



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

**LEI Nº 688 DE 20 DE OUTUBRO DE 2017**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A  
IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E A  
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE  
CONTROLE INTERNO NO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL DE PEDRA  
BRANCA/CE.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA-CE**, Antônio Gois Monteiro Mendes, FAZ SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores do Município aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E DO SISTEMA DE**  
**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I**

**DAS DEFINIÇÕES, GARANTIAS E ESTRUTURA**

**Art. 1º.** Fica instituída a Controladoria-Geral do Município (CGM), órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, constituído de um conjunto de elementos e atos independentes e estruturados, balizado pelo modelo de gestão gerencial, com foco no controle de resultados e através da utilização de técnicas de governança corporativa, responsabilidade, ética, prestação de contas e transparência.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

**Art. 2º.** Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Sistema de Controle Interno (SCI): o conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, cujo processo é conduzido pela estrutura de governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e buscando auferir:
- a) a eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
  - b) a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
  - c) a conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
  - d) a adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.
- II - Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OSCI): unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;
- III - Unidades Executoras (UE): todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;
- IV - Unidade de Controle Interno: unidade organizacional pertencente ao Sistema de Controle Interno, independente da gerência, reportando-se diretamente à autoridade máxima, responsável pela coordenação, orientação e avaliação do Sistema de Controle Interno da entidade;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

V - Auditoria Interna (AI): técnica de controle interno, a ser utilizada pelo Órgão Central do SCI, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não lhe cabendo estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos, podendo utilizar a técnica de amostragem para definição de matriz de auditoria;

VI – Fiscalização: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando a avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais, sendo uma técnica de controle que visa comprovar se:

- a) o objeto dos programas de governo existe;
- b) corresponde às especificações estabelecidas;
- c) atende às necessidades para as quais foi definido;
- d) guarda coerência com as condições e características pretendidas;
- e) os mecanismos de controle da administração pública são eficientes.

VII - Objetos de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VIII - Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle: normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

IX – Acompanhamento / Monitoramento: atividade executada pela unidade de controle interno, que tem o propósito de verificar o grau de implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. Consiste em medir o padrão de efetividade do sistema de controle interno (em nível de entidade) e das atividades de controle inerentes aos processos (em nível de atividades);

X – Avaliação: atividade executada pela unidade de controle interno, mediante a qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos;

**Art. 3º.** As atividades inerentes ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno deverão ser exercidas por servidores municipais de carreira, ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo vedada a delegação e/ou terceirização, por se tratar de atividade própria da Administração Pública.

§1º. A atribuição da gestão do Órgão Central do Sistema de Controle Interno poderá ser exercida por servidor ocupante de cargo exclusivamente em comissão.

§ 2º Fica vedada a nomeação, para o desempenho de atividades como gestor do Órgão Central, de:

I - servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas;

II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice – presidente e dos demais vereadores.

§3º. Todas as unidades municipais deverão dar acesso às informações ao Órgão Central do SCI pertinentes ao objeto de sua ação.

**Art. 4º.** A Controladoria-Geral do Município assistirá, direta e imediatamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

**Art. 5º.** A Controladoria-Geral do Município integrará a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, com autonomia e independência para atuar e reportar-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º.** O cargo de Controlador-Geral do Município pressupõe dedicação exclusiva e integral.

**SEÇÃO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º.** Ao órgão ou unidade responsável pelos atos e procedimentos pertinentes ao controle interno, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal, caberá o exercício das seguintes competências:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;

II - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III - apoiar o Controle Externo;

IV - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

V - acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

VI - assessorar o Poder Executivo Municipal;

VII - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

VIII - avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

IX - acompanhar os limites constitucionais e legais;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

- X - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente; XI - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XII - proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XIII - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XIV - orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- XV - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- XVI - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XVII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.

**Art. 8º.** Compete às unidades executoras, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, em conjunto com a secretaria ou órgão a que estejam vinculadas, mediante acompanhamento e orientação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal:

- I - prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II - coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle, relativos aos temas que lhe dizem respeito, gerido pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;
- III - cumprir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

V - atender às solicitações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto às informações, providências e recomendações;

VI - comunicar à chefia superior, com cópia para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

VII - promover o mapeamento e o gerenciamento de riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade.

**Art. 9º.** As competências definidas nos artigos 7º e 8º desta Lei se aplicam, no que couber, ao Poder Legislativo Municipal, aplicando-lhe às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo Poder Executivo Municipal.

**SEÇÃO III**  
**DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO**

**Art. 10.** No apoio ao controle externo, o Sistema de Controle Interno deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e /ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados de auditoria, e enviando ao TCM/CE, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados na Prestação de Contas de Gestão do Órgão Central do SCI;

II - organizar e executar, por iniciativa própria, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle e enviar ao TCM/CE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno; no caso de determinação do TCM/CE, os respectivos relatórios deverão ser remetidos no prazo de trinta dias, contados a partir da referida determinação;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

III - realizar auditorias anuais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório de auditoria conforme estabelecido pelo art. 10 da Lei Orgânica do TCM/CE;

IV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomadas de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no art. 9º da Lei Orgânica do TCM/CE;

V - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo.

**Art. 11.** O gestor da unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal deverá, por ocasião da elaboração das prestações de contas de governo, firmar e anexar os demonstrativos anuais e relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada foi submetida à devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

**Parágrafo único.** Fica vedada a assinatura, nos relatórios tratados nos artigos 10 e 11 supra, de servidor que não seja o gestor do Órgão Central do SCI nele identificado.

**Art. 12.** A ausência dos relatórios de que tratam os art. 10 e 11 nas prestações de contas encaminhadas ao TCM/CE poderão ensejar a aplicação das sanções cabíveis, em conformidade com a legislação.

**SEÇÃO IV**

**DO PADRÃO MÍNIMO DAS OPERAÇÕES OBJETOS DE CONTROLE**

**Art. 13.** As áreas e objetos de controle, definidas no Anexo I, serão consideradas pelo TCM/CE como padrão mínimo de estruturação dos controles internos a ser cumprido pelos Poderes Municipais, a saber:

I - Execução orçamentária e financeira:

a) Contabilidade;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

- b) Finanças;
  - c) Receita Pública;
  - d) Créditos Orçamentários e Adicionais; e
  - e) Despesa Pública.
  - II - Atos de pessoal;
  - III - Bens patrimoniais;
  - IV - Licitações, contratos e convênios;
  - V - Obras públicas e serviços de engenharia;
  - VI - Operações de crédito; VII - Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos;
  - VIII - Doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas;
  - IX - Gestão fiscal;
  - X - Transparência.
- Parágrafo único. Demais objetos de controle poderão ser normatizados por instrumento normativo desta Controladoria-Geral do Município.

**SEÇÃO V**  
**DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 14.** Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao TCM/CE, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, e do §1º do artigo 80 da Constituição Estadual.

§1º. Os fatos supostamente irregulares serão apreciados através de procedimento administrativo, respeitando-se os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, no qual serão apurados a autoria e prejuízos ao Erário e posteriormente encaminhados ao TCM/CE.

§2º. Quando da comunicação ao TCM/CE, na situação prevista no caput deste artigo, o gestor do Órgão Central do SCI informará as providências adotadas para:



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes;

§3º. Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o Órgão Central do SCI anexar o relatório dessa auditoria à Prestação de Contas de Governo do Poder Municipal e à respectiva Prestação de Contas de Gestão da unidade auditada.

§4º. Nenhum secretário municipal poderá se escusar de cooperar com a Controladoria-Geral quando solicitado.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Os cargos descritos na Lei Municipal nº 682/2017 referentes ao Controle Interno do Município continuarão na estrutura do Gabinete do Prefeito.

**Art. 16.** O cargo comissionado de Assessor de Controle Interno, existente na Lei Municipal nº 682/2017, será ocupado exclusivamente por servidor efetivo na estrutura da Controladoria-Geral do Município, com nomenclatura, simbologia, e quantidade constantes no Anexo II.

§1º Os servidores ocupantes de funções na Controladoria-Geral do Município exercerão suas funções em caráter de exclusividade.

§2º Preferencialmente os servidores serão originários de secretarias distintas e serão cedidos à Controladoria não cabendo ao secretário da pasta de origem reverter a cessão.

**Art. 17.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Controlador Interno para Controlador-Geral do Município, passando os artigos 23 e 27 e anexo da Lei Municipal nº 682/2017 a vigorar acrescidos das referidas alterações.

**Art. 18.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor de Controle Interno para Coordenador do Controle Interno, e a simbologia de DAS-6 para DAS-11, com



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

vencimento de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) e representação R\$ 1.275,00 (mil duzentos e setenta e cinco reais), passando o Anexo I.2 da Lei Municipal nº 682/2017 a vigorar acrescido das referidas alterações.

**Art. 19.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Pedra Branca, aos 20 de Outubro de 2017.

**Antônio Gois Monteiro Mendes**

Prefeito de Pedra Branca



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

**ANEXO I**

**Padrão mínimo a ser seguido pelas áreas e objetos de controle**

**1. Execução Orçamentária e Financeira:**

I - Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

- a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
- b) verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- c) verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
- e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II - Despesa Pública:

- a) analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
- b) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
- c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

- d) verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- g) acompanhar e fiscalizar:
  - 1. o registro e controle dos bens imóveis;
  - 2. a desapropriação de imóveis;
  - 3. a cessão de uso de bens;
  - 4. os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
- h) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- i) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- j) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- k) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- l) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- n) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- o) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

- d) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- e) verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCM/CE; f) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
- g) verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCM/CE.

**III - Receita Pública:**

- a) verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
- b) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;
- c) verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

**2. Atos de Pessoal (ativo e inativo):**

- a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
- b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

- d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- h) efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- j) acompanhar e fiscalizar:
  - 1) a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
  - 3) as nomeações e as exonerações dos comissionados;
  - 3) a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
  - 4) os serviços de estagiários e bolsistas;
  - 5) os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

**3. Bens Patrimoniais**

- a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;
- b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

- p) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- q) verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- r) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- s) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- t) verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

**4. Licitações, Contratos e Convênios:**

- a) verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
- b) verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”, de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;
- c) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;
- d) acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCM/CE;
- e) verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

**5. Obras e Serviços de Engenharia:**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

**a. Fase de Licitação**

- Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;
- Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCM/CE;
- Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
- Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;
- Verificar se houve publicação do edital resumido;
- Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;
- Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;
- Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;
- Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
- Verificar se existe Termo de Adjucação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
- Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;
- Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora;
- Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

**b. Fase de Execução e Fiscalização da Obra:**

- Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
- Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;
- Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
- Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;
- Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
- Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;
- Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
- Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);
- Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Especifico do INSS) de cada obra;
- Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.

**c. Fase de recebimento da Obra**

- Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra;
- Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

**6. Operações de Crédito:**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

a) verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

**7. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos:**

- a) verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;
- b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;
- c) verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes nas Normas do TCM/CE.

**8. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:**

- a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;
- b) verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;
- c) verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma do TCM/CE;
- d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

**9. Gestão Fiscal:**

- a) verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

- b) verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);
- c) verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
- d) verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
- e) verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
- f) verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- g) verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;
- h) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:
  - 1. ao endividamento do órgão/entidade;
  - 2. aos gastos com pessoal;
  - 3. às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
  - 4. aos gastos com a saúde.
- i) verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar - se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal;
- j) verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- k) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- l) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- m) verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

- n) acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
- o) verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);
- p) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- q) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;
- r) acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;
- s) acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

**10. Transparência:**

- a) verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados;
- b) verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados;
- c) verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigidos pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da portaria nº 548/2010 do STN;
- d) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

**ANEXO II**

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Controlador-Geral	-	1
Coordenador do Controle Interno	DAS-11	1





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CEARÁ, Sr. Antônio Gois Monteiro Mendes, no uso da competência que lhe confere o Art. 28, Inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, e Lei Municipal N° 062/99, de 19 de Abril de 1999, RESOLVE PUBLICAR, mediante afixação no Flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Pedra Branca, a LEI N° 688 DE 20 DE OUTUBRO DE 2017, nos termos da recomendação inserta na decisão do Superior Tribunal de Justiça – STJ, proferida no Recurso Especial n° 105.232 (96/0056484-5/CEARÁ), tendo em vista a ausência de Diário Oficial nesta municipalidade.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

Paço Municipal da Prefeitura de Pedra Branca – CE, aos 20 de Outubro de 2017.

**Antônio Gois Monteiro Mendes**

Prefeito de Pedra Branca