



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

### LEI Nº 6.067, DE 04 DE MAIO DE 2011

P. 37.199/10

Institui o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, criando a Controladoria Geral do Município vinculada ao Gabinete do Prefeito e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, cujo órgão central é a Controladoria Geral do Município.

§ 1º A ação setorial do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria será desempenhada por agentes subordinados técnica e administrativamente à Controladoria Geral do Município.

§ 2º Os agentes da Controladoria Geral do Município pertencerão ao quadro de cargos efetivos da Administração Municipal e serão lotados no Gabinete do Prefeito, desempenhando funções inerentes ao sistema.

Art. 2º Fica criada na estrutura básica do Poder Executivo a Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, assim como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;
- III - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- VI - examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VII - orientar, assessorar e aconselhar o Poder Executivo no uso, destinação e aplicação de recursos públicos;
- VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.067/11

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade dela darão ciência ao Chefe do Executivo, que adotará as medidas administrativas cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Concomitantemente, também, dar ciência à Câmara Municipal de Bauru das irregularidades ou ilegalidades.

§ 3º Após as verificações ou inspeções nos setores da Administração Direta, Indireta e Fundacional, o setor de fiscalização opinará sobre a situação encontrada, emitindo um certificado de auditoria em nome do órgão fiscalizado.

Art. 3º São competências da Controladoria Geral do Município, como órgão central do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria:

- I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema;
- III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- IV - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- V - promover a apuração de denúncias formais, relativas as irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao interessado/denunciante e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- VI - aplicar penalidades aos gestores inadimplentes, cujas formas e situações serão regulamentadas por Decreto;
- VII - propor ao Chefe do Poder Executivo o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- VIII - elaborar e manter atualizado o Plano de Aplicação Orçamentária dos órgãos da Administração Direta e aprovar o Plano de Aplicação Orçamentária dos órgãos da Administração Indireta e Fundacional.

Art. 4º A Controladoria Geral do Município será formada por 03 (três) servidores do quadro de cargos efetivos, que serão nomeados pelo Prefeito e deverão satisfazer os seguintes requisitos:

- I - possuir formação em nível superior completo nas áreas de Ciências Jurídicas/Direito, Ciências Contábeis/Contabilidade, Economia ou Administração de Empresas;
- II - possuir o devido registro no Conselho de Classe Profissional;
- III - idoneidade moral e reputação ilibada;
- IV - notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública;
- V - não possuir processo administrativo dentro da Administração Municipal, com decisão condenatória transitada em julgado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.067/11

Art. 5º A estrutura básica da Controladoria Geral do Município será de 1 (um) Controlador – Geral, 1 (um) Contador – Geral e 1 (um) Auditor – Geral, estando os dois últimos subordinados diretamente ao primeiro.

Parágrafo único. Ato do Prefeito detalhará a estrutura ora instituída:

Art. 6º São atribuições do Controlador – Geral, do Contador – Geral e do Auditor – Geral, instituídos na forma do art. 5º desta lei:

I - Controlador – Geral;

a) elaborar e estabelecer normas e métodos de planejamento e administração de recursos públicos;

b) assessorar juridicamente e administrativamente o Contador – Geral e o Auditor – Geral.

II - Contador – Geral;

a) Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração das contas de gestão da Prefeitura do município.

III - Auditor – Geral;

a) Exercer o controle interno do Poder Executivo, por meio de auditorias, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações.

Art. 7º É vedada a nomeação de servidores para exercício de cargo na Controladoria Geral do Município, no âmbito do sistema de controle interno:

I - responsáveis por atos julgados irregulares, pelo Tribunal de Contas da União, de Estado, Distrito Federal ou Município ou, ainda, por Conselho de Contas Municipais;

II - que, comprovadamente, foram julgados culpados em processo administrativo por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de Governo.

Art. 8º O Poder Executivo instituirá e poderá remunerar o cargo de Controlador, de acordo com a grade salarial estabelecida no anexo VIII da Lei Municipal nº 5975, de 01 de outubro de 2.010.

Art. 9º Ficam criados no quadro de cargos de livre nomeação, 03 (três) cargos, sendo 01 (um) de Controlador-Geral, 01 (um) de Contador-Geral e 01 (um) de Auditor-Geral.

Parágrafo único. Os cargos acima mencionados terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos.

Art. 10 Acrescenta o inciso VIII no §1º do artigo 4º da Lei nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

§1º (...)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO.

Ref. Lei nº 6.067/11

VIII - Controladoria Geral do Município, com estrutura e atribuições definidas em lei e regulamento próprio, responsável pelo controle interno da administração e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal." (NR)

Art. 11 O Anexo XVIII – do quadro de cargos em comissão, da Lei Municipal nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, passa a ter a seguinte redação:

### ANEXO XVIII

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	LOTAÇÃO	ENQUADRAMENTO
ASSISTENTE DESPORTIVO	10	C1
ASSISTENTE DE SECRETARIA	8	C3
ASSESSOR DESPORTIVO	10	C5
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	C6
ASSESSOR DE SECRETARIA	14	C7
SECRETÁRIA DE SECRETARIA	14	C7
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	3	C8
CONTROLADOR – GERAL	1	C25
COORDENADOR DO CIAM	1	C11
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	C13
CONSULTOR FINANCEIRO	2	C13
SECRETÁRIO DO PREFEITO	1	C15
ADMINISTRADOR REGIONAL	4	C16
SUB-PREFEITO DE TIBIRIÇÁ	1	C16
ASSESSOR DE IMPRENSA	4	C16
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	1	C18
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	2	C18
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1	C18
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	39	C19
PROCURADOR GERAL	1	C19
REGENTE DA ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL	1	C18
REGENTE DA BANDA MUNICIPAL	1	C18
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	C19
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE	4	C21
ASSESSOR DE INFRA-ESTRUTURA E GESTÃO TECNOLÓGICA	1	C21
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA EM SAÚDE	1	C21
ASSESSOR DO GABINETE	8	C24
CORREGEDOR ADMINISTRATIVO	3	C25
CORREGEDOR GERAL ADMINISTRATIVO	1	C25
CHEFE DE GABINETE	1	C27

Art.12 As despesas decorrentes desta lei serão atendidas com dotações próprias do orçamento vigente, categoria econômica para os vencimentos 3.1.90.11 e para as obrigações patronais 3.1.91.13 e 3.1.90.13 e serão suplementadas se necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 6.067/11

Art. 13 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser regulamentada pelo Executivo no prazo de 30 dias.

Bauru, 04 de maio de 2011.

*Rodrigo Agostinho*  
RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA  
PREFEITO MUNICIPAL

*Maurício Pontes Porto*  
MAURÍCIO PONTES PORTO  
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Projeto de iniciativa do  
**PODER EXECUTIVO**

Registrada no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

*Gilmará M. de Sousa Araújo*  
GILMARÁ MEIRE DE SOUSA ARAÚJO  
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

P. 37.199/10

## **DECRETO Nº 11.871, DE 18 DE JUNHO DE 2.012**

Regulamenta a Lei nº 6.067, de 04 de maio de 2.011, definindo diretrizes e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru; e

Considerando a necessidade de regulamentar o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo que criou a Controladoria Geral do Município;

Considerando a necessidade de adequar a sua missão institucional às finalidades dispostas na Constituição Federal e legislações afins;

Considerando ainda, a proposta de tornar transparente e pública as ações a cargo dos órgãos integrantes do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

### **DECRETA**

Art. 1º Aprova o Regulamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo constituído dos Anexos I e II deste Decreto, bem como dos atos complementares supervenientes.

Art. 2º O Regulamento ora instituído define as diretrizes, princípios e composição do Sistema Integrado, com a finalidade de disciplinar e padronizar a atuação do mesmo.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 18 de junho de 2.012.

**RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**MAURÍCIO PONTES PORTO**  
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Registrado no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

**GILMARA MEIRE DE SOUSA ARAÚJO**  
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

---

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Anexo I**

**MUNICÍPIO DE BAURU**

**REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE FISCALIZAÇÃO, FINANCEIRA, CONTABILIDADE  
E AUDITORIA DO PODER EXECUTIVO.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **Sumário**

<b>APRESENTAÇÃO</b>	4
<b>CAPÍTULO I – FUNDAMENTO LEGAL, ABRANGÊNCIA, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b>	5
Seção I - ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS	5
Seção II - ABRANGÊNCIA	5
Seção III - ESTRUTURA	5
Seção IV – COMPETÊNCIA	5
<b>CAPÍTULO II – DEVERES E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	6
Seção I - DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DA CONTROLADORIA GERAL E DOS ÓRGÃOS SETORIAIS - CONTROLE INTERNO	6
Seção II - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO	6
<b>CAPÍTULO III – NORMATIZAÇÃO, ROTINAS, FINALIDADE E OBJETOS DE EXAME</b>	6
Seção I - NORMAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	6
Seção II - AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ROTINAS	6
Seção III - FINALIDADE DO SISTEMA INTEGRADO E DA FISCALIZAÇÃO	7
Seção IV – OBJETOS DE EXAME DAS AUDITORIAS INTERNAS	7
<b>CAPÍTULO IV – TIPOS DE TRABALHO E PROCEDIMENTOS</b>	8
Seção I – TIPOS DE TRABALHO	8
Seção II - PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA	8
<b>CAPÍTULO V – PLANEJAMENTO E FASES DA AUDITORIA</b>	9
Seção I - PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	9
Seção II - FASES DA AUDITORIA	10
Seção III – DISPOSIÇÕES GERAIS	10





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

---

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **APRESENTAÇÃO**

A Auditoria e Controle Interno têm como missão garantir serviço de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), e ainda, pautar-se sempre pela ética e transparência.

A atuação preventiva do controle interno e a educação continuada são os grandes alicerces para a instrumentalização de ações que favoreçam a melhoria dos processos decisórios, da condução das atividades, e, principalmente, da consecução dos objetivos finalísticos da Administração Pública.

Este manual tem como finalidade instituir normas de procedimentos de Auditoria e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela Controladoria Geral e órgãos setoriais no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos.

Por fim, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia e enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias da equipe técnica.

No serviço público o aprimoramento das normas e processos deve ser constante, de tal forma que o dinheiro público possa ser utilizado para garantir serviços de qualidade para a população.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## CAPÍTULO I – FUNDAMENTO LEGAL, ABRANGÊNCIA, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### Seção I - ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

1. Determina a Constituição Federal, em seu art. 31, que a fiscalização do Município seja exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei, bem como em seu art. 74 enumera as finalidades essenciais do controle interno de cada poder.
2. Nesse sentido, também a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigos 75/80, destacam a importância da atividade do controle interno, particularmente em relação à execução orçamentária que compreende a legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho.
3. Ao mesmo tempo, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina, no art. 59, que o sistema de controle interno de cada Poder, o Legislativo, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas de Gestão Fiscal.
4. Para assegurar o cumprimento do ordenamento legal, foi instituído no Município de Bauru o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, criando a Controladoria Geral do Município, através da Lei nº 6.067, de 04 de maio de 2.011.
5. Tem a Auditoria o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva, com vistas a garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e avaliar os resultados previstos.
6. Da mesma forma, aponta e acompanha os procedimentos de tomada de contas especial para apurar a responsabilidade daqueles que, por ação ou omissão, causarem prejuízos à Fazenda Pública Municipal.
7. Tem ainda, objetivos pedagógicos, pois orienta os órgãos da Administração Municipal com vistas a prevenir a ocorrência de erros e práticas ilegais, orientando sobre os procedimentos para melhorar as práticas de gestão.
8. Nesse sentido, recebe denúncias e representações referentes a possíveis irregularidades ou prática de atos ilegais.
9. O Controle Interno também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo.

### Seção II - ABRANGÊNCIA

1. Estão sujeitos à Controladoria a Administração Direta, Indireta e Fundacional, compreendendo:
  - a) Departamento de Água e Esgoto de Bauru – DAE;
  - b) Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB;
  - c) Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV;
  - d) Companhia de Habitação Popular de Bauru – COHAB;
  - e) Outras que vierem a ser constituídas em Lei.
2. A fiscalização exercida pela Controladoria Geral quanto à Administração Indireta e Fundacional será restrita às finalidades previstas nos incisos V, VI, VIII e IX do art. 2º, da Lei nº 6.067, de 04 de maio de 2.011.

### Seção III - ESTRUTURA

1. Compõe o **Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria** do Poder Executivo:
  - a) órgão central: Controladoria Geral do Município; e
  - b) órgãos setoriais: Controle Interno composto por 01(um) representante de cada Administração Indireta e Fundacional.
2. Os membros dos órgãos setoriais serão nomeados pelo Prefeito através de Portaria.

### Seção IV – COMPETÊNCIA

1. Compete aos órgãos setoriais:
  - I – assessorar a Controladoria Geral nos assuntos de competência do **Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria**, no âmbito de seu Órgão;
  - II – encaminhar ao órgão central os documentos e informações solicitados, bem como os documentos obrigatórios (Prestação de Contas, Plano de Aplicação Orçamentária, etc.);
  - III - apoiar o Controle Externo nos assuntos de sua missão institucional, no âmbito de seu Órgão;
  - IV – orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema Integrado de Fiscalização, de acordo com a orientação geral da Controladoria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- V – acompanhar a implementação e o cumprimento das orientações emanadas pela Controladoria Geral e Tribunal de Contas no âmbito de seu Órgão.

## CAPÍTULO II – DEVERES E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

### Seção I - DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DA CONTROLADORIA GERAL E DOS ÓRGÃOS SETORIAIS - CONTROLE INTERNO

- No exercício dos trabalhos de auditoria, a Controladoria Geral tem os seguintes deveres:
  - comunicar ao Prefeito as ilegalidades e irregularidades apuradas para adotar as medidas cabíveis;
  - manter-se atualizado em relação às técnicas e métodos de auditoria, assuntos relacionados com o objeto de auditoria (Leis, estatutos, rotinas, áreas de gestão, entre outros);
  - atender as instruções dos controles externos.
- No exercício dos trabalhos de auditoria, o Controle Interno, através dos órgãos setoriais, tem os seguintes deveres:
  - comunicar ao superior hierárquico da Administração Indireta e Fundacional e ao Controlador Geral as ilegalidades e irregularidades apuradas;
  - manter-se atualizado em relação às técnicas e métodos de auditoria, assuntos relacionados com o objeto de auditoria (Leis, estatutos, rotinas, áreas de gestão, entre outros);
  - atender as instruções dos controles externos.
- É vedado aos servidores, no exercício da auditoria divulgar informações sobre o trabalho a seu cargo, bem como apresentar sugestões ou recomendações de caráter pessoal.

### Seção II - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO

- A equipe do Sistema Integrado de Fiscalização deverá aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante desenvolvimento profissional continuado por meio de frequência a conferências, seminários, cursos universitários, programas de formação interna e participação em projetos de pesquisas, estudos e atualizações sobre matérias foco da auditoria, entre outros.
- A equipe do Sistema Integrado de Fiscalização deverá possuir, coletivamente, os conhecimentos e dominar as técnicas e as matérias essenciais à prática das atribuições do cargo no Município de Bauru.
- Deverá ser incentivada, no âmbito do sistema, a constituição de equipes habilitadas a desenvolver trabalhos de auditoria e fiscalização, nos seus diversos tipos e especialidades.

## CAPÍTULO III – NORMATIZAÇÃO, ROTINAS, FINALIDADE E OBJETOS DE EXAME

### Seção I - NORMAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

- As Normas de auditoria e controle interno abrangem instruções a serem observadas pela equipe do Sistema Integrado de Fiscalização quando da realização de seus trabalhos, estabelecidas com a finalidade de orientar as atividades a serem desenvolvidas, bem como proporcionar a aplicação sistemática e metodológica de suas ações.
- As Normas de auditoria e controle interno têm como finalidade precípua:
  - orientar os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;
  - padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na Auditoria da Gestão Pública, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
  - permitir levar ao conhecimento da Administração Pública as contribuições para a melhoria de desempenho da gestão pública;
  - servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria e destes com os auditores internos e externos, no que concerne ao conhecimento mútuo dos padrões de conduta;
  - servir de ponto de partida para as adaptações que, diante de circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da auditoria interna, tendo em vista as diferentes modalidades jurídicas na administração direta, indireta e descentralizada do Poder Executivo.
- Os servidores do Sistema Integrado de Fiscalização, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade examinada, sendo que nenhum processo, documento ou informação inerentes às atividades de auditoria e fiscalização poderão ser sonegadas aos mesmos, devendo seus servidores guardar sigilo das informações.
- Quando houver limitação da ação, o fato será comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente do órgão ou entidade examinada e, em caso de reincidência, ao Prefeito Municipal, solicitando as providências necessárias.

### Seção II - AUDITORIA E CONTROLE INTERNO – ROTINAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Um controle interno é qualquer ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que os objetivos e as metas estabelecidos sejam alcançados.
2. Os controles internos podem ser:
  - a) Preventivos (buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram);
  - b) Detectores (para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos);
  - c) Diretivos (para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável).
3. O controle interno implementado neste Município deve ter caráter prioritariamente preventivo e se presta como instrumento auxiliar de gestão relativamente a todos os níveis hierárquico organizacionais.
4. Para obter um adequado ambiente de controle no Município, os gestores e servidores deverão fomentar atitudes e ações que incluem:
  - a) valores éticos compartilhados;
  - b) filosofia e estilo de gestão;
  - c) estrutura organizacional;
  - d) a delegação de responsabilidades;
  - e) política e prática da gestão de pessoas;
  - f) competência técnica dos profissionais; e
  - g) canais de comunicação capazes de dar à gestão informações adequadas, fidedignas e tempestivas.
5. Na avaliação dos controles internos neste Município, o Sistema Integrado de Fiscalização deverá levar em consideração:
  - a) avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
  - b) seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
  - c) rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de vícios;
  - d) existência de Estatuto(s) ou Regimento(s) e Organograma(s) adequados, em que a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades do Município;
  - e) existência de instruções e manuais de procedimentos e rotinas, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
  - f) controle sobre as transações contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade e autorizados por quem de direito; e
  - g) a observância das diretrizes, planos, normas, Leis, regulamentos e procedimentos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade.

## Seção III - FINALIDADE DO SISTEMA INTEGRADO E DA FISCALIZAÇÃO

1. O objetivo geral do Sistema Integrado de Fiscalização é assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:
  - a) observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
  - b) assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
  - c) antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
  - d) propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
  - e) salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
  - f) permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;
  - g) examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados;
  - h) aperfeiçoar os procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta relativas às competências respectivas.
2. As inspeções terão como objetivo verificar:
  - a) a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
  - b) fatos relacionados a denúncias apresentadas ao Sistema Integrado de Fiscalização;
  - c) a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;
  - d) elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;
  - e) o cumprimento de recomendações da Controladoria Geral e determinações do Prefeito Municipal.

## Seção IV – OBJETOS DE EXAME DAS AUDITORIAS INTERNAS

1. Constituem objetos de exames das auditorias internas nas unidades da estrutura organizacional, em especial:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

## ESTADO DE SÃO PAULO

- a) os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- b) a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos;
- c) a aplicação de recursos transferidos pelo Município a entidades públicas ou privadas;
- d) os contratos firmados com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- e) os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- f) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas;
- g) os atos administrativos que resultem em direitos e obrigações para o Município;
- h) a arrecadação e a restituição de receitas;
- l) os atos de gestão de pessoas.

### CAPÍTULO IV – TIPOS DE TRABALHO E PROCEDIMENTOS

#### Seção I – TIPOS DE TRABALHO

1. O Sistema Integrado de Fiscalização, na realização de suas atividades, deverá valer-se de:
  - a) **Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP):** preliminar que envolve o levantamento das instruções normativas que determinam as rotinas e procedimentos das Unidades a serem auditadas, seguido da experimentação prática “in loco”, legislação aplicada, entre outros documentos específicos;
  - b) **Trabalho Regular de Auditoria (TRA) ou Auditoria Operacional:** exames feitos pelo critério de prioridades Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), para cumprimento de obrigações institucionais e legais das Secretarias, Órgãos e Setores. Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos adotados pelos órgãos setoriais do Sistema Integrado de Fiscalização. Também se incluem neste segmento de atuação as auditorias específicas destinadas a aferir o cumprimento de contratos de valor mais significativo, firmados pelo Município na qualidade de contratante, e, quando aplicável, sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos;
  - c) **Trabalho de Auditoria Contábil (TAC):** é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;
  - d) **Trabalho de Auditoria Especial (TAE):** serviços prestados através de exames necessários para atender às solicitações específicas, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos, quando solicitado ou por denúncia, devido a ocorrências imprevistas ou anormais, de interesse público;
  - e) **Trabalho de Acompanhamento Subseqüente (TAS):** atividades realizadas com o objetivo de verificar o cumprimento de recomendações resultantes de auditorias anteriores;
  - f) **Trabalho de Auditoria de Avaliação da Gestão (TAV):** A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
  - g) **Trabalho de Auditoria de Acompanhamento da Gestão (TAG):** Realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

#### Seção II - PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

1. Para a realização da auditoria, os membros do Sistema Integrado de Fiscalização poderão utilizar-se da:
  - a) **Indagação Escrita ou Oral:** uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
  - b) **Análise Documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
  - c) **Conferência de Cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
  - d) **Confirmação Externa:** verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
  - e) **Exame dos Registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
  - f) **Inspeção Física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- g) **Observação das Atividades e Condições:** verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:
- I. a identificação da atividade específica a ser observada;
  - II. observação da sua execução;
  - III. comparação do comportamento observado com os padrões; e
  - IV. avaliação e conclusão.
- h) **Amostragem:** é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada, bem como aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável.
2. O levantamento das informações tem como finalidade precípua conhecer os programas e ações de governo, a organização, as operações e particularidades dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, verificar o cumprimento das recomendações e determinações do Sistema de Controle Interno e Externo.
3. Os trabalhos de Auditoria realizados deverão ser documentados, de acordo com o caso concreto, com:
- a) registro dos dados da unidade auditada ou do programa fiscalizado;
  - b) objetivo da auditoria e identificação das demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil;
  - c) fatos e informações obtidas (objeto, número do processo, exercício, normas internas, etc.);
  - d) etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável;
  - e) relato sobre o cumprimento, ou não, das diretrizes governamentais e normas legais vigentes;
  - f) conclusões sobre os exames realizados.
4. Com base nestes registros, a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.
5. Dos fatos apurados dar-se-á ciência formal ao responsável da área examinada e ao Prefeito Municipal.
6. As auditorias subsequentes verificarão se os agentes públicos adotaram as providências necessárias às implementações das recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria e, nos casos de não atendimento àquelas, deverão colher dos titulares dos órgãos e entidades documento formalizando as razões para a sua não adoção.

## CAPÍTULO V – PLANEJAMENTO E FASES DA AUDITORIA

### Seção I - PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

1. O planejamento anual dos pontos relevantes deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), o qual será de uso reservado da Controladoria Geral, que detém total autonomia em sua elaboração.
2. O Planejamento Anual de Auditoria Interna será elaborado pela Equipe da Controladoria Geral, até 15º dia do mês de dezembro de cada ano na forma de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos relevantes a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, observando:
- a) denominação das secretarias, órgãos, divisões e áreas a serem auditadas;
  - b) período estimado de execução dos trabalhos;
  - c) definição da equipe de trabalho;
  - d) o tipo e métodos de auditoria a serem aplicados nos trabalhos.
3. Serão atribuídos critérios e prioridades na elaboração da programação de auditorias às secretarias, órgãos, divisões e áreas que:
- a) apresentaram índice elevado de irregularidades, apontadas nos relatórios anuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - b) não foram auditados no exercício anterior pela Auditoria Interna;
  - c) constem denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos.
4. O Planejamento Prévio também deve ser observado antes do início da execução do trabalho da Auditoria, visando principalmente:
- a) identificar eventos e transações relevantes;
  - b) identificar os problemas potenciais da entidade;
  - c) identificar a legislação aplicável à entidade;
  - d) estabelecer a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames a serem efetuados;
  - e) definir a forma de divisão das tarefas entre os membros da equipe de trabalho, quando houver;
  - f) facilitar a supervisão dos serviços executados, especialmente quando forem realizados por uma equipe de profissionais; e
  - g) identificar os prazos para entrega de relatórios e pareceres.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

5. A Controladoria Geral poderá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

## **Seção II - FASES DA AUDITORIA**

1. A auditoria deverá compreender as seguintes fases:
- a) Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia): buscar elementos que permitam o pleno conhecimento da organização que se vai inspecionar;
  - b) Auditoria “in loco” na Unidade: emissão de OS – “Ordem de Serviço”, com antecedência de 01 (um) dia para a Unidade a ser auditada; apresentar a relação de documentos/processos a serem analisados no início dos trabalhos, se for o caso;
  - c) Relatório de Auditoria (Parcial ou Final): durante a elaboração do relatório de auditoria a equipe da Controladoria Geral e órgãos setoriais poderão possibilitar discussão da minuta do relatório com as Unidades para apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos e a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório;
  - d) Acompanhamento – Recomendação: As providências adotadas deverão ser informadas através de documento oficial para a Controladoria Geral que a qualquer momento poderá realizar acompanhamento/inspeção, dando ciência dos resultados apurados ao Prefeito Municipal, se necessário.

## **Seção III – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Até o dia 30 de janeiro de cada exercício a Controladoria Geral elaborará o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do ano anterior, documento este que deverá conter, entre outros assuntos, o relato das atividades de auditoria desenvolvidas durante o ano, com destaque para: total de reuniões e auditorias realizadas, eficácia dos resultados obtidos, pendências existentes, se for o caso, com as justificativas pertinentes e solicitações ou sugestões necessárias ao melhor desempenho das atividades.
2. Os relatórios de auditoria e as devidas justificativas das Unidades auditadas serão arquivados na Controladoria Geral e ficarão liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado.
3. A sistematização do sistema de controle interno, na forma estabelecida neste Regulamento não elimina ou prejudica os controles próprios dos sistemas e subsistemas criados no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional, nem ao controle administrativo inerente a cada chefia/diretoria, que devem ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo:
- a) instrumentos de controle de desempenho quanto à efetividade, à eficiência e à eficácia pela chefia competente;
  - b) instrumentos de controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades pelos órgãos próprios de cada sistema;
  - c) instrumentos de controle de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **Anexo II ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS**

### **Sumário**

<b>ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS</b>	<b>12</b>
<b>CONTROLE ALMOXARIFADO / INVENTÁRIO (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, Capítulo III)</b>	<b>12</b>
<b>CONTROLE DE FROTA</b>	<b>12</b>
<b>BENS MÓVEIS</b>	<b>13</b>
<b>BENS IMÓVEIS</b>	<b>14</b>
<b>CONVÊNIOS</b>	<b>14</b>
<b>CONTRATOS (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993)</b>	<b>16</b>
<b>DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>17</b>
<b>LICITAÇÃO (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2.002)</b>	<b>18</b>
<b>INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993)</b>	<b>20</b>
<b>OBRAS (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, art.6º, inciso I)</b>	<b>20</b>
<b>ATOS DE PESSOAL - CONTROLE GERAL E FUNCIONAL</b>	<b>21</b>
<b>ATOS DE PESSOAL - INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	<b>23</b>
<b>ATOS DE PESSOAL – VACÂNCIA</b>	<b>24</b>
<b>RESPONSABILIDADE FISCAL (Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal)</b>	<b>25</b>
<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>26</b>
<b>RECEITA</b>	<b>27</b>
<b>RECEITA ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>27</b>
<b>RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>28</b>
<b>DESPESA</b>	<b>28</b>
<b>DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>29</b>
<b>DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>31</b>
<b>OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS</b>	<b>32</b>





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS**

Na verificação dos processos o Sistema Integrado de Fiscalização poderá ser observado o cumprimento dos seguintes pontos:

### **CONTROLE ALMOXARIFADO / INVENTÁRIO (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, Capítulo III)**

Verificar se:

1. Está sendo registrada toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, evidenciando os saldos;
2. O inventário físico dos estoques e seus valores conferem com os constantes do Balanço em 31 de dezembro (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964, Capítulo III);
3. O documento de entrega do material possui data posterior a do empenho;
4. A quantidade e o preço estão sendo conferidos;
5. A entrada está sendo lançada no controle de estoque de acordo com o documento fiscal e o empenho;
6. Ocorre perda de controle de estoque;
7. O acompanhamento do nível de controle dos estoques permite novos pedidos em momento oportuno;
8. No recebimento do material foi dada entrada no almoxarifado com as especificações constantes na nota fiscal;
9. Os saldos de controle de estoque e o material existente são o mesmo;
10. Estão sendo feitos mapas de resumo de entrada e saída de material para registro e conferência;
11. Todos os materiais adquiridos pelas Secretarias passam pelo Almoxarifado;
12. Há condições físicas apropriadas aos funcionários e aos materiais em estoque, bem como a segurança necessária contra sinistros;
13. Há inventários e termos de responsabilidade sempre que ocorrer a mudança pela guarda do setor;
14. Todas as saídas de materiais estão sendo feitas mediante requisições numeradas e, no mínimo, em duas vias e devem estar autorizadas por servidor legalmente constituído para tal fim;
15. Nas ausências eventuais ou impedimentos do chefe do Almoxarifado está sendo designado um substituto;
16. Estão sendo observadas as validades dos materiais;
17. O sistema interno de câmara de vigilância está em pleno funcionamento nas dependências do Almoxarifado;
18. Foi lavrado Termo de Recebimento provisória ou definitiva do material ou serviço contratado, na forma do art. 73, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores.

### **CONTROLE DE FROTA**

Verificar se:

1. A Secretaria possui controle de todos os veículos que estão a seu serviço;
2. Para cada veículo existe motorista próprio/habilitado;
3. Quando houver a utilização de veículo por motorista não oficial, foi emitida autorização expressa do Prefeito, Chefe de Gabinete ou Secretário;
4. Os veículos possuem documentação atualizada no Departamento Estadual de Trânsito de São Paulo – DETRAN-SP, e em nome do Município;
5. Existe o controle de utilização dos veículos com registro de quilometragem;
6. Existe controle de abastecimento de combustível;
7. Existem veículos em desuso, devendo justificar o motivo e informar localização;
8. Foram tomadas as providências para a alienação de veículos antieconômicos;
9. Todos os veículos cedidos ou recebidos possuem os respectivos documentos de cessão;
10. Existe controle que indique a responsabilidade, no caso de infração de trânsito, e apuração da responsabilidade;
11. Os fornecimentos de materiais e serviços estão registrados em ficha individual para cada veículo;
12. No controle de frotas há relatórios com informações como: custo de manutenção de cada veículo; custo do Km rodado ou hora trabalhada; consumo por Km rodado ou hora trabalhada.

#### **a) Casos de acidentes:**

1. Remover o veículo somente depois de ter passado por perícia;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

2. Entrar em contato com o superior imediato para comunicar o acidente e, em seguida, tomar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência, o qual deverá ser lavrado, imediatamente, após o acidente;
3. A lavratura do Boletim de Ocorrência deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais, ou que se declare culpado;
4. Fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência, na hipótese de ele admitir sua culpa pelo acidente;
5. Relatar o acidente por escrito e anotar o nome, endereço, RG e CPF das testemunhas, as quais serão de grande valia na apuração de responsabilidade;
6. Encaminhar ao Superior imediato o “Ofício de Encaminhamento para Apuração de Responsabilidade”, anexando a seguintes documentações:
  - a) Boletim de Ocorrência;
  - b) Laudo pericial do Instituto de Criminalística, quando for o caso;
  - c) Relatório elaborado pelo condutor do veículo oficial, descrevendo o acidente, bem como a indicação de testemunhas;
  - d) Cópia da CNH do condutor (Carteira Nacional de Habilitação).
7. Prestar imediato socorro, em caso de acidente com vítima(s), conduzindo-a(as) ao Hospital ou Pronto Socorro mais próximo;
8. Ressarcir a Prefeitura dos prejuízos causados, sujeitando-se à pena disciplinar cabível quando considerado responsável pelos danos ocasionados ao patrimônio do Município e de terceiros, de acordo com a legislação em vigor.

## BENS MÓVEIS

Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

O inventário é de responsabilidade do setor de patrimônio, sendo que a não realização do inventário físico-financeiro anual dos bens, tanto móveis quanto imóveis contraria o disposto no art. 96, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Para se proceder à incorporação e registro de um bem será necessária a seguinte documentação, nos casos específicos:

**Convênio:** Cópia do termo de convênio, nota fiscal, relação detalhada dos bens e respectivos valores.

**Empresa/Organização:** Termo de doação ou transferência de domínio e relação dos bens com os respectivos valores.

**Pessoa Física:** Termo, constando CPF, descrição e valor do bem, ou nota fiscal.

**Base Legal:** Lei nº 4.320, de 17 de março de 1.964/64, § 2º, do art. 15, art. 94, 95 e 96 e Decretos Municipais nº 9.062, de 17 de setembro de 2.001 e 11.185, de 02 de março de 2.010.

Verificar se:

1. Existem registros atualizados relativos à identificação, à localização, ao valor dos bens móveis e dos responsáveis pela sua guarda e administração;
2. Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais;
3. No controle dos bens móveis há registro de:
  - a) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, etc.;
  - b) Afixação de chapas de identificação com número do registro;
  - c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;
  - d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc.;
  - e) Redistribuição;
  - f) Empréstimo, troca ou transferência;
  - g) Baixa;
  - h) Nomenclatura e descrição do bem;
  - i) Dados do fornecedor;
  - j) Número do Processo e valor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- k) Identificação da baixa.
4. As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao Setor de Patrimônio;
  5. Existem termos contendo assinatura dos responsáveis por setor;
  6. Todos os bens em uso estão identificados com o número de tombamento;
  7. As aquisições, baixas, cessões, doações e permutas estão regularmente registradas na contabilidade;
  8. No caso de bens inservíveis, antieconômicos e obsoletos, houve providências para sua baixa;
  9. Estão sendo realizados inventários anuais dos bens e a soma dos valores obtidos deve conferir com o valor registrado na contabilidade;
  10. Ao realizar depreciações, correções (se for o caso) e reavaliações legais foram utilizados índices vigentes;
  11. As aquisições, alienações, cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas foram autorizados pelo responsável;
  12. Em toda doação de bens móveis ativos para terceiros houve a caracterização do interesse social e foi devidamente autorizada pelo Legislativo;
  13. Em toda saída e retorno do bem para conserto existe controle formal;
  14. Está sendo realizado inventário físico-financeiro de todos os bens móveis, pelo menos uma vez por ano;
  15. Existe controle sobre material bibliográfico.

## BENS IMÓVEIS

O imóvel deve ser submetido a levantamento geral e ter escrituração sintética na contabilidade. É necessário que se realize o inventário físico-financeiro de todos os bens imóveis pelo menos uma vez por ano.

**Base Legal:** Lei n°. 4.320, de 17 de março de 1.964 e Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1.993.

Verificar se:

1. Os bens imóveis do Município estão em uso;
2. Para cada imóvel existiu escritura pública devidamente arquivada e registro em cartório;
3. Consta dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:
  - a) Planta do terreno com representação das benfeitorias;
  - b) Planta de situação;
  - c) Termo de responsabilidade administrativo sobre o imóvel distribuído;
  - d) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;
  - e) Laudo de vistoria;
  - f) Termo de entrega e recebimento do imóvel;
  - g) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra, se for o caso;
  - h) Original do “habite-se”.
4. Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão, e atualização por lançamento contábil no ativo permanente;
5. Existe registro contábil identificando todos os bens imóveis pertencentes à Prefeitura;
6. Há comunicação à Contabilidade, através de documento hábil, a ocorrência de baixa ou incorporação de bem imóvel;
7. Há imóvel do Município alugado a preço de mercado;
8. Os bens imobilizados estão adequadamente depreciados, corrigidos monetariamente (se for o caso) ou reavaliados pelos índices corretos;
9. Nas alienações são observadas as normas de licitação vigentes;
10. No inventário analítico anual dos bens imóveis são arrolados todos os bens;
11. Na alienação dos bens imóveis existe concorrência pública e fixação de preço mínimo de acordo com o valor de mercado;
12. Há autorização do Legislativo para a alienação dos bens imóveis;
13. Todos os bens estão corretamente classificados nos bens imóveis nas demonstrações contábeis.

## CONVÊNIOS

**Base Legal:** Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1.993.

Verificar se:

1. Na celebração do convênio, o conveniente cumpriu todas as exigências legais e apresentou os documentos comprovando sua habilitação plena;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

2. O conveniente apresentou Plano de Trabalho contendo no mínimo as seguintes informações:
  - a) Identificação do objeto a ser executado;
  - b) Metas a serem atingidas;
  - c) Etapas ou fases de execução;
  - d) Plano de aplicação dos recursos financeiros;
  - e) Cronograma de desembolso;
  - f) Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
  - g) Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.
3. Há parecer técnico e jurídico do texto das minutas de convênio por parte do órgão concedente;
4. O convênio e seus aditivos são celebrados após a aprovação pela autoridade competente da unidade concedente fundamentado nos pareceres Técnico e Jurídico;
5. Na formalização o termo de convênio contém as cláusulas obrigatórias, estabelecendo:
  - a) Número do instrumento de convênio, em ordem seqüencial;
  - b) Ementa;
  - c) Preâmbulo com a identificação das partes envolvidas;
  - d) O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o convênio independente de transcrição;
  - e) Especificação da obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida;
  - f) Vigência;
  - g) Classificação orçamentária funcional-programática e a fonte de recursos à conta da qual correrá a despesa;
  - h) Liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;
  - i) A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, se for o caso;
  - j) A faculdade aos partícipes para denunciá-los ou rescindi-los a qualquer tempo;
  - k) A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, ao concedente ou ao Tesouro, na data de sua conclusão ou extinção, se for o caso.
6. O conveniente deverá restituir ao concedente o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, nos seguintes casos:
  - a) não for executado o objeto pactuado;
  - b) a prestação de contas parcial ou final não for apresentada no prazo exigido; e
  - c) os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.
7. O compromisso do conveniente recolher à conta do concedente o valor atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio;
8. O compromisso de o conveniente recolher à conta do concedente o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito a aplicação atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio;
9. A comprovação de que os recursos, para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimentos, estão consignados no Plano Plurianual - PPA, ou em prévia Lei que o autorize e fixe o montante das dotações, que, anualmente, constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução;
10. Alimentação do sistema de convênios e contratos, com os dados relativos à execução do convênio;
11. Movimentação dos recursos em conta bancária específica e exclusiva para cada convênio;
12. Na pactuação do convênio é vedado:
  - a) A realização de despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
  - b) Pagamento a qualquer título, a servidor integrante do quadro de pessoal ou entidade da administração pública estadual, federal ou municipal por serviços de consultoria ou assistência técnica ou gratificação;
  - c) Aditamento com alteração do objeto;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
  - e) Realização de despesas com data anterior ou posterior à sua vigência;
  - f) Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
  - g) Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros e ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
  - h) Transferências de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
  - i) Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
13. O Termo de Convênio está devidamente rubricado:
- a) Pelos partícipes;
  - b) Duas testemunhas devidamente qualificadas;
  - c) Pelo interveniente e executor, se houver.
14. Na liberação de recursos foram observados os seguintes pontos:
- a) A liberação está em consonância com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho e se o conveniente apresentou as Prestações de Contas parciais de parcelas anteriores;
  - b) Os recursos estão mantidos em conta corrente específica, em instituição financeira oficial;
  - c) Os pagamentos estão sendo efetuados através de cheque nominativo ao credor, Ordem Bancária ou transferência eletrônica;
  - d) Os recursos financeiros enquanto não utilizados estão aplicados;
  - e) Os rendimentos da aplicação financeira estão sendo aplicadas no objeto do convênio;
  - f) No caso de liberação a partir da terceira parcela se o conveniente apresentou a prestação de contas parcial;
15. Na execução:
- a) O valor da contrapartida foi executado dentro da conta específica obedecendo ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho;
  - b) Os documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais e recibos) foram emitidos em nome do conveniente ou do executor identificados com referência ao título e número do convênio e se os mesmos estão preenchidos corretamente sem rasuras;
  - c) Os documentos acima estão arquivados em boa ordem e no local em que foram contabilizados, ou no caso do conveniente utilizar serviços de contabilidade de terceiros os documentos estão arquivados nas dependências do órgão conveniente;
16. A prestação de contas parcial está composta dos documentos elencados abaixo, bem como de outros que foram exigidos de acordo com a especificidade do convênio, quais sejam:
- a) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa;
  - b) Relatório de Execução Física;
  - c) Relatório de Execução Financeira;
  - d) Relação dos Pagamentos;
  - e) Cópia das notas fiscais e recibos com a indicação do número do convênio;
  - f) Cópia de cheque e/ou nota de ordem bancária;
  - g) Extrato da conta bancária específica do período da 1ª parcela até o último pagamento;
  - h) Cópia do Termo de Aceitação parcial da obra ou laudo de medição das etapas cumpridas;
  - i) Cópia dos documentos relativos à licitação, inclusive, despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o concedente pertencer à administração pública;
  - j) Constatada irregularidades na prestação de contas parcial se o ordenador de despesa tomou as medidas cabíveis de acordo com as exigências legais;
  - k) As prestações de contas dos convênios foram realizadas nos prazos legais;
17. Indicação do Gestor do Convênio.

**CONTRATOS (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993)**

Verificar se:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

1. Foram firmados pelas partes e testemunhas, e devidamente publicados os seus extratos no Diário Oficial do Município;
2. Estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam, ou do termo que a dispensou;
3. Os contratos possuem cláusulas necessárias que estabeleçam:
  - a) objeto;
  - b) forma de fornecimento, se integral ou parcelado;
  - c) regime de execução;
  - d) preços e condições de pagamento;
  - e) periodicidade de reajustamento, se for o caso;
  - f) atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
  - g) prazo de início e de entrega;
  - h) crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;
  - i) garantias, se for o caso;
  - j) casos de rescisão;
  - k) legislação aplicável;
  - l) prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em Lei;
  - m) foro da sede da administração para dirimir questões relativas ao contrato.
1. As prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em Lei;
2. As prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizados e previamente autorizados (artigo 57, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores);
3. Todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados sequencialmente e publicados os seus extratos no Diário Oficial do Município;
4. Houve contrato modificado ou até mesmo rescindido com aplicação de penalidade. Em caso positivo, este fato ocorreu de acordo com a legislação em vigor e foi comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. Para toda despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela Lei;
6. A minuta do contrato acompanha o ato convocatório da Licitação e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica;
7. Após a homologação da Licitação os interessados foram convocados regularmente para a assinatura do contrato;
8. No caso de aditamentos estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos pelo art. 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e alterações posteriores;
9. Houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados implicaram na revisão destes para mais ou para menos (realinhamento de preços);
10. Existe fiscalização da execução de contrato pela Administração Pública com anotação de ocorrência;
11. Em caso de vícios e defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados o contratado foi obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços;
12. No pagamento das parcelas ou do valor integral do contrato, em especial naqueles relativos à prestação de serviços, está sendo exigida a comprovação do recolhimento dos tributos e dos encargos trabalhistas e previdenciários em razão da solidariedade dos administradores públicos enquanto responsáveis pelas direções estratégicas dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
13. O termo de recebimento provisório foi dispensado somente nos casos previstos em Lei;
14. Houve rescisão de contrato. Em caso positivo estão fundamentadas nos casos previstos em Lei;
15. Os contratos foram encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo legal;
16. Indicação do Gestor do Contrato, quando necessário.

## **DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

### ***a) Administração de Materiais***

1. As necessidades da Administração, para efeito de aquisição, têm sido planejadas pelas diversas unidades administrativas, de forma a evitar o parcelamento das contratações;
2. As necessidades da Administração estão sendo objeto de requisição, por parte das diversas unidades administrativas ao setor competente, para início do processo de contratação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## **b) Desapropriação**

1. O Município realizou operação de desapropriação;
2. A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo;
3. O processo de desapropriação identifica claramente o expropriado, o bem, seu destino e dele consta laudo de avaliação;
4. Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro;
5. Os bens desapropriados foram empregados nos fins indicados no processo;
6. A desapropriação se deu de forma amigável;
7. O pagamento da desapropriação se deu mediante empenho e liquidação da despesa, e em caso de imóvel, com emissão de escritura pública;
8. Sendo o imóvel desapropriado de uso especial ou dominial houve registro contábil no Ativo Permanente.

## **LICITAÇÃO (Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002)**

Verificar se:

1. Foi observado o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993);
2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte e metodologia ou nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas;
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo;
4. O Edital contém cláusulas ou condições que tenham o objetivo de restringir ou frustrar o caráter competitivo do Processo Licitatório, conforme segue:
  - a) Referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio;
  - b) Distinção entre empresas brasileiras e estrangeiras;
  - c) Obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto;
  - d) Limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividade;
  - e) Contrato com vigência indeterminada;
  - f) Outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.
5. Há indícios de ocorrência de direcionamento na especificação dos produtos/serviços para prestador/fornecedor nos processos licitatórios;
6. Na ocasião do lançamento da licitação, houve recursos orçamentários para a garantia da cobertura da despesa;
7. Em caso de obras e serviços existem planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
8. O Artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 está sendo observado e que determina: “não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:
  - a) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
  - b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratada;
  - c) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação”.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

9. Nas compras, há caracterização adequada, em princípio, dos objetos a serem adquiridos, com especificações técnicas claras, precisas e concisas;
10. Os preços praticados nas compras são equiparados aos preços praticados no mercado;
11. Existe registro de preço de mercado informatizado;
12. Há licitação para a concessão de direito real de uso no caso de bens e direitos;
13. Os avisos contendo resumo dos Editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Pregão e Leilão são publicados nos órgãos de imprensa, observados os prazos que determina a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e 10.520, de 17 de julho de 2.002.
14. Os avisos publicados contém a indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações, bem como obter o texto integral do Edital;
15. Não houve fragmentação de despesa para evitar abertura de processo licitatório;
16. Está sendo exigida a documentação prevista na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e na legislação estadual e municipal para:
  - a) Habilitação jurídica;
  - b) Qualificação técnica;
  - c) Qualificação econômico-financeira;
  - d) Regularidade fiscal.
17. Na documentação exigida foi acrescentada alguma outra exigência, não prevista em Lei, para excluir ou dificultar a livre participação;
18. As minutas dos Editais de Licitações e contratos são previamente analisadas e aprovadas pela Procuradoria do Município, mediante parecer;
19. Na habilitação foi respeitado os limites e percentuais previstos em Lei;
20. O Processo Administrativo de Licitação está devidamente formalizado, autuado, protocolado, numerado;
21. Ao Processo Administrativo de Licitação estão juntados, no mínimo:
  - a) Edital ou Convite e respectivos anexos;
  - b) Comprovantes das publicações do Edital resumido ou da entrega do Convite;
  - c) Ato de designação da Comissão de Licitação, do Leiloeiro ou responsável pelo Convite, do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
  - d) Original das propostas e de outros documentos que a instruíram;
  - e) Atas, relatórios e deliberação da Comissão ou Pregoeiro;
  - f) Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade;
  - g) Atos de adjudicação do objeto da Licitação e da sua homologação;
  - h) Recursos eventualmente interpostos pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões sobre os mesmos;
  - i) Despachos de revogação ou de anulação da Licitação;
  - j) Minuta de contrato ou instrumento equivalente, bem como outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à Licitação.
22. O Edital contém no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo de licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, art. 40);
23. Na abertura e julgamento das propostas foram observadas todas as exigências previstas em Lei;
24. Todos os documentos e propostas estão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio;
25. No julgamento das propostas são levados em consideração os critérios e condições previstos no Edital;
26. Caso haja propostas que não atendam às exigências do Edital, os fatos estão registrados em ata;
27. Os Membros das Comissões estão investidos de acordo com a Lei e foram renovados para o exercício;
28. O procedimento de registro de taxas de venda do Edital está correto e se os valores são limitados ao custo de reprodução;
29. A data de recebimento das propostas confere com a data estipulada no respectivo ato convocatório;
30. Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados;
31. Foram estabelecidos prazos e condições para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, nos termos do art. 64 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;
32. Há previsão de sanções para o caso de inadimplemento;
33. Existem instruções e normas para os recursos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;
34. Foram estabelecidas as condições de recebimento do objeto da licitação;
35. Consta minuta do termo do contrato obrigatório;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

36. Em caso de substituição do termo de contrato obrigatório por outros documentos hábeis, a exemplo da carta-contrato ou nota de empenho de despesa o objeto em licitação refere-se a bens a serem adquiridos mediante entrega imediata e integral;
37. Consta encaminhamento por cópia do contrato ao TCE, quando for o caso;
38. Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer à Prefeitura;
39. A licitação, cujo valor se enquadra no art. 7º da Instrução Normativa nº 02 do Tribunal de Contas foi encaminhado no prazo legal ao mesmo;
40. Há cadastro atualizado de fornecedores.

## **INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993)**

Verificar se:

### **a) Inexigibilidade de Licitação**

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo visto do responsável e indicação do recurso próprio;
2. Consta justificativa do preço, indicando a fonte;
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo;
4. Os recursos orçamentários previstos estão identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria da programação;
5. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado;
6. Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte em obrigações futuras;
7. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou Jurídica do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a inexigibilidade da licitação;
8. Consta documentação relativa à habilitação jurídica;
9. Consta documentação relativa à regularidade fiscal;
10. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso;
11. Consta ato de inexigibilidade, expedido pela autoridade competente;
12. Consta publicação do ato de inexigibilidade na imprensa oficial;
13. Consta cópia do termo de contrato e publicação do extrato, quando for o caso.

### **b) Dispensa de Licitação:**

1. O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do recurso próprio;
2. Consta pesquisa de mercado (cotação de preços) destinada a estimar o valor do bem ou serviço, indicando a fonte, nome e endereço de pelo menos 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas;
3. Consta autorização do ordenador da despesa para abertura do processo;
4. Os recursos orçamentários previstos, estão identificados pelos códigos próprios de classificação e da categoria de programação;
5. Consta demonstração, detalhamento, finalidade do objeto/serviço a ser adquirido ou contratado;
6. Consta minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras;
7. Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou do órgão, fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação;
8. Consta documentação atualizada relativa à habilitação jurídica, quando for o caso;
9. Consta documentação relativa à regularidade fiscal;
10. Consta documentação relativa à qualificação técnica, quando for o caso;
11. Consta ato de dispensa, expedido pela autoridade competente, se for o caso;
12. Consta publicação do ato de dispensa na imprensa oficial, se for o caso.

## **OBRAS (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, art.6º, inciso I)**

Verificar se:

1. Existe Projeto básico (Artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993);
2. Existe cronograma orçamentário, físico-financeiro, de execução;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

3. Existe planilha de custos individualizada e devidamente detalhada e o produto nela especificado esteja contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, conforme exigência legal;
4. Existe memorial descritivo;
5. Possui contrato, ordem de execução e valor da Obra;
6. Todos os contratos contem as cláusulas estabelecidas no artigo 55 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;
7. Foi designado, pelo menos, um servidor efetivo (engenheiro) para acompanhar a obra no tocante à medição, fiscalização e recebimento;
8. Todos os reajustes de preços estão sendo pagos de acordo com as normas vigentes e que possam decorrer de modificação no custo de produção, e de acordo com os critérios previstos no Edital (art. 65, § 1º, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993);
9. Possui “Livro de Ocorrências” para anotações no local da obra ou serviços;
10. Está sendo 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;
11. Estão sendo apresentadas as certidões do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS específicas da averbação da obra;
12. Em caso de inexecução da obra ou serviço, erro de execução, execução imperfeita ou outro inadimplemento contratual, estão sendo aplicadas as penalidades previstas no contrato;
13. As medições das quantidades de serviços nas obras estão sendo efetuadas mensalmente ou de acordo com o estabelecido no contrato;
14. As obras em andamento estão registradas na Contabilidade;
15. Os andamentos das obras coincidem com as fases registradas e pagas;
16. A fiscalização foi feita por profissional habilitado e credenciado para a observância dos detalhes constantes da execução;
17. Estão sendo contabilizadas, no Sistema Patrimonial Imobiliário, as obras em andamento, à vista dos próprios documentos de despesa;
18. A obra foi incorporada ao imobilizado da Prefeitura quando concluída e, e se for o caso, apresentado o respectivo *habite-se*;
19. O termo final (recebimento definitivo), emitido por ocasião da entrega da obra, foi aprovado pelas partes (contratante e contratada);
20. No caso dos contratos com valor previsto no art. 7º da Instrução nº 02 do TCESP houve, nos termos do art. 11 de referida Instrução:
  - a) Declaração da autoridade pública responsável pelas obras e/ou serviços, no prazo máximo de 15 (quinze) dias do término da obra/serviço, contendo informações sobre:
  - b) Termo de recebimento provisório e definitivo, com indicação expressa da existência ou não de pendências, reajustamentos ou acertos de qualquer natureza;
  - c) Cumprimento dos prazos previstos;
  - d) Existência de multas contratuais, devendo, em caso afirmativo, vir acompanhada de cópia do comprovante de recolhimento;
  - e) Manifestação sobre a qualidade e perfeição das obras e/ou serviços executados e na hipótese de não restarem quaisquer pendências, reajustamentos ou acertos de qualquer natureza, indicação expressa de que o contrato ou ato jurídico análogo foi integralmente cumprido.

## ATOS DE PESSOAL - CONTROLE GERAL E FUNCIONAL

Verificar se:

1. As inclusões de novos servidores no mês foram decorrentes de nomeações e/ou contratações legais;
2. As exonerações e/ou rescisões do mês foram excluídas da Folha de Pagamentos;
3. As inclusões em Folha relativas ao adicional de férias pagas no mês de gozo são as corretas e se não há pagamento em duplicidade pelo mesmo período;
4. Estão sendo informadas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado as nomeações e exonerações;
5. Estão sendo descontadas em Folha de Pagamentos as faltas não justificadas;
6. Existem no órgão controles de frequência;
7. As inclusões mensais de valores em Folha de Pagamentos relativas as diferenças salariais são precedidas de autorizações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

8. Os cálculos dos valores referentes às inclusões e exclusões são objeto de revisões nas prévias das Folhas de Pagamento mensais;
9. Os recolhimentos das consignações e dos encargos sociais estão sendo efetuados nos prazos legais;
10. Em caso de empregado público o FGTS está sendo recolhido no prazo legal e nos percentuais previstos em Lei;
11. O salário família está sendo pago para os filhos até a idade permitida em Lei;
12. Está sendo observada a legislação pertinente para a concessão do vale transporte;
13. As suspensões de gozo de férias são justificadas e autorizadas pelas autoridades competentes na organização;
14. Existe pagamento de férias a título de indenização;
15. Existem servidores contratados por tempo determinado, em caso positivo se foi previsto em Lei, devidamente precedida de autorização;
16. Os servidores temporários foram submetidos a testes seletivos;
17. Existem pagamento de serviço prestado de forma sistemática a pessoa física (via RPA) que possa caracterizar vínculo de emprego;
18. Existe sistema anual de avaliação de desempenho;
19. Está sendo elaborada e enviada no prazo legal a Guia Fiscal de Informações Previdenciárias – GFIP dos cargos comissionados, empregados públicos e temporários;
20. Existe funcionário ou empregado à disposição de outro órgão ou entidade do poder executivo, outro poder, ou até outras esferas de governo, em caso positivo, sem prejuízos de vencimentos, está sendo exigido o atestado de frequência mensalmente e com prejuízos de vencimentos, esta sendo exigido o relatório no final da cessão;
21. Existem servidores de outras esferas de governo, de outros poderes ou ainda de outros órgãos e entidades do poder executivo lotado na entidade inspecionada ou auditada, em caso positivo, sem prejuízos de vencimentos, está encaminhado o atestado de frequência mensalmente e com prejuízos de vencimentos, esta sendo enviado o relatório no final da cessão;
22. Nos casos de servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos, que recebam pela entidade inspecionada ou auditada, a opção salarial está correta em termos de valores e percentuais de acordo com a legislação pertinente;
23. Existe no período inspecionado ou auditado, sindicâncias ou inquéritos envolvendo servidores da entidade. Em caso positivo foram tomadas as providências nelas recomendadas;
24. Existem horas extras pagas a servidores na entidade inspecionada ou auditada. Em caso positivo foi precedida de autorização, constando a necessidade;
25. Transmissão do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para o Ministério do Trabalho, no caso dos celetistas, até o dia 02 de cada mês.

## ***a) Registro Funcional***

1. As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado;
2. Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais.

## ***b) Frequência***

1. A frequência dos servidores é controlada através de registro do ponto;
2. A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto.

## ***c) Férias***

1. Há servidores com mais de uma férias vencidas;
2. As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida;
3. Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto;
4. Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional.

## ***d) Licenças***

1. As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor;
2. As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## **e) Progressão**

1. As vantagens em pecúnia devida aos servidores têm controle quanto à conquista do direito;
2. Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal;
3. As vantagens em pecúnia, originárias de mérito profissional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas através de autorização da autoridade competente.

## **f) Promoções**

1. Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional;
2. As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de deferimento da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

## **g) Demonstrativo Previdenciário**

1. O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado aos Órgãos competentes.

## **h) Declaração de Bens**

1. A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo em comissão está sendo elaborada e enviada ao TCE quando solicitado.

## **i) Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos**

1. Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no Diário Oficial do Município.

## **j) Rais (Relação Anual de Informações Sociais)**

1. A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF (Caixa Econômica Federal) no prazo legal.

## **k) Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados**

1. A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda;
2. Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal.

## **l) Controle da Saúde dos Servidores**

1. Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laboratoriais exigidos.

## **ATOS DE PESSOAL - INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

Verificar se:

### **a) Provimento Efetivo.**

1. A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público e com previsão na LDO;
2. O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência;
3. As vagas abertas em concurso possuíam autorização em Lei;
4. A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público;
5. A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse;
6. Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da Lei municipal e regulamento;
7. Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo.

### **b) Provimento Temporário**

1. A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizado em Lei específica e se deu através de processo seletivo;
2. No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público;
3. A admissão foi autorizada pela autoridade competente;
4. A convocação dos selecionados se deu em obediência a ordem de classificação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

5. A documentação apresentada pelos contratados atendeu as exigências das normas de controle interno e do edital;
6. O contrato está devidamente assinado pelas partes.

## **c) Provimento em Comissão**

1. A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixadas em Lei;
2. O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento;
3. A Portaria de nomeação foi publicada no Diário Oficial do Município;
4. O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio.

## **d) Provimento dos Cargos Eletivos**

1. O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais;
2. O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito;
3. Os membros do Conselho Tutelar, eleitos na forma da Lei, foram nomeados através de publicação no Diário Oficial e empossados pelo Chefe do Poder Executivo.

## **e) Estagiários**

1. A contratação de estudantes estagiários se realizou através de processo seletivo;
2. Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores;
3. Há controle da matrícula e frequência às aulas pelos estagiários;
4. Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho;
5. A contratação de estagiários está regulada por Lei Municipal;
6. Foi celebrado convênio ou contrato de estágio, onde estejam previstas todas as condições relativas à realização do mesmo e os valores pagos a estagiários estão de acordo com a legislação pertinente;

## **ATOS DE PESSOAL – VACÂNCIA**

Verificar se:

### **a) Cargos Efetivos**

1. Ocorreu vacância de cargos efetivos no período;
2. Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:
  - a) Pedido de exoneração;
  - b) Declaração de bens, no caso dos cargos em comissão;
  - c) Atestado demissional da saúde;
  - d) Notificação de acidente de trabalho;
  - e) Parecer final da junta médica;
  - f) Atestado de óbito;
  - g) Processo administrativo da demissão;
  - h) Portaria de exoneração expedida pela autoridade competente;
  - i) Publicação no Diário Oficial do Município;
  - j) Cálculo do tempo de serviço;
  - k) Identificação dos beneficiários da pensão;
  - l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;
  - m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo- FUNPREV;
  - n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência, no caso de estatutário;
  - o) Encaminhamento do processo de admissão, demissão, aposentadoria e pensão ao TCE para homologação.
3. Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular;
4. Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo.

### **b) Cargos em Comissão**

1. Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:
  - a) Carta com pedido de exoneração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Ordem da autoridade competente;
- c) Declaração de bens;
- d) Cálculo dos saldos remuneratórios;
- e) Portaria editada pela autoridade competente;
- f) Publicação no Diário Oficial do Município.

## c) Temporários

1. Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:
  - a) Manifestação da parte interessada;
  - b) Rescisão do contrato;
  - c) Ordem de demissão;
  - d) Processo de sindicância;
  - e) Termo de rescisão;
  - f) Cálculo dos saldos remuneratórios;
  - g) Atestado de saúde demissional.

## RESPONSABILIDADE FISCAL (Lei nº 101/2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal)

Verificar se:

1. A Administração Direta, Fundos, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais dependentes do Poder Executivo estão cumprindo a programação financeira em conformidade com as determinações constantes no art. 8º da LRF;
2. Em caso de redução de receita, houve limitação de empenho proporcional às reduções. (art.9º, LRF);
3. Houve aumento de despesa decorrente de expansão de ação governamental, acompanhada da declaração do Ordenador de Despesa da existência da adequação orçamentária e financeira e de que há compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
  - I. *Em caso positivo, foi acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes.*
4. O limite de gastos com pessoal e encargos sociais, ativos e inativos, no final de cada quadrimestre, obedecem ao disposto no art. 20 da LRF, em caso negativo, foram adotadas medidas para controle das despesas com pessoal e encargos sociais;
5. Em caso de final de mandato houve ato de que resulte aumento de despesas com pessoal expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
6. Os limites da Dívida Pública obedecem a legislação em vigor, resolução do Senado Federal;
7. Foi realizada operação de crédito por antecipação de receita (ARO). Em caso positivo se obedece a todas as condições da LRF;
8. A Administração Direta, Fundos, Autarquias, Fundações, Empresas Estatais dependentes do Poder Executivo estão cumprindo o disposto no art. 42, da LRF;
9. Foram inscritos em restos a pagar, compromissos assumidos nos dois últimos quadrimestres do final do mandato, sem disponibilidade de caixa para cobrir tais despesas;
  - I. *Em caso positivo: houve cancelamento de saldos de empenhos sem a devida cobertura financeira;*
10. As contribuições para o PASEP (correspondentes a 1% das Receitas Correntes arrecadadas e das Transferências Correntes e de Capital recebidas – Lei nº 9.715/98) estão sendo recolhidas por todas as pessoas jurídicas de direito público interno;
11. O Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO está sendo publicado até o trigésimo dia após o encerramento do bimestre;
12. O Relatório de Gestão Fiscal – RGF está sendo publicado até o trigésimo dia após o encerramento do quadrimestre;
13. As metas estabelecidas na LDO foram atingidas;
14. Foram cumpridos os limites e condições para realização de operação de crédito e inscrição em restos a pagar;
15. Os limites das dívidas consolidada e mobiliária foram cumpridos;
16. Foi elaborado demonstrativo de despesas não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

17. Para efeito de apuração do percentual de aplicação no ensino e na saúde foram consideradas as despesas liquidadas e com suficiente disponibilidade de caixa para pagamento daquelas inscritas em Restos a Pagar.

## PLANEJAMENTO

Verificar se:

### *a) Plano Plurianual*

1. O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara e ao TCE no prazo legal;
2. A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município;
3. Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento;
4. Foi realizada audiência pública para apresentação do orçamento da receita e definição dos objetivos e metas da administração para um período de quatro anos e expresso no PPA;
5. A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio;
6. O PPA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação;
7. As propostas aprovadas nas audiências públicas foram contempladas no PPA;
8. O PPA apresenta os anexos exigidos por lei;
9. O processo legislativo se processou de forma regular;
10. O PPA foi publicado no Diário Oficial do Município e em meios eletrônicos;
11. Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

### *b) Lei de Diretrizes Orçamentárias*

1. A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara e ao TCE no prazo legal;
2. A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA;
3. Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento;
4. Foi realizada audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO;
5. A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio;
6. A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio;
7. O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara;
8. A LDO apresenta orçamento da receita e este é compatível com a capacidade de arrecadação;
9. A LDO apresenta todos os anexos exigidos na LRF e modelados pelas Portarias da STN e está em conformidade com a LC 101/2000;
10. O texto da LDO regula a contratação de pessoal, controle de custos, transferências de recursos a entidades públicas e privadas, limitação de empenho, assunção de custeio de outros entes e incentivos fiscais;
11. O processo legislativo se processou de forma regular;
12. A LDO foi publicada no Diário Oficial do Município e em meios eletrônicos;
13. Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.

### *c) Lei Orçamentária Anual*

1. A proposta de LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara e ao TCE no prazo legal;
2. As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO;
3. As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação da classificação institucional, funcional, programática, econômica e fonte de financiamento;
4. Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas a serem contempladas com recursos na LOA;
5. A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio;
6. A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação;
7. A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos na LDO;
8. A previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizados ao Poder Legislativo no prazo legal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

9. O texto da Lei foi elaborado em obediência aos princípios orçamentários;
10. A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO;
11. O processo legislativo se processou de forma regular;
12. A LOA foi publicada no Diário Oficial do Município e em meios eletrônicos;
13. A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação;
14. Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal;
15. As metas fiscais e físicas anuais foram desdobradas em metas trimestrais para avaliação do seu cumprimento em audiência pública;
16. Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios;
17. A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino.

## RECEITA

### RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Verificar se:

#### **a) Lançamento de Receitas**

1. O lançamento das receitas ocorreu de forma regular e tempestiva;
2. As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e permitem o registro das baixas e apuração dos créditos pendentes de pagamento para inscrição em dívida ativa;
3. Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes;
4. Os encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso foram calculados corretamente;
5. As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva e o controle é seguro;
6. As receitas intra-orçamentárias foram contabilizadas de acordo com as normas editadas pela STN, de forma que elas se anulam na consolidação dos balanços;

#### **b) Alienação de Ativos**

1. Houve alienação de ativos;
2. Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação;
3. A alienação foi aprovada por Lei municipal e realizada por meio de processo licitatório regular;
4. Os recursos da alienação foram contabilizados de forma segregada e aplicados em despesas de capital ou pagamento de encargos previdenciários;
5. Os registros contábeis de baixa no ativo permanente se processaram de forma regular.

#### **c) Arrecadação das Receitas**

1. Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem;
2. A arrecadação em espécie realizada pela Tesouraria se caracteriza como situações excepcionais;
3. A Tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes financeiros autorizados e realiza sua conferência com o valor devido;
4. As disponibilidades de caixa estão sendo aplicadas no mercado financeiro e os rendimentos são contabilizados com observância à vinculação;
5. As entidades municipais civis organizadas foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmados com o Governo Federal;
6. A contabilização das receitas é feita de forma segregada para controle da sua vinculação a despesas, órgãos ou fundos.

#### **d) Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa**

1. As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas no mercado financeiro de forma regular;
2. Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação;
3. As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a preservar a segurança e obter as melhores taxas de rendimento.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## ***e) Dação em Pagamento***

1. Houve operação de dação em pagamento;
2. A dação em pagamento foi autorizada em Lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos imóveis, parecer da Assessoria Jurídica e homologação pelo Prefeito;
3. Os imóveis entregues foram acompanhados de escritura pública e registro com a devida liquidação homologada por servidor responsável;
4. Os imóveis objetos da dação em pagamento foram registrados contabilmente na forma de despesa orçamentária e variação ativa pela incorporação no patrimônio;
5. Os créditos de compensação com o bem entregue foram objeto de registro contábil na forma de receita orçamentária e variação passiva pela baixa da dívida ativa no sistema patrimonial.

## ***f) Baixa das Receitas Lançadas***

1. As baixas das receitas lançadas têm sido realizadas de forma regular logo após a efetiva arrecadação.

## ***g) Restituições de Receitas***

1. Ocorreram restituições de receitas;
2. O processo de restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas de controle interno.

## ***h) Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa***

1. Os créditos da fazenda pública municipal quando não pagos pelo contribuinte na data do vencimento têm sido inscritos de forma regular como dívida ativa;
2. Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente no sistema patrimonial, devidamente corrigidos, e estão fechando com os controles da Tributação;
3. Quando da inscrição do crédito em dívida ativa o contribuinte é notificado no prazo regulamentar;
4. A Certidão de Dívida Ativa é emitida e encaminhada à Assessoria Jurídica para providências administrativas ou judiciais quando o contribuinte notificado não se manifesta no prazo legal;
5. Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança;
6. A baixa dos créditos da fazenda pública municipal tem sido realizada de forma regular;
7. Os encargos moratórios incidentes sobre os créditos da fazenda pública municipal têm sido calculados de forma legal.

## ***i) Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita***

1. Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita;
2. A renúncia de receita estava prevista na LDO e autorizada em Lei;
3. Foi realizado o procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro do valor renunciado;
4. A renúncia de receita estava prevista no orçamento da receita em contas redutoras;
5. A renúncia de receita exigiu medidas de compensação e estas foram ou estão sendo realizadas de forma legal.

## **RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

Verificar se:

### ***a) Arrecadação***

1. As recusas obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular;
2. Esses recursos de terceiros estão contabilizados de forma segregada e aplicados no mercado financeiro;
3. O Município realizou operação de crédito por antecipação de receita;
4. A operação foi realizada e está sendo liquidada em conformidade com as normas editadas pelo Senado Federal.

### ***b) Restituição de Receita Extra-Orçamentária***

1. As restituições de receitas extra-orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado.

## **DESPESA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Verificar se:

### **a) Levantamento das Necessidades**

1. As necessidades da Administração, para efeito de aquisição, têm sido planejadas pelas diversas unidades administrativas, de forma a evitar o parcelamento das contratações;
2. As despesas intra-orçamentárias foram contabilizadas de acordo com as normas editadas pela STN, de forma que elas se anulam na consolidação dos balanços.

### **b) Requisição**

1. As necessidades da Administração estão sendo objeto de requisição, por parte das diversas unidades administrativas ao setor competente, para início do processo de contratação.

### **c) Orçamento de Preços**

1. Nos processos de compras consta orçamento de preços apurados em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores ou elaborados por profissionais;
2. As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa.

### **d) Desapropriação**

1. O Município realizou operação de desapropriação;
2. A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo;
3. O processo de desapropriação identifica claramente o expropriado, o bem, seu destino e dele consta laudo de avaliação emitido por comissão designada;
4. Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro;
5. Os bens desapropriados foram empregados nos fins indicados no processo;
6. A desapropriação se deu de forma amigável;
7. O pagamento da desapropriação se deu mediante empenho e liquidação da despesa, e em caso de imóvel, com emissão de escritura pública;
8. Sendo o imóvel desapropriado de uso especial ou dominial houve registro contábil no Ativo Permanente.

### **e) Verificação da Disponibilidade Orçamentária**

1. Nos processos de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa.

### **f) Abertura de Créditos Adicionais**

1. Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em Lei municipal;
2. Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e se elas efetivamente existem;
3. Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos;
4. A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas, comprovadas, e com conhecimento imediato do Poder Legislativo;
5. A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior;
6. A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO.

### **g) Autorização da Autoridade Competente**

1. As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente.

### **h) Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas**

1. A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias, de caráter continuado, foram antecedidas do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas;
2. Este procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para licitação e empenho da despesa.

### **i) Empenho**

1. Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

2. O empenho da despesa observa a fonte de financiamento;
3. A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas na norma de controle interno;
4. O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem;
5. A despesa empenhada está classificada de forma adequada;
6. As notas de empenhos estão autorizadas pela autoridade competente e assinadas pelos responsáveis pela sua emissão.

## ***j) Empenho de Adiantamento da Despesa***

1. A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio;
2. O valor adiantado está dentro dos limites autorizados pela Lei e o servidor estava habilitado a receber;
3. O valor do adiantamento foi movimentado por meio de conta bancária específica;
4. Os adiantamentos concedidos são controlados por meio de registros contábeis no sistema de compensação;
5. As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal;
6. As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade;
7. As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal;
8. Despesas impugnadas e não recolhidas aos cofres públicos no prazo legal, ou adiantamentos em atraso na prestação de contas, foram objeto de Tomada de Contas Especial com as providências cabíveis.

## ***k) Formalização do Contrato***

1. Quando obrigatório, o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica;
2. O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente;
3. Os contratos foram registrados na Nota de Empenho e enviados ao Tribunal de Contas no prazo legal;
4. Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos;
5. A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado.

## ***l) Anulação de Empenho***

1. As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente;
2. As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas para identificação e lançamentos;
3. As notas de anulações de empenho estão assinadas e devidamente arquivadas nos processos.

## ***m) Liquidação da Despesa***

1. O estágio da liquidação da despesa está sendo observado;
2. A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos nas normas;
3. O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável;
4. A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes;
5. A Nota de Liquidação está assinada pelo responsável pela sua emissão e devidamente arquivada no processo;
6. Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo;
7. Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público.

## ***n) Incorporação de Bens ao Patrimônio***

1. Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente;
2. A especificação dos bens é completa;
3. Os bens estão numerados, com placas afixadas e há controle do responsável pela carga.

## ***o) Registro de Entrada do Material no Almoxarifado***



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado;
2. Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado;
3. As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa.

## **p) Pagamento da Despesa**

1. Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido;
2. Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva;
3. Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos;
4. Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no Diário Oficial do Município.

## **q) Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.**

1. As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou Lei;
2. As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extraorçamentário de acordo com sua natureza;
3. As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida;
4. As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária.

## **r) Anulação de Pagamento**

1. Ocorreram anulações de pagamento;
2. Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais.

## **s) Inscrição em Restos a Pagar**

1. O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado;
2. Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos;
3. O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência à ordem cronológica.

## **t) Prestação de Contas de Convênio**

1. Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio;
2. Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade;
3. As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais.

## **DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

Verificar se:

### **a) Transferências Financeiras a Unidades Gestoras**

1. As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira;
2. O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado em conta do grupo “Resultado Extra-Orçamentário”, conta “Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas”, com repercussão negativa na Unidade Transferidora e positiva na Unidade Receptora;
3. As transferências financeiras à Câmara foram realizadas dentro do limite e no prazo legal;
4. Os saldos financeiros da Câmara em 31/12 não comprometidos foram recolhidos ao caixa central no prazo.

### **b) Cancelamento de Restos a Pagar**

1. Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior;
2. O cancelamento de restos a pagar atendeu às normas do Decreto Municipal que regula a matéria e foi contabilizado por variação patrimonial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

3. Os cancelamentos de empenhos de restos a pagar estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente;
4. As notas de cancelamento de restos a pagar contêm as informações básicas exigidas para identificação e lançamentos;
5. As notas de cancelamento de restos a pagar estão assinadas e devidamente arquivadas nos processos.

## OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

Verificar se:

### **a) Acompanhamento do Cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação**

1. Foram elaborados demonstrativos do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação de cada fonte de recursos, para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira;
2. Verificada a necessidade de limitação de empenho o Poder Legislativo foi notificado.

### **b) Limitação de Empenho**

1. Verificado ao final do bimestre que o comportamento da receita poderia comprometer o cumprimento das metas de resultado nominal e primário estabelecida na LDO, foi decretado nos trinta dias subsequentes à limitação de empenho e movimentação financeira na fonte de recursos correspondente:
  - a) Pelo Poder Executivo;
  - b) Pelo Poder Legislativo.
2. Foi decretada limitação de empenho e movimentação financeira enquanto o montante da dívida esteve acima do limite.

### **c) Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO**

1. O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN nº 587/2.005, foi elaborado, publicado e encaminhado nos prazos legais ao TCE e CEF.

### **d) Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF**

1. O Relatório de Gestão Fiscal, composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN nº 586/2.005, foi elaborado, publicado e encaminhado nos prazos legais ao TCE, Poder Legislativo e CEF;
2. O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes.

### **e) Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública**

1. A avaliação do cumprimento das Metas Fiscais de cada Quadrimestre foi avaliada em Audiência Pública, realizada na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara no prazo legal;
2. Foi lavrado ata das Audiências Públicas com registro dos presentes em livro próprio;
3. O Tribunal de Contas do Estado foi notificado da realização das Audiências Públicas.

### **f) Controle dos Gastos Mínimos com Ensino**

1. O controle dos gastos mínimos com ensino foi realizado por meio de relatório;
2. O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Educação e ao Secretário Municipal da Educação;
3. O relatório mensal foi publicado no Diário Oficial do Município;
4. Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino correspondem a pelo menos 25% das receitas resultantes de impostos nos termos da Constituição Federal;
5. Os gastos com remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício correspondem a pelo menos 60% das receitas do FUNDEB;
6. Os recursos do FUNDEB são destinados integralmente à manutenção e ao desenvolvimento do ensino fundamental;
7. Há despesas classificadas impropriamente em programas de ensino;
8. Todas as receitas resultantes de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino básico.

### **g) Controle dos Gastos com Saúde**

1. O controle dos gastos mínimos com saúde foi realizado por meio de relatório;
2. O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

3. O relatório mensal foi publicado no Diário Oficial do Município;
4. Os gastos em ações e serviços públicos de saúde correspondem a pelo menos 15% das receitas resultantes de impostos nos termos da Constituição Federal;
5. Há despesas classificadas impropriamente em programas de saúde;
6. Todas as receitas de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde;
7. Todos os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde são aplicados por meio da Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde.

## ***h) Controle dos Gastos com Pessoal***

1. O controle dos gastos com pessoal é feito quadrimestral dos últimos 12 meses;
2. Os gastos com pessoal do Poder Executivo estão dentro do limite prudencial de 51,3% das Receitas Correntes Líquidas;
3. Existem gastos com pessoal não computado, para efeito de cálculo dos limites;
4. As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal;
5. Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal foram adotadas as medidas estabelecidas na LDO para restabelecimento do limite no prazo legal.

## ***i) Controle da Execução Orçamentária***

1. A execução orçamentária está sendo controlada de forma regular por meio dos procedimentos administrativos, constantes das normas:
  - a) Lançamento de tributos;
  - b) Arrecadação;
  - c) Baixa;
  - d) Inscrição de créditos em Dívida Ativa;
  - e) Execução Fiscal;
  - f) Empenho;
  - g) Liquidação;
  - h) Pagamento;
  - i) Abertura de créditos adicionais;
  - j) Acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação;
  - k) Limitação de empenhos;
  - l) Elaboração e publicação do RREO e RGF;
  - m) Avaliação do cumprimento dos objetivos e metas em audiência pública;
  - n) Controle dos gastos mínimos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida; e
  - o) Inscrição em Restos a Pagar.

## ***j) Controle da Execução Financeira***

1. A execução financeira está sendo controlada de forma regular por meio dos procedimentos administrativos, constantes das normas:
  - a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação;
  - b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;
  - c) Arrecadação;
  - d) Aplicações financeiras;
  - e) Pagamentos;
  - f) Retenções contratuais e consignações;
  - g) Transferências Financeiras a Unidades Gestoras; e
  - h) Suprimento à Câmara.

## ***k) Controle da Assistência a Pessoas Carentes***

1. Há cadastro sócio-econômico atualizado de pessoas ou famílias carentes homologado pelo serviço de assistência social do Município;
2. As pessoas ou famílias carentes assistidas no período com recursos públicos estão devidamente cadastradas pelo serviço de assistência social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

3. As pessoas ou famílias cadastradas e homologadas como carentes atendem ao disposto na Legislação que disciplina a matéria;
4. A assistência a pessoas ou famílias carentes é realizada por meio de processo montado pelo serviço de assistência social.

## ***l) Controle de Custos***

1. A LOA do exercício apresenta demonstrativo das ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos orçados;
2. A realização física das ações pelas diversas unidades administrativas é informada regularmente à unidade responsável pela apuração de seus custos;
3. O Balanço Geral do exercício imediatamente anterior apresenta demonstrativo das ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos realizados;
4. A apuração dos custos tem orientado estudos e medidas relacionadas ao atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade.

## ***m) Prestação de Informações ao Tribunal de Contas***

1. As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado foram enviadas no prazo legal:
  - a) Declaração de Bens dos Servidores e Agentes Políticos;
  - b) Atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao RPPS;
  - c) Processo licitatório conforme Instrução Normativa nº 02/08;
  - d) Remessas Eletrônicas (AUDESP): Movimentos Contábeis (mensal), Peças de Planejamento (anual), Atualização das Peças de Planejamento (quadrimestral), Parecer do FUNDEB - Ensino (trimestral), Parecer Conselho da Saúde (trimestral), Ata de Audiência Pública da Saúde (trimestral), Dados de publicação e divulgação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Demonstrativos a que se referem os artigos 52 e 53 da LRF (bimestral), Relatório de Gestão Fiscal a que se refere o artigo 54 da LRF (quadrimestral), Prestação de Contas Exercício anterior, Cópias das atas das audiências públicas realizadas nos termos do artigo 9º, § 4º da LRF (quadrimestral), Cópias dos respectivos decretos e leis que fundamentaram as alterações ocorridas nas peças de Planejamento (quando ocorrer);
  - e) Cadastro Eletrônico de Obras em Execução (remessa eletrônica) – semestral;
  - f) Atos de Admissão de Pessoal Exercício anterior;
  - g) Relação dos atos de aposentadorias e pensões e eventuais apostilas retificatórias - exercício anterior;
  - h) Contratos ou atos jurídicos análogos, inclusive os relativos à concessão e permissão de serviços públicos; termos aditivos, modificativos ou complementares celebrados no mês anterior, de valor igual ou superior a R\$ 3.491.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$ 1.746.000,00 para compras e demais serviços, corrigidos anual mente pela variação da UFESP – mensal, até o dia 15, quando houver;
  - i) Liberação de caução ou fiança, dada em garantia ao cumprimento do contrato ou ato jurídico análogo, previstos no art. 7º da Instrução Normativa do TCE nº 02/08– até 15 dias da ocorrência;
  - j) Comunicação do término das obras e/ou serviços, decorrentes dos contratos ou atos jurídicos análogos, previstos no artigo 7º, acompanhada dos elementos descritos nos incisos I e II do artigo 11 da Instrução Normativa do TCE nº 02/08 – até 15 dias da ocorrência;
  - k) Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos - elementos que retratem o respectivo período anual encerrado, descritos nos incisos I a X do artigo 12 da Instrução Normativa do TCE nº 02/08 - Até 30 dias, após a data de aniversário de cada vigência contratual;
  - l) Cópia dos Contratos de Gestão, Contratos de Parceria Público-Privada (PPP) e Convênios com entidades não governamentais sem fins lucrativos celebrados no mês anterior com respectivos termos aditivos, modificativos ou complementares, de valor igual ou superior à R\$ 750.000,00 Contratos de Gestão celebrados com Organizações Sociais - até o dia 15 de cada mês, quando houver;
  - m) Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo parceiro contratado - Contratos de Parceria Público-Privada (PPP) – elementos que retratem o respectivo período anual encerrado - Até 30 dias, após a data de aniversário de cada vigência contratual, quando houver 15;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- n) Fiscalização e acompanhamento das atividades anualmente desenvolvidas pelas Organizações Sociais - elementos que retratem o respectivo período anual encerrado, até 90 dias após o encerramento do exercício financeiro;
- o) Qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada pela Organização Social na utilização dos recursos ou bens de origem pública, bem como o desfecho do respectivo procedimento administrativo instaurado para apurar irregularidade – até 03 dias da ocorrência do fato;
- p) Paralisação, rescisão ou encerramento/extinção do Contrato de Gestão e Convênios, ou, ainda, de desqualificação da entidade como Organização Social, OSCIP. Até 30 dias contados da data da ocorrência;
- q) Termos de Parceria celebrados com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs e termos aditivos, modificativos ou complementares referentes aos termos – até o dia 15 de cada mês, para os ajustes celebrados no mês anterior, quando houver;
- r) Fiscalização e acompanhamento das atividades anualmente desenvolvidas pelas OSCIPs – elementos que retratem o respectivo período anual encerrado, descritos nos incisos I a XVII do artigo 28 - até 90 dias após o Encerramento do exercício financeiro, quando ocorrer;
- s) Hipóteses discriminadas nos artigos 29, 30, 31, 37, 38 e 39 - até 3 dias da ocorrência;
- t) Exame Prévio de Edital Quando for solicitado/requisitado - até 48 horas contadas do recebimento da solicitação;
- u) Sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas Alterações, que tenham sido aplicadas no mês anterior, bem como eventuais reabilitações - até o dia 15 de cada mês, quando ocorrer;
- v) Transferências de recursos a entidades não-governamentais sem fins lucrativos por meio de Auxílios, Subvenções e Contribuições. Irregularidade ou ilegalidade praticada pela entidade beneficiária na utilização dos recursos repassados, bem como o desfecho do respectivo procedimento administrativo instaurado e demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição do saldo de recursos e rendimentos de aplicação financeira - até 3 dias da ocorrência, em ocorrendo as hipóteses previstas no dispositivo citado;
- w) Em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37 da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado ao TCE - até 3 dias, impreterivelmente, da elaboração do relatório ou parecer respectivo Controle Interno.

2. Elaboração de resposta à diligência, audiência, notificação, pedido de informação e documentos complementares.

## ***n) Prestação de Informações à União***

1. As informações exigidas pelos órgãos do Governo Federal foram enviadas ou disponibilizadas no prazo legal:

- a) Demonstrativo das Receitas e Despesas do RPPS do bimestre anterior, na forma do Anexo II da Portaria MPAS nº 4.992/99 – Encaminhamento a Secretaria de Previdência Social;
- b) Comprovação à Secretaria de Previdência Social do repasse ao RPPS das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados no bimestre anterior;
- c) Demonstrativo Financeiro do RPPS do bimestre anterior; Encaminhamento à Secretaria da Previdência Social, na forma do Anexo III da Portaria MPAS nº 4.992/99;
- d) Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social. Competência dezembro do exercício anterior. Informação à Secretaria de Previdência Social;
- e) Elaboração do Cadastro de Operações de Crédito de que trata a Portaria STN nº 101/2.007. Competência exercício anterior; Encaminhamento à CEF;
- f) Reavaliação atuarial e financeira e demonstrativo da projeção atuarial, previstos na alínea “a”, inciso IV, § 2º do Art. 4º e no inciso II do § 1º do Art. 53 da LRF – Encaminhamento até 28/02 à Secretaria de Previdência Social;
- g) RGF – Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada; Competência Semestre imediatamente anterior; Disponibilização ao Ministério da Fazenda;
- h) RREO – Informações dele extraídas; Competência bimestre anterior; Encaminhamento à CEF de vinculação;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

- i) Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras, na forma estabelecida na Portaria STN nº 101/2.007 – Encaminhamento à União via CEF, acompanhada de cópia dos Balanços do exercício;
- j) Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência. Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social;
- k) SIOPS – FNS;
- l) SINCOV;
- m) SiGPC - FNDE;
- n) SIOPE - FNDE;
- o) Encaminhamento das Peças de Planejamento à CEF.

## ***o) Publicação dos Atos Oficiais***

1. Os atos oficiais da administração foram publicados no Diário Oficial do Município e em outros veículos de comunicação, quando exigidos pela legislação, nos prazos legais.

## ***p) Informações à Câmara Municipal***

1. Os balancetes mensais para acompanhamento e fiscalização;
2. O Balanço Geral do exercício anterior, das diversas unidades gestoras foi encaminhado à Câmara para fiscalização e para que seja colocado à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade;
3. Relatório de despesas com propaganda e publicidade;
4. Relatório CIP da despesa e receita;
5. Os pedidos de informação formulados pelo Poder Legislativo foram atendidos no prazo legal.

## ***q) Informações à Secretaria de Estado da Fazenda***

1. Cópia do Balancete da Receita Anual com a apresentação da Declaração da Receita Tributária Própria Municipal (DREMU).

## ***r) Informações à Secretaria da Receita Federal***

1. Apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF).

## ***s) Regularidade do Município***

1. Verificar se encontram atualizados:
  - a) Cadastro Único de Convênios (CAUC);
  - b) Certificado de Regularidade do Município para celebrar convênios (CRMC);
  - c) Atendimento à Lei Complementar 131/2009 (TRANSPARÊNCIA);
2. Foram tomadas as providências em relação aos apontamentos das auditorias realizadas pelo TCE.