrangente possível, devendo atingir a todos os setores ou serviços a ele pertinentes.

Para auxiliar e orientar as ações públicas, nos moldes definidos pela Constituição Federal e para alcançar as metas da LRF, propõe-se que as ações de controle interno sejam exercidas com a utilização das normas contidas neste Manual de Controle Interno.

O presente manual serve de orientação para todos os órgãos desta Administração, propiciando-lhes uma melhor orientação e, ainda uma linha uniforme e padronizada de trabalho, para atender e cumprir as determinações legais.

Por força das normas em vigência, alguns dos setores ou serviços devem merecer especial atenção, visando à comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados, resguardando assim a imagem dos gestores públicos à frente das administrações municipais.

Para facilitar a utilização do Manual do Controle Interno os pontos de controle serão divididos por objeto.

2 – OBJETIVOS

O presente MANUAL tem por objetivos:

- 1-** Assegurar, através da adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficácia operacional, que a integridade da Administração e dos seus funcionários esteja acima de qualquer suspeita;
- 2-** Auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem arrecadação da receita, a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, a fidelidade funcional dos

agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;

3- Buscar envolver todos os servidores, criando uma consciência a respeito do assunto e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle de cada célula da Administração;

4- Assegurar a lisura e a transparência dos atos da Administração, assessorar, alertar e servir como instrumento consultivo às diversas áreas para que elas atuem com segurança e sem se expor a riscos desnecessários.

3- FUNDAMENTO LEGAL

A obrigatoriedade da instituição do CONTROLE INTERNO encontra-se exposto nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, nos artigos 73,74 e 81 da Constituição Estadual, na Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e demais dispositivos esparsos nas normas constitucionais e infraconstitucionais.

4 - ABRANGÊNCIA DAS NORMAS CONTIDAS NO PRESENTE MANUAL

A implantação de rotinas e procedimentos abrangerá:

PONTOS DE CONTROLE:

- 1-** Almoxarifado;
- 2-** Arrecadação e Fiscalização;
- 3-** Assistência Social;
- 4-** Compras e Licitações,
- 5-** Contabilidade;
- 6-** Controle Interno
- 7-** Convênios
- 8-** Obras de Engenharia
- 9-** Organização Administrativa
- 10-** Pareceres;
- 11-** Patrimônio;
- 12-** Processos Administrativos e Sindicâncias
- 13-** Recursos Humanos;
- 14-** Saúde;
- 15-** Tesouraria;
- 16-** Transporte e Manutenção;

AUDITORIAS

- 17-** Auditorias Permanentes;
- 18-** Auditorias Especiais.

AVALIAÇÃO

As regras de monitoramento do Controle Interno serão avaliadas através do acompanhamento de rotinas, de auditorias especiais e de auditorias permanentes e, os resultados serão divulgados através de relatórios pormenorizados, referindo-se a cada ponto de controle.

REGRAS DE MONITORAMENTO

1- ALMOXARIFADO

- 1- Verificar a forma de controle dos estoques e as normas para entrega de material;
- 2- Examinar os controles sobre produtos de maior consumo e os níveis, tanto mínimos quanto máximos dos estoques;
- 3- Deverá ser analisada se a movimentação (entradas/saídas) é regularmente passada à Contabilidade;
- 4- Verificar a eficácia dos critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento de cada exercício;
- 5- Deverão existir mecanismos de controle dos bens, preenchidos com base na nota fiscal de mercadoria, quando de sua entrada no almoxarifado e nas requisições formuladas pelos diversos setores, onde deve ser mencionado o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo;
- 6- Os registros de materiais e bens em estoque deverão ser processados em mecanismos informatizados, de forma individualizada, contendo os seguintes elementos:

- a) Data de entrada e saída dos mesmos;
- b) Especificação do material;
- c) Quantidade e custo (unitário e total), tanto na entrada, quanto na saída dos bens deste setor;
- d) Destinação e especificações dos materiais e bens com base nas requisições;
- e) Os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado (art. 106, Inciso III da Lei nº. 4.320/64).
- f) O valor total dos estoques apurados no encerramento do exercício ou gestão financeira deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial e demonstrado no Balanço Geral do Município.

2- ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- 1- Acompanhar, mensalmente, através de relatórios, a inscrição dos débitos dos contribuintes;
- 2- Acompanhar, através de informes, as providências administrativas para a cobrança dos débitos não pagos pela via administrativa;
- 3- Acompanhar os relatórios de baixa da Dívida Ativa, tanto administrativamente quanto pela via judicial.

3- ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1- Acompanhar, mensalmente, as listas dos beneficiários dos programas sociais;
- 2- Verificar o cumprimento dos projetos do governo em suas esferas, federal, estadual e municipal;
- 3- Examinar o cadastro geral dos beneficiários da assistência social;
- 4- Solicitar relatórios mensais indicando o cumprimento dos critérios definidos nos Anexos IV e V, deste Decreto;
- 5- Solicitar relatório mensal da consolidação dos benefícios concedidos e monitorados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

4- COMPRAS E LICITAÇÕES

4.1- Da Aquisição de Bens e/ou Materiais e Serviços

4.1.1- Pedido de Licitação

Verificar:

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

4.2- Edital de Licitação (Minuta)

Verificar:

Se a Minuta do Edital contém:

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

4.2.1- Geral

- 1- Se o procedimento foi devidamente protocolado numerado e autuado, com a indicação precisa do seu objeto;

- 2- Se a modalidade licitatória é adequada ao objeto a ser licitado;
- 3- Se houve o cumprimento dos prazos mínimos para publicidade dos avisos contendo os editais resumidos e respectivos anexos, quando for o caso;
- 4- Se o edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pelo responsável da unidade administrativa solicitante, além do responsável técnico, para os casos específicos.
- 5- Se os licitantes apresentaram a documentação exigida no edital, em cópias autenticadas ou conferidas, inclusive via Internet, e dentro do prazo de validade;
- 6- Se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no edital;
- 7- Se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e pela comissão de licitação;
- 8- Se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexeqüíveis;
- 9- Se a ordem das propostas classificadas está correta;
- 10- Se os prazos para interposição de recursos foram obedecidos;
- 11- Se as atas elaboradas pela comissão de licitação estão fiéis aos atos praticados;
- 12- Se o relatório da comissão de licitação esta coerente com as atas;
- 13- Se a homologação e adjudicação estão coerentes com o relatório;
- 14- Na modalidade de convite, em comparecendo menos de três licitantes, com propostas válidas, se a justificativa da comissão de licitação é convincente, de forma a não exigir a repetição do procedimento;
- 15- No caso de revogação ou anulação do procedimento, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes.
- 16- Na dispensa de licitação, se os argumentos apresentados na justificativa são procedentes;
- 17- A data do parecer jurídico, a sua validade e o devido enquadramento do objeto;
- 18- A devida numeração efetuada pela unidade responsável;
- 19- Na compra direta a existência de orçamentos de empresas distintas, parecer e a devida numeração.

4.2.2- Minutas de Contratos

Verificar:

Cláusulas Essenciais:

- 1- O objeto e seus elementos característicos;
- 2- A forma de execução ou de fornecimento;
- 3- O preço e as condições de pagamento;
- 4- A observância do número de casas decimais que deverão ser utilizadas;
- 5- Os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade;
- 6- Os critérios de atualização monetária, entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, se for o caso, devidamente especificado e delimitado;
- 7- A garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro, devidamente comprovado e atestado;
- 8- Os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso;
- 9- O crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa, com indicação da classificação funcional-programática e categoria econômica;
- 10- As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

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

4.3- Casos de Inexigibilidade:

Verificar se a situação se enquadra em uma das seguintes hipóteses.

Produtor ou Vendedor Exclusivo:

Requisitos necessários para a configuração:

- 1- Justificativa de que o produto é essencial à Administração, apresentada pelo Ordenador de despesa, e de que não há similar no mercado;
- 2- Comprovação de que o produtor ou vendedor é o único que fornece o produto pretendido, mediante atestado da entidade de classe à qual pelo fornecedor;
- 3- Preço compatível com o praticado no mercado;
- 4- Verificar a existência de parecer jurídico;
- 5- Verificar o preenchimento de todos os requisitos da Lei 8.666/93.

4.3.1- Serviços Técnicos ou Profissionais Especializados

Requisitos para Configuração

- 1- Comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os serviços são marcados por características individualizados e que não existem outras similares, que atendam a Administração;
- 2- Comprovação da notória especialização da empresa ou do profissional escolhido, calcada nos seguintes elementos:
 - a) Desempenho anterior;
 - b) Estudos, publicados ou não;
 - c) Experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam de referência no meio científico;
 - d) Publicações de trabalhos do interessado;
 - e) Aparelhamento que coloque o profissional dentre os mais destacados do seu ramo de atividade;
 - f) Certificação por equipe composta por profissionais de elevado nível técnico e reputação indubitosa, de que a empresa ou o profissional se destaca dentre concorrentes;

g) justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requisitante, em que fique comprovada, objetivamente, o interesse público na contratação. Preenchimento dos demais requisitos da Lei 8.666/93.

4.3.2- Contratação de Órgãos ou Entidades da Administração

Sendo várias as situações enumera-se, a seguir, alguns casos de dispensa, com os principais aspectos a serem verificados em cada um.

a) Obras e Serviços de Engenharia, Outros Serviços e Compras de Pequeno Valor.

- 1- Manter controle para que não ocorra o fracionamento das compras ou da contratação dos serviços;
- 2- Evitar que ocorra o desmembramento de obras da mesma natureza, na mesma época;

b) Situação de Emergência ou de Calamidade Pública.

- 1- Na emergência há que ficar comprovado que a demora na tomada de providências para aquisição de bens ou contratação de serviços, causará prejuízos ou comprometerá a segurança de obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.
- 2- Esta situação deverá ficar bem caracterizada e demonstrada através de exposição de motivos bem detalhada, feita pelo ordenador da despesa;
- 3- A situação de Calamidade Pública deverá ser declarada pelo Chefe do Executivo, através de decreto circunstanciado, detalhando sua natureza, suas proporções, suas consequências e suas tendências. Há que ficar delimitada a área.

4.3.3- Nos casos de Desinteresse pela Licitação;

Verificar:

- 1- Se a licitação foi repetida por, pelo menos, 03 (três) vezes, e em nenhuma das vezes ocorreu interessado.

4.3.4- Em Determinadas Situações em que a Licitação Malogrou

Admite-se a compra ou a contratação direta. em casos tais, sempre verificar:

- 1- Se foram mantidas as mesmas condições anteriores, conforme o edital contido no processo licitatório;
- 2- Se os preços oferecidos pelo vendedor ou empresa escolhidos são compatíveis com os praticados no mercado;

4.3.5- Em Casos de Compra Direta em Decorrência de Preços Excessivos ofertados na Licitação

Verificar:

- 1- Se os licitantes que ofertaram os preços tidos como excessivos foram convidados a reformular suas propostas;

2- Se os preços contratados diretamente são inferiores aos das propostas desclassificadas e são compatíveis com os praticados no mercado.

4.3.6- Em caso de Aquisição ou Locação de Imóvel para o Serviço Público

Verificar:

- 1- A existência de justificativa da escolha do imóvel feita pelo Titular do Órgão interessado;
- 2 - Autorização da autoridade competente;
- 3 - Laudo de vistoria detalhando as condições do imóvel;
- 4 - Comprovação de que o preço é compatível com o do mercado;
- 5 - Avaliação prévia do imóvel e do valor da locação.
- 6 - Laudo de avaliação;
- 7 - Parecer jurídico.

4.3.7- Para Contratação em tais casos

Verificar os Pressupostos seguintes:

- 1- Manutenção da ordem de classificação das propostas classificadas;
- 2- A manutenção das condições da licitante vencedora, quanto a prazo e preços, admitida à correção destes, por índice oficial, previsto no edital;

4.3.8- Em Situação Excepcional Admite-se a Compra Direta de Gêneros Perecíveis

Devendo ser observado o seguinte:

- 1- Se a compra destina-se ao provimento do período indispensável à adoção das providências para o procedimento licitatório imprescindível à aquisição dos gêneros necessários; devendo ser comprovado a sua imprevisibilidade ou impossibilidade, não podendo caracterizar a ausência de planejamento.

4.3.9- Admite-se a Contratação de Instituição (Brasileira) de Pedido de Pesquisa, Ensino ou Desenvolvimento Institucional.

Em casos tais, torna-se imperativo verificar se estão presentes os seguintes pressupostos:

- 1- A inquestionável reputação ético-profissional da instituição;
- 2- Inexistência de fins lucrativos da instituição;
- 3- Se os preços são compatíveis com os praticados no mercado.

4.3.10- A Contratação de Órgãos ou Entidades da Administração, criados para determinado fim específico, também poderá ocorrer pela via direta.

Para tanto, se faz necessário observar os seguintes requisitos:

- 1- Se a criação do Órgão ou da Entidade antecede à edição da lei 8.666/93;
- 2- Se os preços ofertados são compatíveis com os praticados no mercado.

4.3.11- Para a contratação de Associação de Portadores de Deficiência Física.

Para tanto, se faz necessário observar os seguintes requisitos:

- 1- Comprovação de que a entidade não possui fins lucrativos;
- 2- Comprovação da sua Idoneidade;
- 3- Se os preços ofertados são compatíveis com os praticados no mercado.

4.4- Obras e Serviços

a) Remanescente de Obra ou Serviço ou compras

Verificar:

- 1- Projeto básico aprovado pelo autoridade competente e disponível para exame aos interessados em participar do Processo Licitatório;
- 2- Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- 3- Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações
- 4- Obras e serviços devem estar contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual
- 5- Só serão incluídos novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 6- A execução das obras e serviços deve programar-se, sempre em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução;
- 7- Cronograma físico-financeiro.

4.4.1- Para os aditamentos deverão ser observados

- 1- A efetiva necessidade e a impossibilidade de sua previsão na época da contratação.
- 2- A validade do contrato;
- 3- A existência de previsão orçamentária;
- 4- A não modificação do objeto do contrato original;
- 5- Os limites previstos em lei.
- 6- A devida justificativa;
- 7- Parecer jurídico específico ao caso.
- 8- A temporalidade do pedido.

4.5- Modalidade Pregão

- 1- Serve para aquisição de bens e fornecimento de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, mediante a apresentação de propostas e lances em sessão pública;
- 2- Deverão ser atendidas as normas preceituadas no Decreto Municipal nº. 08 de 23 de janeiro de 2009, que regulamenta a Modalidade de Licitação denominada Pregão no Município de Itapagipe e conforme a Lei Federal nº. 10.520/02, para aquisição de bens e serviços comuns.

4.6- Modalidade Registro de Preços

- 1- Conforme o Artigo 15 da Lei Federal nº. 8.666/93, as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através do Registro de Preços, que permite uma agilização do procedimento e redução de custos, viabilizando a habilitação de fornecedores e preços,
- 2- Deverão ser atendidas as normas preceituadas em legislação municipal que vier a regulamentar o Sistema de Registro de Preços, previsto no Artigo 15 da Lei nº. 8.666/93.

5 – CONTABILIDADE

- 1- Verificar se os princípios contábeis estão sendo obedecidos, tais como: empenhamento prévio da despesa, documentação comprobatória apensa a Nota de Empenho, ordenamento, liquidação e pagamento da mesma;
- 2- Verificar se os livros contábeis obrigatórios estão sendo devidamente encadernados e arquivados;
- 3- Receber até o dia 10 do mês subsequente os balancetes mensais da Administração Direta, da Câmara Municipal e dos Fundos existentes e submete-los a análise;
- 4- Receber e analisar os relatórios bimestrais, semestrais e de prestação de contas anual exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

5.1- Pedidos de Empenho

5.1.1- Anulação de Pedido de Empenho

- 1- Deverá ser processado mediante extração de documento próprio - NOTA DE ANULAÇÃO DE PEDIDO EMPENHO, com o devido registro no controle orçamentário, contendo a correta, específica e legítima justificativa do cancelamento, com todos os dados necessários da identificação da Nota de Empenho originária.

5.1.2- Convênios – Pedido de Empenho.

- 1- Verificar a adequada classificação orçamentária;
- 2- Observância ao Decreto Municipal nº. 25 de 10 de março de 2007;
- 3- Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 4- A licitude do Pedido de Empenho;
- 5- O exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes, cláusulas de contra partida e similares;
- 6- A observância dos limites orçamentários;
- 7- Verificar a correta numeração do Convênio pela Advocacia Geral do Município;
- 8- Antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega da Nota de Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:
 - a) Se existe o plano de aplicação e o cronograma de execução.
 - b) Se a classificação orçamentária está de acordo com a LOA e com a Lei 4.320/64;
 - c) Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
 - d) Se há identificação completa do favorecido
 - e) Se há identificação completa da conta corrente do favorecido

- f) Se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação específica dos valores repassados;
- g) Se há indicação do ente conveniado na nota de empenho,
- h) A devida observância às regras contidas no convênio;
- i) A devida reserva orçamentária;
- j) Objeto bem descrito;
- k) A tempestividade da prestação de contas.

9- Deverão ser observadas as retenções INSS e IR

- a) Verificar se a empresa é optante do SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);

5.1.3- Desapropriação – Pedido de Empenho:

- 1- Verificar a adequada classificação orçamentária;
- 2- Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 3- Verificar a licitude do Pedido de Empenho;
- 4- Verificar se a classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº. 4.320/64;
- 5- Verificar se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
- 6- Verificar se há identificação completa do favorecido;
- 7- Verificar se há a devida justificativa parecer do jurídico;
- 8- Verificar se o laudo de avaliação está bem completo;
- 9- Verificar se há a devida reserva orçamentária;
- 10- Verificar se o objeto está bem descrito;
- 11- Cópia do Decreto de desapropriação, com o devido memorial e a precisa utilização do imóvel;
- 12- Certidão negativa de débitos municipais;
- 13- Verificar a apresentação de todas as certidões exigidas em lei;
- 14- Memorial descritivo.

5.1.4- Dispensa de Licitação – Pedido de Empenho.

- 1- Verificar a adequada classificação orçamentária;
- 2- Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 3- Verificar a licitude do pedido de empenho;
- 4- Verificar o exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando como base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou outros sistemas de controle implementados;
- 5- Verificar indicação das cotações realizadas;
- 6- Verificar o exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes, cláusulas de contra partida.
- 7- Verificar a observância dos limites orçamentários;
- 8- Verificar a correta numeração pelo Núcleo Gestor de Licitação e Contratos e o parecer jurídico exarado pela Advocacia Geral

9- Antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega da Nota de Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:

- a) Se há requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação;
- b) Se a classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº. 4.320/64;
- c) Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
- d) Se há identificação completa do favorecido;
- e) Se há identificação completa da conta-corrente do favorecido;
- f) Se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
- g) Se há indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar de despesa relativa a convênio;
- h) Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
- i) Se há a devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por dispensa de licitação, bem como a verificação sobre a existência de processo licitatório em andamento;
- j) Quando a dispensa de licitação for justificada pela demora da conclusão do processo licitatório, deverá haver a devida confirmação do mesmo;
- k) Se há a devida reserva orçamentária;
- l) Se o objeto está bem descrito.

10- Deverão ser observadas as retenções do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e o I.R;

a) Verificar se a empresa é optante do SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);

5.1.5- Inexigibilidade de licitação – Pedido de Empenho

- 1-Verificar a adequada classificação orçamentária;
- 2- Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 3-Verificar a licitude do Pedido de Empenho;
- 4- Verificar o exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando como base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou outros sistemas de controle implementados;
- 5- Verificar a indicação das cotações realizadas;
- 6- Verificar o exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se refere aos encargos principais e secundários, tais como reajustes e cláusulas de contra partida;
- 7- Verificar a observância dos limites orçamentários;
- 8- Verificar a correta numeração pelo Núcleo Gestor de Licitação e Contratos e o parecer jurídico exarado pela Advocacia Geral;
- 9- Verificar antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega do pedido do empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:

a) Verificar se há requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação;

- b)** Verificar se a classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº. 4.320/64;
- c)** Verificar se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
- d)** Verificar se há identificação completa do favorecido;
- e)** Verificar se há identificação completa da conta-corrente do favorecido;
- f)** Verificar se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
- g)** Verificar se há indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar de despesa relativa a convênio;
- h)** Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
- i)** Verificar se há a devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por dispensa de licitação; bem como a verificação sobre a existência de processo licitatório em andamento;
- j)** Verificar quando a dispensa de licitação for justificada pela demora da conclusão do processo licitatório, deverá haver a devida confirmação do mesmo;
- k)** Verificar se há a devida reserva orçamentária;
- l)** Verificar se o objeto está bem descrito.

10- Deverão ser observadas as retenções do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e Imposto de Renda – IR;

a) Verificar se a empresa é optante do SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);

5.1.6- Fundos Municipais – Pedido de Empenho;

- 1-** Verificar a adequada classificação orçamentária;
- 2-** Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 3-** Verificar a licitude do Pedido de Empenho;
- 4.-** A observância dos limites orçamentários;
- 5-** Antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega da Nota do Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:
 - a)** Se a classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº. 4.320/64;
 - b)** Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
 - c)** Se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
 - d)** Se há indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar despesa relativa a convênio;
 - e)** Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
 - f)** Se há a devida reserva orçamentária;
 - g)** Cópia da ata do Conselho onde conste a expressa aprovação do objeto da despesa, cópia do plano de aplicação aprovado pelo Conselho Municipal e a reserva orçamentária;

- h) Apresentação de todas as certidões exigidas em lei;
- i) Cópia da legislação aprovada pela Câmara para a concessão das subvenções.

5.1.7- Licitação – Pedido de Empenho;

- 1- Verificar a adequada classificação orçamentária;
- 2- Verificar a previsão no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 3- A licitude do Pedido de Empenho;
- 4- O exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando como base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado ou outros sistemas de controle implementados;
- 5- Indicação das cotações realizadas;
- 6- O exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se referem aos encargos principais e secundários, tais como reajustes e cláusulas de contra partida;
- 7- A observância dos limites orçamentários;
- 8- Antes da assinatura do Ordenador das Despesas e da respectiva entrega da Nota de Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:

- a) Se há requisição do material ou do serviço e o mapa de cotação;
- b) Se a classificação orçamentária está de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com a Lei nº. 4.320/64;
- c) Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
- d) Se há identificação completa do favorecido;
- e) Se há identificação completa da conta-corrente do favorecido;
- f) Se o histórico está completo, com a descrição adequada e a destinação do material ou serviço;
- g) Se há indicação do ente conveniado na nota de empenho, quando se tratar de despesa relativa a convênio;
- h) Se há identificação do número do processo licitatório na nota de empenho, quando se tratar de despesa precedida de licitação;
- i) Se há a devida justificativa, parecer jurídico e contrato, quando se tratar de despesa por dispensa de licitação; bem como a verificação sobre a existência de processo licitatório em andamento;
- j) Quando a dispensa de licitação for justificada pela demora da conclusão do processo licitatório, deverá haver a devida confirmação do mesmo;
- K) Se há a devida reserva orçamentária;
- L) Se o objeto está bem descrito.

9- Deverão ser observadas as retenções do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e do Imposto de Renda – IR:

a) Verificar se a empresa é optante pelo SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);

- 10- Apresentação de todas as certidões exigidas em lei.
- 11- Verificar se o Pedido de Empenho atende ao Contido na Lei 8.666/93;
- 12- Verificar a data da Ordem de Serviço.

5.1.8- Locação de imóveis – Pedido de Empenho:

- 1- Verificar a adequada classificação orçamentária;
- 2- Verificar a previsão no PPA, LDO, LOA.
- 3- A licitude do Pedido de Empenho;
- 4- O exame comparativo do custo dos bens ou serviços, tomando com base de dados os fornecimentos anteriores, pesquisa de mercado, ou outros sistemas de controle implementados, comprovando que o imóvel preenche os requisitos previstos na Lei 8666/93.
- 5- Indicação das cotações realizadas;
- 6- O exame do contrato, ajuste ou acordo, principalmente no que se referem aos encargos principais e secundários, tais como reajustes, cláusulas de contra partida.
- 7- A observância dos limites orçamentários;
- 8- Antes da assinatura do Ordenador da Despesa e da respectiva entrega da Nota de Empenho ao Fornecedor, o cumprimento dos seguintes estágios:

- a) Se a classificação orçamentária está de acordo com a LOA e com a Lei 4.320/64;
- b) Se foi observada a classificação institucional, funcional-programática e econômica;
- c) Se há identificação completa do favorecido;
- d) Se há identificação completa da conta corrente do favorecido;
- e) Se o histórico está completo, com a descrição adequada com a devida destinação;
- f) a devida reserva orçamentária;
- g) objeto bem descrito;

9- Deverão ser observadas as retenções INSS e IR:

- a) Verificar se a empresa é optante do SIMPLES (tributos federais – não haverá a incidência das retenções);

5.2- Liquidação

- 1- Verificar se há Pedido de Empenho prévio devidamente formalizado;
- 2- Verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;
- 3- Verificar a importância exata a pagar;
- 4- Verificar a quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação;
- 5- Verificar o contrato, ajuste ou acordo devidamente assinado e numerado pela Advocacia Geral do Município.
- 6- Verificar a ata de julgamento e homologação das propostas vencedoras, com a precisa identificação do vencedor;
- 7- Verificar a nota de empenho;
- 8- Verificar os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço com o respectivo atesto na forma da legislação em vigor;
- 9- No atesto deverá ser observado de forma precisa, clara e objetiva o objeto ou o serviço executado, com a identificação completa, indicando, local, quantidade, qualidades e outros, bem como se houve a observância dos critérios contido no processo licitatório;
- 10- Verificar se consta, no processo, a Certidão Negativa de Débito – CND do Município (Certidão Negativa de Débitos Municipais);
- 11- Verificar se há liquidação da despesa pelo agente responsável pelo recebimento e conferência do material e/ou serviço, não sendo aceito a liquidação genérica ou imprecisa;
- 12- Verificar se há liquidação da despesa pela comissão de recebimento de materiais e/ou

serviços oriundos de processos licitatório, nos casos em que este for exigido; não sendo aceito de forma genérica ou imprecisa, devendo também estar de acordo com a Nota Fiscal;

13- Verificar se os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação (nota fiscal, recibo, guias, etc.); observando a validade e as datas de emissão;

14- Verificar se há no processo a guia paga de ISS, quando do pagamento de prestação de serviços, inclusive para empresas de outros municípios;

15- Verificar se há no processo as certidões negativas relativas ao INSS e FGTS;

16- Verificar se há no processo as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a folha de pagamento de seus funcionários, quando do pagamento de serviços terceirizados, nos casos em que estas forem exigidas; confrontando com as anotações dos fiscais do contrato.

17- Verificar se as despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veiculada e/ou do texto elucidativo da matéria divulgada, oral ou visualmente, não devendo ser paga a veiculação que caracterizar promoção pessoal;

18- Verificar o controle do prazo de vigência do contrato;

19- Verificar o controle das entregas do serviço e/ou mercadorias;

20- Verificar a Nota Fiscal ou Recibo por Pagamento Autônomo – RPA, devidamente atestados pelo Secretário, Coordenador ou Procurador;

21- Verificar no caso de pagamentos decorrentes de licitação, deve constar Termo Circunstanciado de recebimento de mercadorias e serviço.

22- Para todas as empresas fornecedoras ou prestadoras de serviço a cada pagamento efetuado deverão ser exigidos o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos (CND) junto ao INSS;

23- Para as empresas prestadoras de serviço além das certidões acima deverá constar na Nota Fiscal à retenção do INSS e IRRF, conforme legislação pertinente.

24- Somente no caso da empresa ser optante pelo SIMPLES (Tributos Federais), não haverá as retenções acima, devendo ser comprovado através de cópia do Cadastro de Optante pelo SIMPLES;

25- Para prestação de serviço de pessoa física deve constar no RPA, a retenção do IRRF conforme tabela para pessoa física, com observação de que foi devidamente recolhido o INSS;

26- Observando o CNPJ constante da Nota Fiscal que deverá ser o mesmo do contrato, aditamento e das certidões devidas;

27- Nos caso de pagamentos de empenhos globais, cuja nota de empenho já esteja no Controle Interno, enviar CI indicando a data do vencimento e o número do empenho;

28- Certidões enviadas por fax não serão aceitas para fins de liquidação;

29- Observar a correta numeração oriunda do NGLC e da ADVG;

30- Para as obras de construção, reforma, ampliação exigir a CND do INSS específica para a obra;

31- Observar se o pagamento está sendo realizado pelo responsável pela despesa, seja por qualquer Secretaria ou pelos Fundos Municipais.

5.2.1- Liquidação para pagamentos decorrentes de licitação

5.2.2- Compras

1- Verificar a Nota fiscal com os itens descritos idênticos à nota de empenho, edital de Licitação e contrato;

2-Verificar a Nota Fiscal atestada pelo Secretário, Coordenador ou Procurador, acompanhada do Termo Circunstanciado de Recebimento de Mercadorias assinado pelos membros da Comissão de Recebimento da respectiva Secretaria, Procuradoria ou Coordenadoria.

3- Se a aquisição obedeceu aos princípios licitatórios da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.2.3- Liquidação da Nota de Empenho- Obras e Serviços de Engenharia

1- Verificar Termo Circunstanciado assinado pela Comissão de Recebimento, onde conste o serviço prestado individualizado e bem especificado;

2- Verificar laudo de Medição, assinado por Engenheiro responsável e pelos Fiscais do Contrato, contendo as medições de forma individualizadas e bem identificadas, constando nos casos de pavimentação, roçada, saneamento e outros os nomes das ruas e a especificação da quantidade individualizada e efetuada em cada uma delas;

3- Verificar nos casos em que houver mão de obra terceirizada, a relação de empregados, individualizada por local da prestação de serviço ou por órgãos da administração, com nome e número de RG e CTPS.

4- Verificar Certidão Municipal Liberatória, com o fim de constatar se o INSS de terceiro foi recolhido, mesmo no caso da empresa não ser cadastrada no Município;

5- Verificar Guia da ART recolhida;

6- Verificar C.N.D. do INSS, específica da conclusão da obra;

7- Verificar a retenção de INSS, observar sempre quais os serviços que devem ter retenção, com exceção das atividades de construção civil não atingidas pela retenção e, também, dispensadas da responsabilidade solidária e Retenção do IRRF;

8- Verificar o recolhimento do INSS e do FGTS, que deverá obrigatoriamente ser conferido com os relatórios enviados pelos fiscais do contrato;

9- Verificar a não existência de sub-emprego;

10- Verificar se a contratação atende aos requisitos da Lei 8.666/93;

11- Verificar a data de emissão da Ordem de Serviço, acompanhando as datas de execução.

5.2.4- Liquidação Nota de Empenho. Prestação de Serviços (Pessoa Física)

1- Para os pagamentos por RPA deverá constar à retenção de IRRF conforme tabela para pessoa física; deverá também constar o recolhimento do INSS.

2- Exigir Termo Circunstanciado assinado pela Comissão de Recebimento, onde conste o serviço prestado individualizado e bem especificado;

3- Verificar se o contrato obedeceu aos requisitos da Lei 8.666/93;

4- Verificar a data da emissão da ordem de serviço, acompanhando as datas de execução.

5.2.5- Liquidação de Serviço. Prestação de Serviço (Pessoa Jurídica)

1- Nos casos em que houver mão de obra terceirizada, exigir a relação de empregados, individualizada por local da prestação de serviço ou por órgãos da administração, com nome e número de RG e CTPS;

2- Apresentar termo Circunstanciado assinado pela Comissão de Recebimento;

3- Observar sempre quais os serviços que devem ter retenção de IRRF;

4- Exigir o recolhimento ou a apresentação das guias do INSS e do FGTS referente aos empregados;

5- Verificar a data da emissão da emissão da ordem de serviço, acompanhando as datas de execução.

5.3- Processo de Liquidação Decorrentes de Dispensa de Licitação:

5.3.1- Compras

- 1- Verificar Nota Fiscal devidamente atestada pelo Secretário, Coordenador ou Procurador, com as devidas certidões;
- 2- Verificar a Nota fiscal com os itens descritos idênticos à nota de empenho;
- 3- Verificar a Nota Fiscal atestada pelo Secretário, Coordenador, Procurador, acompanhada do Termo Circunstanciado de Recebimento de Mercadorias assinado pelos membros da Comissão de Recebimento da respectiva Secretaria, Procuradoria ou Coordenadoria;
- 4- Verificar o protocolo, número do parecer da ADVG e o número do processo fornecido pelo NGLC.
- 5- Se o pedido de empenho atende a todos os requisitos legais.

5.3.2- Liquidação Nota de Empenho. Prestação de Serviços (Pessoa Física)

- 1- Para os pagamentos por RPA deverá constar à retenção de IRRF conforme tabela para pessoa física; deverá também constar o recolhimento do INSS.
- 2- Exigir Termo Circunstanciado assinado pela Comissão de Recebimento, onde conste o serviço prestado individualizado e bem especificado;
- 3- Verificar se o contrato obedeceu aos requisitos da Lei 8.666/93;
- 4- Verificar a data da emissão da ordem de serviço, acompanhando as datas de execução.

5.3.3- Liquidação- Prestação de Serviços (Pessoa Jurídica)

- 1- Nota Fiscal devidamente atestada pelo Secretário, Coordenador ou Procurador, com as devidas certidões;
- 2- Nos casos em que houver mão de obra terceirizada, a relação de empregados, individualizada por local da prestação de serviço ou por órgãos da administração, com nome e número de RG e CTPS.
- 3- Observar sempre quais os serviços que devem ter retenção; retenção de IRRF;
- 4- No caso de serviços de engenharia deverão acompanhar todos os documentos comprobatórios já especificados;
- 5- Verificar se a contratação atende a Lei 8.666/93;
- 6- Verificar a data da ordem de serviço.

5.4- Processo de Liquidação Para Adiantamentos de Pequenas Despesas

- 1- Prestação de contas do Pedido anterior devidamente aprovada pelo Controle Interno; com a observância de todas as regras exigidas para a espécie, tanto na Lei 4320/64, como no Decreto Municipal nº.14 de 08 de março de 2006.

5.5- Processo de Liquidação Para Convênios

- 1- Certidão Negativa de Débitos do INSS da entidade;
- 2- Certificado de Regularidade do FGTS da entidade;
- 3- Cópia do convênio devidamente assinado;
- 4- Cópia do Plano de aplicação;

- 5- Aprovação da Câmara Municipal, quando for o caso;
- 6- Prestação de Contas com o parecer contábil;
- 7- Parecer do Controle Interno aprovando o repasse;
- 8- A devida numeração do convênio pelo Setor de Convênios;
- 9- Termo de cumprimento de objetivos;
- 10- observância de demais normas municipais.

5.6- Processo de Liquidação Para Empréstimo

- 1- Indicação e cópia do contrato de empréstimo devidamente assinado;
- 2- Cópia do Plano de Aplicação;
- 3- Aprovação da Câmara Municipal, quando for o caso;
- 4- Verificar se o empréstimo atende aos limites determinados pela Lei Federal nº. 4.320/64 e Lei Complementar nº. 101/00;
- 5- A devida prestação de contas.

5.7- Processo de Liquidação Para Fundos Municipais

- 1- Cópia da lei que autoriza as instituições a firmarem os convênios com os Fundos Municipais;
- 2- Cópia da ata do Conselho Municipal que, expressamente aprovou objeto da despesa;
- 3- Cópia do Plano de Aplicação, aprovado pelo Conselho Municipal;
- 4- Deverão ser observados todos os procedimentos de liquidação citados;
- 5- Prestação de contas da parcela anterior, devidamente aprovada pelo Conselho Municipal.

5.8- Processo de Liquidação Para Locação de Imóvel

- 1- A nota de empenho deverá estar acompanhada de nota fiscal (pessoa jurídica) ou recibo (pessoa física), devidamente atestados;
- 2- Contrato de locação;
- 3- Certificado de Regularidade do FGTS;
- 4- Certidão Negativa de Débitos do INSS;
- 5- Certidão Municipal Liberatória;
- 6- Parecer jurídico autorizando a locação;
- 7- Verificar as datas dos pagamentos, não permitindo o pagamento de multas.

5.9- Processo de Liquidação Para Pagamento de Desapropriações

- 1- Cópia do Decreto de Desapropriação;
- 2- A data do Decreto não poderá ultrapassar 02 (dois) anos para casos de Interesse Público e 5 (cinco) anos para Utilidade Pública;
- 3- Laudo de avaliação, formulado dentro dos padrões legais;
- 4- Memorial descritivo;
- 5- Ação judicial quando não for possível a composição amigável.

5.10- Processo de Liquidação Para Pagamentos de Despesas com Cartórios

- 1- A nota de empenho deverá estar acompanhada de recibo, devidamente atestados;
- 2- Certificado de Regularidade do FGTS;

- 3- Declaração isenção da CND do INSS;
- 4- Se for despesa com escritura de imóvel, anexar cópia da mesma;
- 5- A despesa deverá ser discriminada de forma individualizada.

5.11- Processo de Liquidação Para Pagamentos de Fatura Telefônica

- 1- Quando já tiver nota de empenho global no Controle Interno, enviar CI indicando o número da nota de empenho, juntamente com as certidões devidas;
- 2- Todas as faturas deverão estar devidamente atestadas na folha (frente) que contenha o Código de Barras, de forma que não prejudique a autenticação;
- 3- A soma das faturas deve ser exatamente igual ao valor do empenho;
- 4- Não poderá ser realizado pagamento com débito automático;
- 5- As Secretarias, Coordenadorias ou Procuradoria, devem tomar precauções para não solicitar o pagamento em duplicidade quando receberem o informativo das faturas;
- 6- Enviar as faturas em tempo hábil para que o pagamento não seja efetuado com atraso.
- 7- Não permitir o pagamento de multas.

5.12- Do recebimento de bens e/ou materiais

- 1- Verificar a data da validade do produto;
- 2- Se a mercadoria entregue atende a todas as quantidades, especificações técnicas, cores e similares contidas na proposta vencedora;
- 3- Havendo amostra verificar se são similares as entregues;
- 4- As datas das entregas.
- 5- O cumprimento do cronograma de entrega.
- 6- O Fiscal Administrativo deverá atestar a conclusão de obras, serviços ou compras responsabilizando-se por todas as questões administrativas oriundas do contrato.
- 7- A unidade administrativa solicitante deve indicar o nome do servidor.

5.13- Fiscal de Contrato Técnico

- 1- Servidor que deverá fiscalizar a parte técnica da obra, do serviço ou da aquisição, de acordo com a natureza do objeto licitado.

5.14- Nas obras:

- 1- Deverá controlar o cronograma das obras, na forma prevista no contrato;
- 2- Verificar a parte técnica do projeto;
- 3- Verificar se a execução da obra está atendendo aos padrões técnicos previstos na licitação;
- 4- Verificar se os materiais utilizados estão dentro das especificações contidas no processo licitatório;

5.15- Da prestação dos serviços;

- 1- Deverá controlar o cronograma dos serviços, na forma prevista no contrato;
- 2- Verificar se o projeto está sendo cumprido;
- 3- Verificar se a execução dos serviços está atendendo aos padrões técnicos previstos na licitação;

4- Verificar se os materiais utilizados estão dentro das especificações contidas no processo licitatório;

5.16- Ordem de Serviço

1- Deverá ser assinada pelo Secretário Municipal, Coordenador ou Procurador responsável pelo processo licitatório e conter também a assinatura dos fiscais de contrato.

2- Antes do início dos trabalhos, a empresa deverá ser comunicada que deverá apresentar a relação nominal dos empregados que irão trabalhar na obra ou na prestação dos serviços, ficando ciente de que deverá comunicar as alterações quando ocorrerem.

3- Apresentar o alvará, expedido pelo órgão municipal competente e o recolhimento da ART do responsável técnico.

4- A cópia da Ordem de Serviço deverá ser remetida ao NGLC para que seja anexada ao processo licitatório comprovando a data do início da obra.

5- A cópia da Ordem de Serviço, também, deverá ser remetida ao Órgão de Controle Interno para o controle da liquidação.

6 - CONTROLE INTERNO

6.1- Rotinas de Trabalho

1- Recomendar a edição de manual de rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas;

Verificar:

2- Se as rotinas de trabalho estão sendo obedecidas;

3- A existência de segregação de funções;

4- Programação de fluxo de caixa;

5- A escrituração regular do livro da tesouraria, com o devido fechamento de saldos;

6- A escrituração do livro de contas-correntes bancárias;

7- A emissão de um boletim diário de caixa;

8- Elaboração de um fluxo de caixa compatibilizando recebimentos e pagamentos;

9- A conciliação regular dos saldos bancários;

10- O instrumento de delegação para a assinatura de cheques;

11- A regularidade dos comprovantes de pagamentos;

12- Devem ser mantidos atualizados: fichas de Controle orçamentário, Balancetes, Diário, Razão, etc. Todos devem permanecer com seus registros atualizados, impressos ou informatizados, encadernados e devidamente rubricados pelo responsável;

13- Verificar se estão autorizados por lei;

14- Verificar se houve prestação de contas no prazo legal;

15- Verificar se foi empenhado em dotação própria;

16- Verificar se o limite do objeto não foi extrapolado;

17- Verificar se o pedido não importa em fracionamento do objeto;

18- Verificar se o Pedido de Empenho atende a todos os requisitos exigidos em regulamentação própria;

19- Se a despesa está corretamente efetuada;

20- Se o ordenador de despesas assinou a Nota de Empenho.

7- CONVÊNIOS

Verificar:

a) Pressupostos para celebração:

- 1-** Verificar o cumprimento das regras contidas no Decreto Municipal nº. 25 de 10 de março de 2007;
- 2-** Existência de dotação orçamentária específica para acobertar as despesas;
- 3-** Autorização da autoridade competente;
- 4-** Plano de trabalho que deverá conter, obrigatoriamente:
- 5-** A identificação do objeto a ser executado;
- 6-** Metas a serem atingidas;
- 7-** Etapas ou fases de execução;
- 8-** Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- 9-** Cronograma de desembolso;
- 10-** Comprovação de que os recursos próprios (contrapartida) estão assegurados, se for o caso;

b) Conteúdo do termo:

1- O termo do convênio deverá conter, obrigatoriamente, pelo menos o seguinte:

- a)** Obediências as a lei 8666/93 e ao Decreto Municipal nº. 25 de 10 de março de 2007;
- b)** Identificação dos órgãos convenientes e a qualificação dos seus representantes legais;
- c)** A descrição detalhada do objeto do convênio;
- d)** As obrigações das partes;
- e)** O prazo de vigência;
- f)** Cláusula sobre a rescisão e/ou a renovação.

8- OBRAS DE ENGENHARIA

- 1-** Deverá ser verificada a existência de projeto básico, com elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, serviço, complexo de obras ou serviços objetos da licitação elaborada com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental da obra, a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, na forma do Artigo 6º, Inciso IX, da Lei nº. 8.666/93;
- 2-** Todos os projetos devem ter o responsável técnico devidamente identificado, com o recolhimento da ART, com o objeto bem individualizado, com planta, memorial e projeto estrutural;
- 3-** Deverá ser elaborada uma planilha de custos individualizada e devidamente detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários e o produto nela especificado esteja contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, conforme exigência legal;
- 4-** Deverá ser verificada a existência de todos os elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT, na forma contida no artigo 6º inciso X da Lei 8666/93;

- 5- Deve ser realizada de forma periódica laudos de avaliação detalhados e específica, contendo o nome dos empregados que trabalham na obra, devendo ser verificado o devido registro funcional dos empregados e o percentual já efetuado da obra;
- 6- Por ocasião do termo de recebimento da obra, deverá constar toda a demais medição realizada, possibilitando o perfeito e devido controle;
- 7- Deve ser realizada uma Fiscalização efetiva pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Obras e pelo Responsável Técnico e/ou Fiscal do contrato de delimitação;
- 8- Deve ser periodicamente verificada e controlada a relação dos empregados que trabalham na obra, com a devida verificação dos registros em carteira de trabalho e/ou nomeação, sendo que tais informações deverão ser remetidas no mínimo uma vez por mês ao Controle Interno;
- 9- A execução deverá ocorrer dentro do cronograma, com a devida análise prévia e documentada de desvios e/ou descumprimento de prazo;
- 10- Deverá ser verificada a existência de controle individualizado por obra e a comparação de custos previstos/efetivos para e prevenção de desvios;
- 11- Deverá ser elaborado um Laudo de conclusão da obra, de forma detalhada e precisa;
- 12- Deverá ser apresentada às certidões do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS específicas da averbação da obra;
- 13- Deverão ser apresentadas as guias do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, dos responsáveis técnicos;
- 14- Deverão ser apresentadas as devidas certidões do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Dívida Ativa;
- 15- Deverão ser apresentados os devidos alvarás e as ARTs com a responsabilidade técnica;
- 16- A expedição da ordem de serviço, com a assinatura do Secretário/Coordenador/Procurador e do fiscal do contrato, remetendo cópia ao NGLC e ao DECIN.

8.1- Inspeções

8.1.1- Onde, Quando e Como Deverão Ocorrer

- 1- As inspeções são instrumento de orientação e de aferição "in loco" do desenvolvimento dos serviços e/ou obras da Administração Pública. Ocorrerão sempre que se fizer necessário esclarecimento de fato ou orientação a respeito de procedimento do interesse do órgão ou da Administração;
- 2- Os fiscais de contrato deverão realizar os devidos trabalhos de inspeção, de forma contínua e periódica, observando todos os itens exigidos no edital. Deverá ser lavrado relatório contendo, conforme cada caso:
 - a) relação nominal de empregados;
 - b) observação no uso de equipamentos de proteção individual e coletivo;
 - c) Apresentação dos documentos exigidos por lei – alvará, Certidão Negativa de Débito – CND e ART;
 - d) Qualidade dos materiais;
 - e) Quantidade dos materiais;
 - f) Observância do projeto;
 - g) Marca, data de validade, cor, detalhes e similares;
 - h) A observância do cronograma da obra;
 - i) O relatório deverá ser enviado ao Controle Interno, para as providências devidas;

j) O fiscal do contrato será responsabilizado administrativamente e civilmente pelo não cumprimento da fiscalização;

8.1.2- Regularização das Obras

- 1- Exigência de Certidão Negativa de Débitos do INSS – CND, específica da obra;
- 2- A Certidão Negativa de Débito – CND é necessária para qualquer construção, reforma ou acréscimo.
- 3- Necessária também à exigência do recolhimento e ou retenção das contribuições sociais relativas à mão de obra empregada.

9- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 1- Identificar e cadastrar os gestores responsáveis pelos órgãos que integram o Organograma da Administração Municipal;
- 2- Recomendar a edição de manuais e de procedimentos e, também, as formas de execução das tarefas afetas a cada Centro de Responsabilidade e, em seguida, acompanhar a forma e o trâmite das informações;
- 3- Solicitar o envio de todas as informações referentes às prestações de contas, comprovantes das respectivas remessas e publicações;
- 4- Conhecer os atos oficiais como decretos, leis e portarias e executar as determinações que dizem respeito a execução do Controle Interno;
- 5- Solicitar, mensalmente, o preenchimento e proceder ao arquivamento dos formulários constantes dos Anexos I e II do presente MANUAL;

9.1- CORRESPONDÊNCIA E PROTOCOLO

- 1- Em toda correspondência recebida na Prefeitura Municipal de Itapagipe, obrigatoriamente, deve ser colocada, já na recepção, a data e a hora do recebimento da correspondência. A informação deverá constar no lado esquerdo da correspondência, com a devida identificação do servidor(a) que recebeu a documentação.
- 2- As correspondências de responsabilidade da Advocacia Geral do Município – como notificações, intimações, Avisos de Recebimento – AR, e, entre outros, documentos oriundos de Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas deverão ser entregues imediatamente.
- 3- O Protocolo Geral deverá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas remeter os processos às unidades administrativas competentes.
- 4- Compete ao Protocolo Geral o controle e a verificação dos prazos dos expedientes em andamento, respondendo por quaisquer irregularidades.
- 5- Também fica sendo de responsabilidade do Protocolo Geral as informações ao contribuinte e/ou requerente, bem como a comprovação da entrega de resposta ou comunicação ao requerente.

10- PARECERES

10.1- Solicitações de Pareceres

- 1- Todas as solicitações de pareceres deverão vir acompanhadas com todos os dados e informações pertinentes, possibilitando a plena identificação do caso ao qual estará sendo

exarado o parecer, como, por exemplo, extratos, datas, prazos, processos, protocolos, pareceres anteriores, fichas funcionais, avaliações desempenho, notificações, intimações, notas fiscais, dados de procedimentos licitatórios, etc, permitindo assim a elucidação dos fatos constantes.

2- Em se tratando em protocolos diversos e correlacionados ao contido no requerimento principal torna-se necessário a juntada de referidos protocolos, caso contrário, não há viabilidade de exarar parecer apenas com citações de números, datas, requerentes ou conteúdo de outros processos. Desta forma, evita-se o aumento do trâmite para juntadas e instruções ao requerimento original e o prolongamento do tempo despendido.

11- PATRIMÔNIO

- 1- Recomendar a constituição de uma comissão especial para conferência dos bens patrimoniais, ao final de cada exercício;
- 2- Verificar o controle dos bens móveis através dos instrumentos de rotina;
- 3- Ficha individual para cada bem patrimonial;
- 4- Carga patrimonial;
- 5- Controle de localização;
- 6- Identificação do setor responsável;
- 7- Informações sobre o estado de conservação;
- 8- Identificação por chapa ou etiqueta;
- 9- Atualização constante do cadastro de bens;
- 10- Preenchimento da ficha de carga patrimonial no estágio da liquidação;
- 11- Termo de transferência e ou de cessão;
- 12- Controle sobre a baixa dos bens;
- 13- Inventário analítico;
- 14- Reavaliação anual dos bens patrimoniais.
- 15- Verificar o controle dos bens imóveis através dos instrumentos de rotina, das fichas individuais descritivas, de levantamentos das escrituras e de registros de todos os bens imóveis de propriedade do Município, identificar a origem das incorporações.

11.1- Bens Imóveis

- 1- Deverá ser verificada a existência de escritura e registro de todos os imóveis de propriedade do Município;
- 2- Deverá ser verificada a origem e a forma da incorporação;
- 3- Deverá ser elaborada uma ficha individual descritiva;
- 4- Deverá ocorrer à atualização dos valores patrimoniais;
- 5- Os bens deverão ser avaliados pelo valor da aquisição (art. 106, Inciso II da Lei nº. 4.320/64);
- 6- Deverá ser registrado em controle informatizado, contendo, a data de aquisição, incorporação, e/ou baixa, discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

11.2- Bens Móveis

- 1- Deverá ser elaborada uma ficha individual para cada bem patrimonial;
- 2- Deverá ser elaborada uma ficha individual de carga patrimonial;
- 3- Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de localização;

- 4- Deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação do setor responsável;
- 5- Deverá ser elaborada uma ficha individual de informações sobre o estado de conservação dos bens;
- 6- Deverá ser elaborada uma ficha individual de identificação por chapa ou etiqueta;
- 7- Deverá ser elaborada uma ficha individual de utilização de chapas ou etiquetas diferenciadas para bens permanentes ou temporários;
- 8- Deverá ser elaborada uma ficha individual de atualização constante do cadastro
- 9- Deverá ser elaborada uma ficha individual de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação;
- 10- Deverá ser elaborada uma ficha individual de termo de transferência ou cessão;
- 11- Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle sobre baixa;
- 12- Deverá ser elaborada uma ficha individual de controle de inventário analítico;
- 13- Deverá ser elaborada uma ficha individual de reavaliação periódica;
- 14- Os bens patrimoniais devem ser registrados em controles manuais ou informatizados, que deverão conter: data da aquisição, incorporação e baixa; a discriminação do bem, quantidade, valor e identificação do responsável, por sua guarda e conservação;
- 15- Deverá ser realizada uma reavaliação periódica (art.106, § 3º da Lei nº. 4320/64);
- 16- Periodicamente deverá ser realizado o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores de um ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativos e contábeis, bem como a confirmação da responsabilidade dos agentes responsáveis pela guarda;
- 17- Deverá ser realizado um inventário analítico de cada unidade administrativa, devidamente escriturado de forma sintética na contabilidade, na forma dos arts. 95 e 96 da Lei nº 4.320/64;
- 18- Os veículos e máquinas deverão ter um controle próprio e individualizado para cada bem, indicando a marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor, chassis e placas;
- 19- Deverá haver um controle individualizado para cada bem, discriminando a quilometragem percorrida ou o número de horas trabalhadas, conjuntamente com um demonstrativo do combustível e lubrificante consumido e das peças e serviços mecânicos utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e data da realização da despesa.

11.3- Doações

- 1- Deverá ser elaborado Termo de Doação, com a perfeita identificação do bem doado, a entidade beneficiada ou da entidade doadora;
- 2- Deverá ser procedida à baixa ou inclusão no patrimônio, conforme o caso;
- 3- Deverão ser obedecidos os requisitos previstos para os bens móveis.

12- PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE SINDICÂNCIAS

- 1- São procedimentos utilizados pela Administração Pública para registro de seus atos, controle da conduta e seus agentes e de solução de controvérsias dos administrados;
- 2- Para os procedimentos que se referem a conduta dos agentes públicos, deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

a) A unidade administrativa deverá enviar para a Advocacia Geral do Município relatório pormenorizado e detalhado acerca do ocorrido, com a indicação dos servidores envolvidos, quando for o caso, documentos, informações, dados, enfim, todos os elementos que auxiliem nos esclarecimentos da situação irregular;

- b) A Advocacia Geral do município providenciará a devida numeração interna;
- c) Deverá ser publicada portaria específica para cada procedimento, obedecendo aos requisitos legais exigidos para o caso;

13- RECURSOS HUMANOS

- 1- Acompanhar o movimento mensal de admitidos e demitidos;
- 2- Examinar as pastas funcionais individuais quanto ao seu conteúdo e atualização;
- 3- Verificar a apropriação de vantagens dos servidores e o recolhimento dos encargos;
- 4- Verificar os decretos de concessão de vantagens, benefícios, promoções e progressões;
- 5- Acompanhar o cumprimento da legislação de pessoal e dos respectivos atos de licença;
- 6- Solicitar, mensalmente, o preenchimento dos formulários constantes do Anexo III;
- 7- Solicitar a relação de cargos e o respectivo valor do salário base, tanto de provimento efetivo quanto de provimento em comissão;
- 8- Solicitar, mensalmente, relação de servidores beneficiados com os auxílios insalubridade e ou periculosidade.

13.1- Admissão

- 1- Verificar a legalidade da admissão;
- 2- Exigir os documentos previstos na lei específica.
- 3- Ao contratar ou nomear deverá ser efetuado o imediato cadastro no sistema;
- 4- Remeter o mais breve possível a documentação ao Tribunal de Contas/MG.
- 5- Nos concursos e processos seletivos, após o julgamento deverá ser anotada a Homologação.

13.2- Folha de Pagamento

- 1- Verificar se o crescimento do valor da folha de pagamento atende a todos os requisitos previstos na Constituição Federal, na Lei nº. 4320/64 e na Lei Complementar nº. 101/00 – LRF, além do contido na legislação municipal;
- 2- Na elaboração das folhas de pagamento observar se foram utilizados os recursos próprios de forma devida e correta, dentro dos limites estipulados nas legislações próprias;
- 3- Verificação dos limites de legalidade para o pagamento dos servidores efetivos, comissionados e contratados;
- 4- A elaboração de folhas de pagamento separadas para os casos determinados em lei;
- 5- A apropriação e o recolhimento dos encargos patronais e dos servidores;
- 6- O rigoroso controle na distribuição e descontos dos vales-transporte se houver;
- 7- O correto repasse dos valores devidos ao Fundo de Previdência dos servidores municipais, além dos valores dos parcelamentos;
- 8- O correto desconto e o controle dos repasses dos valores devidos a Associação dos Servidores de Itapagipe;
- 9- A observância dos limites legais para o pagamento das horas extras, além dos demais requisitos previstos na norma municipal;
- 10- O controle dos servidores que realizam horas extras, evitando a habitualidade das mesmas;
- 11- O efetivo controle da lotação dos servidores, evitando e coibindo os desvios de funções;
- 12- O correto e efetivo controle das férias e do abono pecuniário;
- 13- O correto e efetivo controle das faltas e atrasos;

- 14-** Efetivo controle dos valores devidos nas rescisões e no Pedido de Desligamento Voluntário – PDV, fazendo constar nos respectivos termos, o número do decreto ou portaria e a data da publicação das mesmas;
- 15-** O efetivo controle das promoções funcionais, com a verificação das notas e a existência de disponibilidades funcionais;
- 16-** Controle dos pagamentos de pensões alimentícias;
- 17-** Controle dos descontos funcionais;
- 18-** A cobrança e o efetivo controle do uso dos crachás, desde a confecção até o correto uso;
- 19-** Nos pedidos de empenho, para pagamento de exoneração ou do Pedido Desligamento Voluntário – PDV deverá constar o número da Portaria ou Decreto.

13.3- Rotinas de Trabalho

- 1-** Verificar se a avaliação de servidores para promoção funcional está dentro dos limites legais e preenche todos os requisitos exigidos nas leis específicas;
- 2-** O controle para convocação de servidores, concursados, comissionados e temporários, nos limites e quantitativos, na forma da lei;
- 3-** A correta e tempestiva entrega dos comprovantes da anuidade para as funções que exijam cursos técnicos ou superior;
- 4-** O devido recolhimento, para os servidores celetistas da contribuição sindical, nos prazos estipulados em lei;
- 5-** No pagamento das férias e do abono pecuniário, a observância de todos os requisitos legais;
- 6-** Na concessão das licenças previstas no estatuto dos servidores, a correta observância de todos os requisitos legais;
- 7-** O efetivo controle do auxílio-capacitação concedido aos servidores municipais, na forma prevista em norma própria.
- 8-** O controle da entrega de todos os documentos e certidões exigidos em lei;
- 9-** Manter devidamente atualizada a Ficha Funcional:
 - a)** Qualificação completa;
 - b)** cargo;
 - c)** lotação;
 - d)** remuneração;
 - e)** Anotação de todos os atos normativos que formalizam o cargo;
 - f)** Anotação de todos os atos normativos que formalizam a promoção funcional;
 - g)** Anotação de todos os atos normativos que formalizam os reajustes salariais;
 - h)** Anotação de todos os atos normativos que formalizam o pagamento dos adicionais;
 - i)** Anotação de todos os atos normativos que formalizam o pagamento das gratificações;
 - j)** Anotação de todos os atos normativos que formalizam as atividades do servidor, seja como membro de Conselhos e/ou Comissões;
 - k)** Anotação de todos os atos normativos que penalizaram o servidor, com o devido controle do prazo de prescrição;
- 10-** Controlar a publicação de todos os atos normativos dos servidores;
- 11-** Formalizar, todo o ato de afastamento dos servidores acima do período de 10 (dez) dias;
- 12-** Exigir dos celetistas documentos do Regime Geral da Previdência Social - RGPS que comprovem o afastamento, na forma prevista em lei própria;

- 13- Se há segregações de funções entre os responsáveis pelas admissões e/ou demissões;
- 14- A atualização e manutenção do conteúdo das pastas e fichas funcionais;
- 15- O correto cadastro dos servidores por unidade orçamentária;
- 16- Deverá ser mantido registro individualizado e atualizado de todos os servidores, contendo anotações dos dados pessoais, ato e data de admissão, cargo, função, lotação, remuneração, escolaridade, capacitação e demais alterações ocorridas;
- 17- Acompanhamento e controle dos Pedidos de aposentadoria;
- 18- Controle e acompanhamento dos servidores readaptados.

14- SAÚDE

- 1- Manter atualizado o cadastro dos programas de saúde, dos recursos recebidos e a devida aplicação dos mesmos;
- 2- Efetuar quadros e gráficos estatísticos de atendimento à população do Município;
- 3- Solicitar relatórios de atendimentos de emergência, tratamento fora do Município e PSF;
- 4- Analisar relatórios de prestação de contas dos recursos recebidos e destinados à saúde;

15 - TESOURARIA

- 1- Solicitar a elaboração de manual de procedimentos de rotina do ingresso de receita, saída de numerário e transferências bancárias;
- 2- Verificar se a rotina estabelecida está sendo cumprida;
- 3- Solicitar a programação mensal do fluxo de caixa para pagamento de Folha de Pagamento de 4- Servidores, repasse de recurso financeiro à Câmara Municipal e pagamento de contratos;
- 5- Verificar a escrituração do Livro Tesouraria, Boletim Diário de Caixa e a conciliação dos saldos bancários;
- 6- Verificar a autorização, empenhamento e prestação de contas dos adiantamentos financeiros;

15.1- Escrituração

- 1- Verificar se a escrituração está sendo feita de forma regular em livros próprios;
- 2- Verificar se a contabilidade se embasa em documentação idônea;
- 3- Verificar se a contabilização é feita tempestivamente;
- 4- Verificar se os princípios contábeis estão sendo obedecidos;
- 5- Verificar se os diversos setores da Administração estão suprindo a contabilidade com os dados necessários aos devidos registros, nas épocas corretas;
- 6- Verificar se os livros contábeis obrigatórios estão sendo devidamente encadernados, com os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- 7- Elaborar até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, os balancetes contábeis relativos ao mês anterior;
- 8- Elaborar até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, relatório analítico da receita e das despesas do mês anterior, por categoria econômica;
- 9- Elaborar até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, relatório demonstrativo das despesas por unidade orçamentária, segundo as Categorias Econômicas;
- 10- Elaborar até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, os demonstrativos e balancetes mensais de receitas e despesas dos diversos Fundos existentes;
- 11- Verificar diariamente, as minutas das receitas diárias;

12- Deverá ser mantido em registro próprio, atualizado, identificados, escriturados, de forma individualizada a disponibilidade de caixa, o livro caixa, boletim de tesouraria, termo de conferência de caixa, balancete financeiro, fichas de controle bancário e outros.

13- Elaborar e remeter para a Câmara Municipal os relatórios mencionados na LOA.

14- Elaborar e apresentar, no prazo legal, os relatórios das audiências públicas.

16- TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

1- Verificar a existência de fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos que permitam a comparação de desempenho e a análise de desvios;

2- Solicitar o mecanismo de controle de deslocamentos dos veículos e máquinas, das horas trabalhadas e o levantamento dos custos por quilômetro rodado ou por hora trabalhada;

3- Analisar o controle de consumo de combustível, lubrificantes e peças; solicitar a realização de controles dos veículos da Educação;

4- Verificar o controle em separado dos veículos alugados de terceiros;

5- Identificar a apuração de responsabilidades em casos de acidentes, através de processos administrativos;

6- Identificar os processos de ressarcimento das multas e ou dos danos causados;

17- AUDITORIAS PERMANENTES

17.1- Executar auditoria permanente antes da concretização do respectivo pagamento;

a) Observar se o empenhamento prévio está devidamente regular;

b) Se consta no processo a Certidão Negativa de Débitos Municipais;

c) Se foi feita a liquidação da despesa pelo agente responsável pelo recebimento e conferência do material e ou serviço;

d) Se há liquidação da despesa pela comissão de recebimento de materiais e ou serviços oriundos de processos licitatórios, nos casos em que este for exigido;

e) Se os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação, tais como Nota Fiscal, Recibo, Guias, etc.,

f) Se há no processo a guia paga de ISS, quando do pagamento da prestação de serviços, inclusive a empresas de outros municípios, quando as referidas empresas não estiverem amparadas pelo instituto da isenção;

g) Se há no processo as certidões negativas relativas ao INSS e FGTS;

h) Se há no processo de execução de obras por terceiros as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a Folha de Pagamento dos empregados, nos casos em que estas forem exigidas;

i) Se as despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veiculada e/ou do texto elucidativo da matéria divulgada, oral ou visualmente, não devendo ser paga a veiculação de matéria que caracterizar promoção pessoal;

J) Verificar os processos de adiantamento, desde a liberação dos recursos até a sua prestação de contas, atentando para a documentação apresentada e a natureza da despesa realizada, tendo em vista que somente aquelas de pequeno porte e de caráter emergencial que não possam se subordinar ao processo normal de compras, poderão ser realizados sob essa modalidade;

17.2- Executar auditoria permanente nos Pedidos de Licitação:

- a) Verificar se o Pedido de Licitação está devidamente numerado pelo Departamento competente;
- b) Identificar se o bem a ser adquirido encontra-se bem especificado;
- c) Se há definições das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e de sua provável utilização;
- d) Solicitar que a estimativa do valor por unidade seja feita baseada em cotação de preços fruto de pesquisa de mercado;
- e) Identificar se o Pedido de Licitação foi feito por autoridade competente e se os campos de preenchimento estão completos, datados e assinados pelos responsáveis de cada informação.

17.3- Executar auditoria permanente dos Editais de Licitação:

Verificar se a Minuta do edital de Licitação contém:

- a) As condições para participar da licitação;
- b) O objeto da licitação;
- c) O prazo e as condições para assinatura do contrato;
- d) As garantias exigíveis para execução do contrato;
- e) As condições de pagamento e de reajuste de preços, quando for o caso;
- f) As condições de recebimento do objeto licitado;
- g) Os critérios de julgamento das propostas;
- h) Os recursos e a especificação dos prazos previstos;
- i) As informações indispensáveis a realização do procedimento licitatório;
- l) O rol de documentos exigidos;
- m) A indicação da dotação orçamentária;
- n) Se o Edital recebeu o deferimento da assessoria jurídica.

17.4- Executar auditoria permanente nos Processos Licitatórios:

Verificar:

- a) Se o procedimento foi devidamente protocolado, numerado e autuado, com a indicação sucinta do seu objeto;
- b) Se a modalidade aplicada é adequada ao objeto a ser licitado;
- c) Se houve o cumprimento dos prazos mínimos para a publicidade, contendo o extrato do edital;
- d) Se o Edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pelo advogado encarregado do acompanhamento do Processo;
- e) Se os licitantes apresentaram a documentação exigida no Edital, em cópias autenticadas e conferidas, inclusive as apresentadas via internet, observando, em especial o prazo de validade das mesmas;
- f) Se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao disposto no Edital;
- g) Se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e, pela Comissão de Licitação;
- h) Se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis;
- i) Se a ordem de classificação das propostas está correta;
- l) Se os prazos para interposição de recursos foram obedecidos;
- m) Se as atas estão acordes com os atos praticados;

- n) Se o relatório da comissão de licitação está coerente com as atas;
- o) Se a homologação e adjudicação estão coerentes com o relatório;
- P) No caso de revogação ou de anulação do procedimento, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e, se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes.

17.6- Executar auditoria permanente nos Contratos:

Verificar as Cláusulas Essenciais:

- a) O objeto e seus elementos característicos;
- b) A forma de execução ou de fornecimento;
- c) O preço e as condições de pagamento;
- d) Os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade;
- e) A garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro;
- f) Os prazos de início das etapas de execução, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso;
- g) O crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação da funcional-programática e da categoria econômica;
- h) As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- i) Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- j) Os casos de rescisão;
- k) O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- l) A legislação aplicável à execução do contrato e, especialmente aos casos omissos;
- m) A previsão de prorrogação ou de renovação do contrato.

17.7- Executar auditoria permanente na celebração de Convênios.

Verificar os seguintes pressupostos para a celebração dos convênios:

- a) A existência de dotação orçamentária específica para acobertar as despesas;
- b) Autorização da autoridade competente;
- c) Plano de trabalho contendo: a identificação do objeto a ser executado, as metas a serem atingidas, as etapas e ou fases de execução, o cronograma de desembolso e a comprovação de que os recursos próprios sob a condição de contrapartida do Município, estão asseguradas.
- d) Conteúdo do termo de convênio: identificação dos órgãos convenientes e a qualificação dos representantes legais, a descrição detalhada do objeto do convênio, as obrigações das partes, o prazo de vigência e a cláusula de rescisão e ou de renovação.

17.8- Executar auditoria permanente nos processos licitatórios de Inexigibilidade :

Verificar se a situação se enquadra nas hipóteses abaixo relacionadas:

- a) Produtor ou vendedor exclusivo: requisitos necessários para a sua configuração; justificativa de que o produto é essencial à Administração, apresentada pelo ordenador da despesa; certificado de que não há similar no mercado; comprovação de que o fornecedor é o único que disponibiliza o produto mediante atestado da entidade de classe à qual ele pertence e, finalmente que o preço está compatível com a análise do custo benefício do mesmo;

b) Serviços técnicos ou profissionais especializados: comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os mesmos apresentem características individualizadoras e que não existem similares que atendam à Administração; comprovação da notória especialização da empresa e ou do profissional escolhido, mediante análise e comprovação de desempenho anterior, dos estudos, livros e outras publicações, das experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam de referência na comunidade científica; indícios de que o profissional de coloca dentre os mais destacados do seu ramo de atividade; justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requisitante em que fique comprovado, objetivamente, o interesse público na contratação.

17.9- Executar Auditoria Permanente Execução Orçamentária e Financeira:

- 1-** Contabilidade - Visa examinar, ainda na vigência do exercício financeiro, a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória. Detectando as falhas porventura verificadas no sistema orçamentário, permitindo o seu prévio saneamento;
- 2-** Financeiro - Visa verificar a regularidade e a correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, com a conferência de saldos e cumprimento das normas internas. Busca-se evitar dados incorretos, incompletos, valores que não condizem com a realidade;
- 3-** Créditos Orçamentários e Adicionais - Visa verificar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e a correção da abertura e utilização dos créditos adicionais, com a observância de todas as normas e preceitos legais. Evita-se desta forma, a realização de despesas sem crédito;
- 4-** Receita - Visa verificar os lançamentos, a cobrança e arrecadação das receitas municipais, compatibilizando-os com a legislação pertinente. Evita-se a sonegação das receitas públicas, a renúncia de receitas;
- 5-** Despesas- Busca verificar se na realização dos gastos públicos estão sendo observados os princípios constitucionais devidos. Havendo distorções pode-se adotar as medidas corretivas tempestivamente;
- 6-** Pessoal- Visa controlar os gastos com pessoal, os registros, as admissões, os limites e percentuais utilizados;
- 7-** Bens Permanentes- Visa apurar com exatidão o montante dos bens permanentes, os seus valores, a sua atualização;
- 8-** Bens em almoxarifado- Visa apurar ou mesmo retificar o montante dos bens armazenados no almoxarifado;
- 9-** Licitações, Contratos, Convênios, Acordos e Ajustes – Visa apurar a regularidade do processamentos dos mesmos, sem vícios, trazendo vantagens e segurança para a Administração Municipal;
- 10-** Obras e Reformas- Visa verificar se as obras construídas e os serviços de engenharia executados estão dentro da normalidade, tanto no aspecto documental, no aspecto da execução física, detectando as possíveis irregularidades e apontando de imediato as medidas saneadoras;
- 11-** Operações de Crédito- Objetiva o cumprimento dos limites e condições relativas a realização de operações de Crédito realizadas;
- 12-** Suprimentos de Fundos- Verifica a correta aplicação dos recursos entregues a servidores, mediante observância à lei municipal instituidora para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa;
- 13-** Contribuições- Verifica a correta aplicação dos recursos;

18- Auditorias Especiais com enfoque no cumprimento da legislação:

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Estatuto dos Servidores;
- c) Legislações que disponham sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira;
- d) Código Tributário Municipal;
- e) Código de Postura;
- f) Código de Obras,
- g) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- h) Lei Orçamentária Anual;
- i) Plano Plurianual;
- J) Plano Diretor.

19- TRINTA MANDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 1- Não proceder despesas sem empenho prévio.
- 2- Proceder pagamento somente após o recebimento dos bens ou Serviços;
- 3- Não efetuar pagamentos antecipados;
- 4- Sempre que possível, licitar;
- 5- Todos os pagamentos deverão ser feitos em cheque nominal, ou crédito em conta corrente;
- 6- Não deixar cheques assinados em branco;
- 7- Conferir diariamente o Boletim de Caixa e Bancos;
- 8- Não permitir saldo de caixa em dinheiro;
- 9- Ter todos os recebimentos de impostos, taxas, etc, efetuados pela rede bancária;
- 10- Não dispensar juros, multas, correções, sem autorização da Câmara;
- 11- Não subvencionar cultos religiosos, e não conceder auxílios e subvenções sem autorização legislativa;
- 12- Manter um bom relacionamento com a Câmara Municipal;
- 13- Não gastar mais do que arrecadar;
- 14- Não deixar prescrever a dívida ativa (5 anos);
- 15- Não contratar servidores sem a existência dos cargos;
- 16- Ter pleno conhecimento da Lei Orgânica Municipal, e proceder revisão da mesma;
- 17- Não permitir fracionamento nas compras, com o objetivo de burlar a licitação;
- 18- Manter um canal permanente com a comunidade;
- 19- Exigir sempre documento legal de despesas (sem rasuras e discriminados);
- 20- Aplicar as disponibilidades de caixa;
- 21- Despesas com pessoal e encargos, até 54% ao executivo e 6% ao legislativo;
- 22- Manter todos os registros contábeis atualizados;
- 23- Manter controle dos Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
- 24- Recolher religiosamente todos os encargos sociais;
- 25- Não abastecer veículo de particular;
- 26- Atender todos os pedidos de informações da Câmara, dentro do prazo estabelecido pela Lei Orgânica Municipal;
- 27- Conceder adiantamentos somente através de Lei Municipal (artigo 68 da Lei 4.320/64);
- 28- Não realizar despesas de competência de outras esferas de Governo, a não ser através de convênios;
- 29- Cumprir a risca a Lei Complementar nº. 101 de 04/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

30- Tornar a administração mais transparente, realizando audiências públicas incentivando a participação popular no processo orçamentário.

20. GLOSSÁRIO

1- Alienações = É toda a transferência de domínio de bens a terceiros, sempre subordinada à existência de interesse público devidamente justificado (art. 6º, inciso IV Lei 8666/93).

2- Circular = É o ato normativo pelo qual autoridades superiores transmitem ordens uniformes a servidores subordinados não vinculando regras de caráter abstrato como as instruções, mas de caráter concreto.

3- Compra = É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. A compra pode objetivar bens imóveis, móveis ou semoventes, incluindo-se na segunda categoria as ações e os títulos de crédito (Lei 8666/93 art. 6º, III).

4- Decreto = É o ato normativo pelo qual o Chefe do Poder Executivo expede atos de sua competência privativa. Assim, por meio de decreto são expedidas normas gerais, como os regulamentos, normas individuais, ou seja, atos concretos das alçadas do Chefe do Executivo.

5- Empenho = É a forma com que a despesa pública é orçamentariamente viabilizada. Significa a manifestação de intenção de contratação estabelecida entre a Administração Pública e terceiros.

5.1- Empenho Ordinário = quando o gasto tem finalidade determinada, valor previamente conhecido e deve ser liquidado e pago de uma só vez.

5.2- Empenho por Estimativa = quando o montante da despesa não pode ser determinado com antecedência, sendo geralmente utilizado para despesas de caráter repetitivo de valor variável, pois sua natureza dificulta a previsão do valor, como as relativas ao consumo DE ENERGIA ELETRICA, ÁGUA, COMBUSTÍVEL, TELEFONIA e outros.

5.3- Empenho Global = destinado a atender despesas com finalidade determinada e quantificada, cuja liquidação e pagamento devam ocorrer em várias parcelas, no decorrer do exercício financeiro, à medida que as partes ou etapas predefinidas da obrigação sejam cumpridas.

6- Empreitada por Preço Global = quando se contrata a execução da obra ou do serviço, por preço certo e total (Lei 8666/93, artigo 47 c/c 6º, incisos XIV e XV);

6.1- Empreitada por Preço Unitário = quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas (Lei 8666/93, art. 6º, incisos VIII, b);

6.2- Empreitada Integral = Quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob a inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega do contratante atendidos todos os requisitos técnicos e legais para a sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada

7- Instrução = É o ato normativo de expedição de normas gerais de orientação interna de cada repartição, emanadas dos Secretários, Coordenadores ou Procurador Geral, a fim de prescreverem o modo pelo qual seus subordinados deverão dar andamento aos seus serviços.

8- Portarias = É o ato normativo pela qual a autoridade dispõe acerca das decisões de efeito interno, quer com relação ao andamento das atividades que lhe são afetas, quer com relação à vida funcional dos servidores. Por intermédio das portarias, instauram-se sindicâncias, processos administrativos e outros.

9- Resoluções = É ato normativo, formulado por autoridade de nível inferior ao Chefe do Executivo, sejam de qualquer escalão de comando que forem, para dirigirem-se aos seus subordinados, transmitindo decisões de efeito interno, com relação ao andamento das atividades que lhe são afetas.

10- Serviço comum = Aquele para o qual não há exigência de qualificação ou especialização, como por exemplo, demolição, conserto, instalação, montagem, desmontagem, operação, conservação, reparação, transporte, comunicação. Deve-se ressaltar que existe a possibilidade de algumas dessas atividades se constituírem obras.

11- Serviço técnico profissional = Aquele que exige comprovada habilitação técnica profissional de forma generalizada, seja de nível médio ou superior, tais como serviços de topografia, desenho, advocacia, engenharia, medicina e outros.

12- Serviço técnico especializado = Aquele que exige um aprimoramento profissional reconhecido, destacado no mercado de trabalho;

13- Servidor Público = É todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com o Município, integrado em cargos ou empregos da respectiva administração.

ANEXO I – ATOS OFICIAIS

NÚMERO	DATA	ATO	ASSUNTO

ANEXO II – CONVÊNIOS

NÚMERO	DATA	ASSUNTO	ORGÃO GESTOR	VIGÊNCIA	PRESTAÇÃO DE CONTAS		
					EM ANDAMENTO	ENVIADA	APROVADA

ANEXO III – ATOS FORMAIS

Admissão, demissão, exoneração, vantagens, afastamentos e outros.

NATUREZA	NÚMERO	DATA	ASSUNTO	OBSERVAÇÕES

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA PESSOAS CARENTES.

- 1- O portador da receita médica deverá se dirigir à farmácia do Município e no caso de não encontrar lá o medicamento, a atendente deverá visar a receita e a por a observação: “MEDICAMENTO NÃO FORNECIDO”.
- 2- Configurando-se a situação descrita no item 1 (um), o portador da receita deverá se dirigir ao órgão de Assistência Social e solicitar a autorização para liberação da receita;
- 3- A Assistente Social terá no máximo 24 (vinte e quatro) horas para efetuar a sindicância, cadastramento e liberação do medicamento, ressalva os casos de extrema urgência com risco de morte para o doente;
- 4- Deverá ser observado para liberação, o teto máximo para a renda familiar no valor de 1 e ½ (um e meio) salário mínimo;

ANEXO V

CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS A POPULAÇÃO CARENTE

- 1- O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário e se constitui dos seguintes benefícios:
 - a) auxílio funeral, constando de fornecimento de urna funerária, sepultamento e transporte;
 - b) auxílio natalidade constando de apoio a mãe e ao nascido, sob a forma de doação de alimento, medicamento e outros gêneros de primeiras necessidades;
 - c) doações assistenciais de caráter emergencial destinadas a atender situações de calamidade pública, decorrentes de risco ambiental e climático como enchentes, desabamentos, incêndio e epidemias;
 - d) pagamento de contas de luz e água, quando o não pagamento causar risco à sobrevivência;
 - e) custeio de gastos para expedição de documentação pessoal;
 - f) fornecimento de materiais para construção, elétricos e hidráulicos para evitar ou diminuir riscos e danos e oferecer segurança para a família e vizinhança;
 - g) fornecimento de vestuário, agasalhos, colchões, cobertores, gêneros alimentícios e gás.
- 2- São beneficiários os cidadãos avaliados pela Assistência Social como em situações de extrema pobreza.
- 3- Acompanhará a liberação do benefício eventual, relatório circunstanciado da assistente social que deverá ser aprovado pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Social.

ANEXO VI

RELATÓRIO MENSAL CONSOLIDADO

NOME DO BENEFICIÁRIO	ENDEREÇO	BENEFICIO CONCEDIDO