

Lei n.º 376/2014, de 19 de março de 2014.

“Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPOTABA, Estado de Goiás, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL, por seus membros, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal, combinado com os artigos 29 e 82, da Constituição Estadual, artigo 76 a 80 da Lei n.º 4.320/64, artigo 48, 54 e 59 e seguintes da Lei Complementar n.º 101/00 e Resolução Normativa n.º 004/01 do Tribunal de Contas dos Municípios, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINALIDADES

Art. 1º. A fiscalização Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, será exercida pela Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado, e pelo Sistema de Controle Interno criado por esta Lei.

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno possuirá as seguintes finalidades básicas:

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

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem como, dos direitos e deveres do Município;

IV – Apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios, órgãos de controle externo, no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual visa comprovar a conformidade da sua execução.

§ 2º. A avaliação da execução do Orçamento do Município visa comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente.

§ 3º. A avaliação da execução dos Programas de Governo visa comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

§ 4º. A avaliação da gestão dos administradores públicos municipais visa comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais.

§ 5º. O controle das operações de créditos, garantias, direitos e deveres do Município visa aferir a consistência e adequação dos controles internos.

Art. 3º. Compete ao Sistema de Controle Interno:

I – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos Órgãos Municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

II – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no artigo 54, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que será assinado também pelo responsável pelo Controle Interno;

III – Exercer o controle das operações de créditos, garantias, direitos e deveres do Município;

IV – Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária, aos limites de que trata o artigo 31, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

V – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VI – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de créditos e inscrições em Restos a Pagar;

VII – Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de Ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VIII – Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no anexo de Metas Fiscais;

IX – Avaliar a execução do Orçamento Municipal;

X – Fiscalizar e avaliar a execução dos Programas de Governo;

XI – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, quando a utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela Contabilidade, para as providências cabíveis.

§ 1º. O Sistema de Controle Interno utiliza como técnicas de trabalho, para execução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização.

§ 2º. A auditoria visa o acompanhamento da execução do orçamento, à avaliação da gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

§ 3º. A fiscalização visa a comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Art. 4º. No apoio ao Tribunal de Contas dos Municípios, o sistema de Controle Interno deverá exercer, dentre outras, as atividades:

I – Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos municípios do Estado, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

II – Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob o seu controle, consoante o estabelecido no parágrafo 1º do art. 2º emitindo relatório acerca do assunto.

III – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências que ensejem tal providência, conforme disciplinado na RN 004/97.

Art. 5º. O responsável pelo Controle Interno ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência de imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º. Na comunicação ao Tribunal, o responsável pelo Controle Interno informará as providências adotadas para:

I – Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II – Ressarcir o eventual dano causado ao Erário;

III – Evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º. Verificada em inspeção ou auditoria, ou na apreciação e julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Tribunal e constatada a omissão, o dirigente do órgão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie em ato resolutivo do Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 6º - Serão objeto de controles específicos por parte do Controle Interno:

I – A execução orçamentária e financeira;

II – O sistema de pessoal ativo e inativo;

III – A incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;

IV – Os bens do almoxarifado;

V – As licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;

VI – As obras públicas, inclusive reformas;

VII – As operações de créditos;

VIII – Os suprimentos de fundos;

IX – As doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 7º - Os instrumentos de controle relativos à execução orçamentária e ou financeira, são:

I – As fichas de controle orçamentário;

II – Livro Caixa;

III – Livro de contas correntes bancárias e;

IV – Boletins de Tesouraria.

§ 1º. Os instrumentos de controle referidos no caput deste artigo devem permanecer com seus registros atualizados na sede da Prefeitura Municipal, à disposição do Controle Interno e do Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 2º. Se aludidos controles forem informatizados, estes deverão estar impressos, encadernados e devidamente rubricados pela autoridade competente, até o prazo para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 8º - Para efeito de controle, os empenhos anulados serão processados pela Contabilidade mediante extração de documento denominado “Nota de Anulação de Empenho”, e registro na ficha de controle orçamentário.

Art. 9º - A nota de anulação de empenho será extraída sempre que a despesa empenhada não se realize ou quando o valor do dispêndio for inferior ao indicado na Nota de Empenho da Despesa.

Parágrafo Único – Anulado o empenho, reverter-se-á à dotação orçamentária de origem, o crédito respectivo.

Art. 10 – O pagamento da despesa será processado mediante a emissão da Ordem de Pagamento que, entre outras informações, conterà o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva, quando for o caso.

Art. 11 – As quitações das importâncias recebidas pelas pessoas físicas serão efetuadas através das suas assinaturas firmadas em recibos ou nas notas de pagamentos, devidamente acompanhadas das identificações civis e, pelas pessoas jurídicas preferencialmente, em recibos timbrados das mesmas ou nas notas de pagamentos, com a aposição do carimbo do CNPJ.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 12 – A administração Municipal deverá manter registro, preferencialmente, informatizado, individualizado e atualizado, de todos os servidores públicos, incluídos os ocupantes de cargo em comissão e os contratados por prazo determinado.

Parágrafo Único – Os registros deverão conter os dados pessoais do servidor, números do ato e data de admissão, da Resolução que registrou o processo contratual no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado, cargo ou função, lotação, remuneração e alterações ocorridas.

Art. 13 – A administração Municipal deverá manter registro atualizado das pensões e aposentadorias concedidas, identificando o nome do beneficiário e a fundamentação legal, bem como, o registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

CAPÍTULO IV DOS BENS DE NATUREZA PERMANENTE

Art. 14 – Deverá ser designado, oficialmente, servidor para exercer o controle dos Bens de Natureza Permanente do Município, de acordo com o local de uso ou sistema centralizado, quando for o caso.

Art. 15 – Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao Patrimônio, receberão números sequenciais de registro patrimonial, visando identificação e inventário. O número de registro deverá ser apostado no material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para o material bibliográfico.

Art. 16 – Os bens patrimoniais serão registrados em fichas ou livros de inventário, que conterão: incorporação ou baixa; descrição do bem; quantidade; valor; número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

Art. 17 – A administração municipal realizará, periodicamente, o inventário físico dos bens patrimoniais, em períodos não superiores a um ano, com o objetivo de

atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais.

Art. 18 – O registro dos veículos e máquinas do Município, deverá ser mantido em livro ou fichas devidamente numeradas, com a indicação da marca, cor, ano de fabricação tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, data de aquisição, placa e número do registro no Detran-GO, quando for o caso.

Art. 19 – Para cada veículo e máquina, haverá o controle de quilometragem ou de horas trabalhadas, com o demonstrativo de consumo de combustíveis e lubrificantes e, nos serviços mecânicos, das peças e acessórios utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e a data da realização da despesa.

CAPÍTULO V DOS MATERIAIS EM ALMOXERIFADO

Art. 20 – Os bens de consumo adquiridos serão controlados por agente responsável por sua guarda e administração, através de fichas de controle, preenchidas com base na nota de empenho e nota fiscal na data da entrega do material.

Art. 21 – A guarda dos materiais em almoxarifado deverá ser feita de forma eficiente, possibilitando a identificação, a qualquer tempo, de suas entradas e saídas.

Art. 22 – O registro de materiais e bens em estoque deverá ser processado em fichas, contendo os seguintes dados:

I – data da entrada e saída dos mesmos;

II – especificação do material;

III – quantidade e custos;

IV – destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicações de destinação genérica;

V – os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras, como determina o art. 106, III da Lei Federal nº 4.320/64;

VI – os níveis de estoque deverão ser controlados e atualizados sistematicamente.

Parágrafo Único – O valor total dos estoques, apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial.

CAPÍTULO VI DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES

Art. 23 – As licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, deverão constituir processo próprio, devidamente autuado, protocolado e registrado em ficha ou livro apropriado, em ordem sequencial, contendo os elementos básicos para fins de identificação.

Art. 24 – A Prefeitura, através do setor de licitações, manterá cadastro atualizado de todas as empresas que fornecem materiais ou equipamentos, bem como, das que prestam serviços para a Administração Municipal.

Art. 25 – Os recursos financeiros oriundos de convênios serão movimentados em conta bancária vinculada e específica, sendo vedada a transferência dos mesmos a qualquer outra conta da administração beneficiada ou a utilização de forma diversa da estabelecida na legislação ou no instrumento do respectivo convênio.

Art. 26 – Quando o convênio compreender a aquisição de equipamentos, materiais permanentes ou bens imóveis, e este não contiver cláusula expressa quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes, na data de extinção do convênio, o município deverá incorporá-los ao seu patrimônio.

Parágrafo Único – A incorporação de bens, materiais e equipamentos adquiridos mediante convênios com recursos financeiros, totais ou parciais, da União ou do Estado, ou conjuntamente de ambos, inclusive, doados ao Município, fica submetida à fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 27 – As prestações de contas de convênios celebrados com pessoas de direito privado, depois de conclusas, devem ser arquivadas com os respectivos pareceres e avaliações emitidos e assinados pelo responsável do Controle Interno, ficando ao dispor do Tribunal de Contas dos Municípios para posterior fiscalização.

CAPÍTULO VII DAS OBRAS PÚBLICAS E REFORMAS

Art. 28 – O controle de obras e serviços de engenharia deverá obedecer ao seguinte:

I – Os registros de ocorrências, através do diário de obra;

II – A manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do controle externo do Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 29 – Para as obras novas, reformas e ampliações, executadas por administrações direta ou indireta, a Prefeitura deverá preparar e manter em seus arquivos, conforme o caso, o seguinte:

- a) Croquis ou mapa com indicação da localização da obra no Município;
- b) Relação nominal dos beneficiários;
- c) Discriminação detalhada do objeto contratual, especificando para os serviços listados os respectivos valores financeiros;
- d) ART- Anotação de responsabilidade Técnica, pela auditoria dos projetos;
- e) ART- Anotação de responsabilidade Técnica, pela execução das obras ou serviços;
- f) Anteprojeto ou projeto básico;
- g) Projeto arquitetônico detalhado;
- h) Projetos complementares (fundações, estrutura, instalações, etc);
- i) Memorial descritivo (especificação dos serviços);
- j) Orçamento detalhado com preços unitários, discriminados em colunas próprias, para materiais, mão de obra e total;
- k) Fotografias da situação pré existente, no caso de reformas, ou da necessidade de obras novas;
- l) Fotografias da obra nova, reforma ou ampliação realizada;

- m) Demais informações necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

Art. 30 – Para os serviços de manutenção executados pela administração direta, avançados com ou sem instrumento contratual, a Prefeitura deverá preparar e manter em seus arquivos o seguinte:

- a) Croquis, mapa ou relação nominal indicando a localização dos servidores ou onde foram aplicados os materiais no Município;
- b) Relação dos materiais utilizados em cada local;
- c) Relação nominal dos beneficiários;
- d) Discriminação detalhada do objeto contratual, especificando para os serviços listados os respectivos valores financeiros;
- e) Demais informações necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

CAPÍTULO VIII DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITOS

Art. 31 – A administração municipal deverá manter controle específico de todos os empréstimos tomados pelo Município, onde se identifiquem os contratos, valores, prazos, desembolso ou amortizações, bem como, adiantamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

Parágrafo Único – As dívidas referidas no caput, deste artigo, compreendem as decorrentes de compromissos exigíveis a curto e a longo prazos, assumidos pelo Município.

CAPÍTULO IX DOS ADIANTAMENTOS

Art. 32 – O adiantamento, através do qual o Ordenador de Despesas entrega ao servidor público numerário para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa, será instituído e regulamentado por Lei Municipal específica.

Art. 33 – A prestação de contas do suprimento de fundos deve efetivar-se através de processos autuados e arquivados na Contabilidade do Município, pelo prazo de cinco anos, à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios, conforme RN nº 007/96.

Art. 34 – A administração municipal manterá controle dos suprimentos concedidos.

Art. 35 – Na prestação de contas dos suprimentos, somente serão admitidas despesas realizadas dentro do período de vigência dos mesmos, bem como, as que alcançaram as finalidades propostas à época de sua solicitação.

CAPÍTULO X DAS DOAÇÕES, SUVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS

Art. 36 – Os programas assistenciais, envolvendo doações aos munícipes reconhecidamente carentes, deverão ser disciplinados por Lei Municipal específica, devendo os órgãos da Prefeitura manterem o controle, através de livro ou fichas, indicando o nome completo, endereço e o número da identidade do beneficiado ou documento equivalente.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 – O Prefeito municipal ou autoridade de nível hierárquico equivalente emitirá sobre as contas e o parecer do Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Parágrafo Único – A omissão ou falseamento da informação na escrituração ou nas demonstrações a qualquer título, sujeitará ao titular da contabilidade, à responsabilidade solidária por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos.

Art. 38 – Fica criada na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal a Secretaria de Controle Interno e o cargo de Controlador Interno, cuja remuneração será equiparada à dos demais secretários municipais.

Parágrafo Único – O responsável pelo controle Interno será indicado pelo Chefe do Executivo, devendo possuir conhecimentos técnicos nas gestões orçamentárias,

financeiras e patrimonial, bem como, dos procedimentos de avaliação e acompanhamentos dos Planos de Governo.

Art. 39 – Aplica-se esta Lei, toda matéria legislativa do setor, inclusive a Resolução Normativa nº 004, de 06 de setembro de 2001, do Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 40 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAIRIPOTABA, Estado de Goiás,
aos 19 dias do mês de março de 2014.

Ademir Antônio de Sousa
Prefeito Municipal