NÚMERO
RUBRICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 0004 de 26/01/2004

Dispõe sobre a fiscalização pelo sistema de controle interno no Poder Legislativo e altera dispositivos da Lei Complementar nº 002, de 17/12/2003

O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, ORLANDO KRAUTLER, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º - Fica criada a Unidade de Controle do Poder Legislativo Municipal, sob a forma de Sistema de Controle Interno, com a observância dos Art. 31 e 74 da Constituição da República e as normas desta Lei, e aos princípios da independência e harmonia entre os Poderes, e integrará o Sistema de Controle Interno do Município, instituído pela Lei Complementar nº 002/2003.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Unidade de Controle Interno do Legislativo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação da Mesa Diretora do Legislativo e da gestão fiscal por intermédio da fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, e em especial, tem as seguintes atribuições :

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas, a execução dos programas específicos do Poder Legislativo e o cumprimento do orçamento do Poder Legislativo;

II - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal no que se refere às contas do Legislativo;
III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
VI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
VII - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;
X - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração da Câmara Municipal.

§ 1º - Para o cumprimento das atribuições previstas neste Artigo, a UCI:
I - determinará, quando necessário, a realização de inspeção sobre a gestão dos recursos públicos do Legislativo;
II - regulamentará as atividades de controle através de inspeções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à UCI sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato.
III - opinará na tomada de contas, exigida por força de legislação.
IV - concentrará as consultas a serem formuladas pelas unidades administrativas da Câmara Municipal;
V - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades administrativas da Câmara.

§ 2º -O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo, previsto na LC nº101/2000, além da Mesa Diretora, do Contabilista e do Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador da Unidade de Controle Interno.

§ 3º - As instruções Normativas de controle interno no que se refira as técnicas de controle terão força de regras que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos de regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

CAPÍTULO III

NÚMERO
RUBRICA

DA ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 3° - A Unidade de Controle Interno do Legislativo será integrada por profissional com conhecimento na área administrativa, observado para tanto, o que dispõe o Art. 4° desta Lei.

§ 1° - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno e esclarecer dúvidas.

§2° - As instrução normativas de trata o parágrafo anterior, de caráter técnico, serão objeto de discussão, para fins de padronização de procedimentos, com a Unidade de Controle Interno mantida pelo Poder Executivo Municipal.

Art .4° - O Coordenador da Unidade de Controle Interno do Legislativo poderá ser do quadro de servidores efetivos ou contratado para fim específico.

§ 1° - A designação da função de Coordenador da UCI de que trata este artigo caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício das funções.

§ 2° - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

I - estiverem em estágio probatório;

II - tiverem sofrido penalização administrativa,civil ou penal transitada em julgado;

§ 3° - Lei específica disporá sobre a função de Coordenador da Unidade de Controle Interno, as respectivas atribuições, percepção de adicional de função ou vencimento, treinamento e capacitação.

Art. 5° - Constitui-se em garantia do ocupante da função de Coordenador da Unidade de Controle Interno para o exercício de sua função:

I - o acesso a documentos e a banco de dados do Poder Legislativo;

II - a impossibilidade de destituição da função até a entrega do Relatório de Gestão Fiscal do Legislativo relativo a dezembro do exercício anterior.

§ 1° - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2° - Quando a documentação necessária ao controle interno envolver informação de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente da Câmara.

§ 3° - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de sua função, utilizando-os exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Seção II

DOS DEVERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PERANTE IRREGULARIDADES

Art. 6° - A UCI cientificará ao Chefe do Poder Legislativo, mensalmente, sobre o resultado de suas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre a situação físico-financeira dos programas, projetos e atividades constantes dos orçamentos do Legislativo;

II - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do legislativo;

III - demais atividades atinentes à UCI e desenvolvidas durante o período.

§ 1° - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Unidade de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2° - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3° - Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado , sob pena de responsabilização solidária .

NÚMERO
RUBRICA

§ 4° - Caso as irregularidades apresentadas possam afetar as demonstrações contábeis do Município ou o cumprimento da Lei de Responsablidade Fiscal no que se refere aos limites de despesas com pessoal, endividamento ou metas fiscais, estas serão comunicadas à Unidade de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 7 - A tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Poder Legislativo será organizada pela Unidade de Controle Interno.

§ 1° - A responsabilidade pela integração das contas do Legislativo ao orçamento e escrituração contábil do Município ficará a cargo da Unidade de Controle Interno e da Unidade responsável pela escrituração contábil no Poder Legislativo.

§ 2° - Constará da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório resumido da Unidade de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 8 - A elaboração de técnicas e normas de controle, bem como a realização de inventários, deverá ser realizada em parceria com a unidade responsável pelo controle interno do Poder Executivo, quando a matéria disser respeito a ambos os Poderes.

Art. 9 - Ficam adotadas os check-list em anexo a presente Lei Complementar como padrão mínimo para o Poder Executivo e o Poder Legislativo, no que couber a cada poder.

Art. 10 - O Poder Legislativo estabelecerá, em Resolução, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais da Câmara Municipal relativos à execução dos orçamentos.

Art. 11 - A Unidade de Controle interno participará, obrigatoriamente, dos processos de expansão da informatização do Poder e da Implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total.

Art. 12 - Fica alterado o inciso XII do Art. 6° da Lei Complementar n° 002/2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

NÚMERO
RUBRICA

Anexos à Lei Complementar nº 0004/2004

CHECK -LIST DOS CONTROLES FORMAIS

Legenda: S=Sim; N= Não ; NA = Não Aplicável

CI	Descrição	S	N	NA
	Todos os servidores já foram informados que fazem parte de um sistema chamado de sistema de controle interno com atribuições e responsabilidades próprias			
	A fiscalização do Município pelo sistema de controle interno é regrada em lei			
	Os integrantes possuem a habilitação necessária para o exercício da profissão			
	O município possui organograma atualizado e correto com a descrição das funções de todas as secretarias e sua respectivas unidades			
	O município disponibiliza bom ambiente de trabalho no que se refere ás instalações físicas (Limpeza, poluição sonora, segurança, equipamentos, softwares)			
	O município possui estrutura de pessoal adequada (CCs para chefia ou Assessoramento) e servidores efetivos para as tarefas de execução dos trabalhos , sem desvios de função, perfeitamente encaixados nos setores do organograma, com habilitação e qualificação adequada para as funções			
	O Estatuto e o planos de cargos dos servidores se encontra em conformidade com a legislação em vigor			
	Possui o Município protocolo instituído que satisfaz as exigências de tramitação de processos com rapidez e segurança			
	O sistema de telefonia, internet, rede de informática, correspondências satisfaz			
	O município possui instituído sistema de comunicação interna por escrito(memorando)			
	Existe alguém responsável pela elaboração, guarda, organização e consolidação da legislação no Município			
	Os servidores participam regularmente de treinamentos e esses treinamentos fazem parte de uma política do Município de levar o conhecimento a todos			

NÚMERO
RUBRICA

CI	Descrição	S	N	NA
	O município está inserido em algum programa de qualidade no serviço público			
	O município possui regulamentação quanto a tramitação de processos administrativos			
	A UCI documenta as irregularidades encontradas , as solicitações de providências e esclarecimentos de forma a possibilitar a verificação pelo TCE			
	A UCI verifica regularmente as atribuições de cada unidade e os fluxogramas a fim de certificar-se do cumprimento			
	A UCI planeja e reavalia constantemente as suas atividades, informando mensalmente aos Poderes sobre a sua atuação			
	A UCI divide as responsabilidades de atuação do controle através de gerentes seccionais			

NÚMERO
RUBRICA

CHECK-LIST PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Legenda : S= SIM ; N= Não ; NA = Não Aplicável

CI	Descrição	S	N	NA
	O PPA contém programas e indicadores de desempenho dos programas de governo			
	O PPA contém quantificação física e financeira .			
	A LDO contém indicadores de desempenho e quantificações físicas e financeiras			
	A LDO contém a política tributária para o Município			
	A LDO contém a política de pessoal (de forma específica) para o Município			
	A LDO define o que é despesa irrelevante para fins do art.16, 3° da Lei Lei LRF .			
	O orçamento contém os mesmos programas e ações que o PPA, e a LDO (Compatibilidade)			
	O PPA é atualizado com a execução orçamentaria			
	Existe programação financeira e cronograma de desembolso			
	O cronograma é elaborado com participação de todas as Secretarias			
	O cronograma é revisado mensalmente, reestimando-se a receita e os pagamentos			
	Existe controle do desempenho dos programas de governo no PPA, (art.74,I, da Constituição Federal.) por parte de cada Unidade Responsável pela sua Execução			
	Cada Secretaria acompanha os seus orçamentos			
	O município aplica o percentual obrigatório em ASPS da receita de impostos e transferências e comprova isso através de Relatórios			
	São levantados e entregues em dia os relatórios do Tribunal de Contas do Estado - TCE (dois Poderes)			
	Na análise de tais relatórios o Município comprova planejamento que contempla equilíbrio orçamentário e financeiro.			
	O Município possui regulamentação sobre a apresentação dos resultados dos programas financiados com recursos do orçamento de que trata o art.4°,1 "e" da LRF.			
	Todas as concessões de benefícios fiscais tais como isenções, descontos do IPTU, etc. estão previstas em anexo ao orçamento denominado de demonstrativo da renúncia fiscal ficando o orçamento com os valores estimados já descontados			

NÚMERO
RUBRICA

CI	Descrição	S	N	NA
	os beneficios fiscais demonstrados por ocasião do orçamento			
	O Orçamento possui o demonstrativo das despesas obrigatórias de caráter continuado e essas despesas estão sendo acompanhadas			

14

NÚMERO

RUBRICA

CHECK- LIST RECEITA

Legenda : S= Sim; N=Não; NA= Não-aplicável

CI	Descrição	S	N	NA
	O município institui todos os impostos de sua competência			
	O Código tributário está atualizado			
	Existem fluxogramas das operações e manuais de procedimentos			
	Todas as taxas arrecadadas são constitucionais			
	Os contribuintes do ISSQN são recadastrados periodicamente			
	O cadastro imobiliário é acompanhado através de trabalho sistemático de campo			
	O Município possui escalas de fiscalizações tributárias periódicas			
	O Município possui sistema de informação para o ISSQN anual			
	A certidão de inscrição de dívida ativa atende às exigências do CTN			
	Existe controle sobre a prescrição dos tributos de maneira informatizada			
	O Município cobra administrativamente os seus créditos			
	O Município cobra judicialmente os seus créditos tributários e não tributários			
	O setor tributários é assessorado pelo setor jurídico			
	O setor tributário informa mensalmente os valores tributários sujeitos a lançamento à contabilidade e a sua respectiva previsão e arrecadação, discriminando os encargos			
	Existem controles que permitam identificar rapidamente quais os processos, datas, e andamento das cobranças administrativas e judiciais			
	Possui o Município regramento sobre a prestação de serviços de máquinas a terceiros e a sua respectiva cobrança			
	Em caso de tributos pagos com cheques sem fundos os tributos são reabertos			
	O Município realiza compensações tributária e essas são informadas ao setor de contabilidade			
	O Município recebe pagamentos de tributos sem ser em espécie			
	Para pagamentos de tributos as guias são somente emitidas pelo setor de tributação e somente pagas na tesouraria			

NÚMERO
RUBRICA

CI	Descrição	S	N	NA
	Quando da licença para execução de obras é feito levantamento da existência de serviços executados por empresa como forma de subsidiar a cobrança do ISSQN			
	O Município já realizou recadastramento de alvarás de licença			
	Existe Lei Municipal que defina a zona urbana			
	É feita fiscalização do cadastro de imóveis fisicamente para fins de sua atualização			
	O cadastro municipal de imóveis fisicamente para fins de sua atualização			
	O cadastro Municipal de imóveis contempla inclusive imóveis beneficiados por isenções ou imunidades			
	Para fins de lançamento do IPTU o Fisco disponibiliza prazo de contestação			
	Existe controle dos prazos de prescrição dos créditos tributários e da decadência de sua constituição			
	O Município conhece o seu custo de cobrança administrativa e judicial para fins de determinar quais os tributos que podem ser cancelados nos termos do art.14, e 3°, da LRF			
	Existe sistema de controle do IPTU que permite aferir, além da propriedade, a posse e o domínio útil do imóvel			
	Existe convênio com os cartórios para informações relativas ás transações de imóves			
	É feita vistoria para a realização do lançamento das "taxas de fiscalização e vistoria"			
	O sistema de informática somente aceita o lançamento das taxas de serviços prestados com o documento de prestação dos serviços			
	É feita fiscalização quanto á predominância da atividade econômica de áreas consideradas rurais mas destinadas ao lazer e áreas urbanas destinadas á exploração de atividades rurais para a definição do imposto incedente			
	A dívida ativa representa os valores passíveis de cobrança tão-somente			

NUMERO
RUBRICA

CHECK- LIST TESOURARIA

Legenda : S= Sim; N=Não; NA= Não-aplicável

CI	Descrição	S	N	NA
	O Responsável pela tesouraria é concursado para o cargo			
	O Tesoureiro somente ocupa esta função no Município			
	A Tesouraria é informatizada e integrada com os demais sistemas			
	Existem manuais e fluxogramas das operações da Tesouraria			
	Todos os Pagamentos são efetuados pela Tesouraria			
	Somente o Tesoureiro tem acesso à Tesouraria			
	Os Secretários responsáveis pela fazenda e os Chefes de Poderes e a Contabilidade recebem (no máximo até o dia seguinte) os boletins de caixa e bancos, com previsão resumida das contas a pagar, vencidas e a vencer .			
	É habito do Município manter os seus compromissos em dia			
	Todos os pagamentos, para cada fonte de recursos, observam a ordem cronológica (Lei 8666/93, art.5° e DL 201/67, art 1°, XII)			
	Os pagamentos de até R$ 8.000,00 (Art.24,11) são efetuados em até 5 dias da fatura (art.5°, e 3, Lei 8.666/93)			
	Os cheques emitidos são nominais e cruzados			
	Os cheques são acompanhados de cópia de cheques			
	São feitos pagamentos por meio eletrônico e os comprovantes são adequados			
	Existe controle formal sobre os cheques emitidos e não descontados			
	Existe mapa dos talões de cheques emitidos			
	Antes de realizar os pagamentos são conferidos as fases de empenho e liquidação, o processo de despesa que o precedeu, bem como a adequação dos documentos fiscais apresentados , sendo posto a identificação de "pago" no documento fiscal correspondente			
	As conciliações bancárias são levantadas mensalmente e para todas as contas em que haja divergência entre o razão contábil e o extrato bancário			
	As conciliações , quando apresentam pendências, são resolvidas no prazo de uma semana			
	Os cheques são assinados por mais de uma pessoa e independentes			

CI	Descrição	S	N	NA
	As contas a pagar são organizadas de forma de que se consiga identificar a data dos empenhos a pagar e, assim , possibilita elaborar cronograma de pagamentos por certo período de tempo			
	Existe limite formalizado para pagamentos de pequenas despesas em dinheiro			
	Existe formalmente determinado ao tesoureiro o fundo fixo de caixa com limites diários para depósitos			
	Os cheques cancelados são inutilizados e escriturados em formulário ou banco de dados de "Controle de Cheques Cancelados"			
	Os pagamentos a fornecedores são feitos em datas pré-fixadas			
	Os ingressos de receita são registrados por meio de autenticação eletrônica de forma que se possa conciliar e conferir diariamente os valores registrados ,demonstrando a identificação do contribuinte, o tributos, os encargos , a data de vencimento e de pagamento e o código da receita			
	O sistema de informática da Tesouraria é interligado com a tributação e a Contabilidade			
	A Tesouraria informa o setor tributário sobre o valor de cada tributo arrecadado diaremente (Por sistema interligado ou por outro meio)			
	Os cheques recebidos são nominais e cruzados ao Município, identificando, obrigatoriamente os tributos que foram pagos com o cheque			
	Todas as receitas recebidas através da rede bancária são identificadas claramente			
	Todas as receitas são registradas pelo seu valor bruto de forma que fiquem registrados os descontos diretamente efetuados na fonte			
	Em caso de recebimento de cheques sem fundos para pagamentos de tributos a Tesouraria comunica imediatamente ao setor de Contabilidade e à Tributação para a reabertura do crédito do tributo			
	Saldos financeiros com prazo menores de 30 dias são aplicados em fundos de curto prazo, ou se superior a 30 em cadernetas de poupança (Lei 8666/93, art.116, e 4°)			
	Quando da conclusão , denúncia, rescisão ou extinção do convênio o saldo remanescente é devolvido em prazo de até 30 dia sob pena de tomada de contas pelo controle interno			
	A documentação é arquivada em ordem cronológica por conta			

NÚMERO

RUBRICA

CI	Descrição	S	N	NA
	Os recursos derivados de alienações de ativos são depositados em contas especiais e a sua utilização se dá somente para a quisição de novos ativos ,destinação ao RPPS ou pgto de dívidas			
	A folha de pagamento é somente paga através da rede bancária			

NÚMERO
RUBRICA

CHECK-LIST LICITAÇÕES MODALIDADE CONVITE

Legenda : S= Sim; N=Não; NA= Não-aplicável

CI		S	N	NA
	Condições preliminares e necessárias á licitação			
	O valor das compras/obras/serviços para o exercício comporta esta modalidade			
	Os membros da comissão de licitação possuem habilitação necessária para o objeto da licitação			
	Solicitação e autorização para a abertura do processo			
	Se é despesa relevante			
	Possui Impacto orçamentário e financeiro			
	Possui Declaração de Ordenador de que o projeto tem adequação orçamentária, previsão de recursos *financeiros para pgto e adequação com a LDO e PPA*			
	A atividade ou projeto a que pertence esta licitação encontra-se na LDO e no PPA			
	Há projeto básico, orçamento em planilhas, cronograma físico financeiro da Obra			
	Possui impacto ambiental e /ou autorização de órgãos específicos			
	Se foram cotados preços de mercado antes da licitação e se a cotação faz parte do processo			
	Informações Relativas ao Convite			
	Os licitantes convidados fazem parte do cadastro do Município			
	Foram convidados novos licitantes em relação às licitações anteriores			
	Se foram convidados ao menos 3 licitantes			
	Os licitantes convidados possuem débitos para com o Município			
	Se o convite foi expedido com antecedência de 5 dias úteis			
	Se o convite foi publicado na Imprensa Oficial			
	Se o comprovante da entrega do Convite contém carimbo, assinatura e data			
	Se o Convite e a Minuta de contrato foram visados pela assessoria jurídica			
	O Convite foi publicado na imprensa oficial do Município			
	Se Houve alteração do Convite se foi observada nova contagem de prazo			
	Elementos do Convite			

NÚMERO

RUBRICA

CI		S	N	NA
	A modalidade, regime de execução e o tipo de licitação			
	Objeto da licitação descrito de forma sucinta e clara			
	Prazo para a assinatura do contrato			
	Prazo e local de entrega do objeto da licitação			
	Sanções para o caso de inadimplemento e os valores das multas			
	Local onde será adquirido o Projeto básico, o orçamento e o cronograma de execução e demais normas relativas á obra			
	Certidões Negativas do INSS e do FGTS			
	Contrato Social, Registro de Firma Individual e CNPJ			
	Outros elementos para a habilitação técnica			
	Forma de apresentação das propostas e critérios de julgamento			
	Local e horários onde possa ser fornecido informação aos licitantes			
	Critério de aceitabilidade de preços(unitário ou global)			
	Limites para mobilização			
	Classificação completa do crédito orçamentario			
	Condições de pagamento e cronograma de desembolso			
	Instruções e normas para os recursos administrativos			
	Condições de recebimento do material e/ou serviço			
	A vinculação da minuta de contrato ou termo equivalente ao Convite			
	Consta na Minuta do Contrato/Carta-Contrato/ Nota de Empenho			
	O Objeto, o regime de execução ou a forma de fornecimento			
	O Prazo de início e de conclusão da obra/serviço ou entrega do material			
	As garantias exigidas			
	Os direitos e as responsabilidades das partes			
	O reconhecimento sobre o direito da administração em caso de rescisão			
	A duração do contrato se limita aos créditos orçamentarios			
	O Responsável pela fiscalização de Contrato e o Preposto do Contrato			
	Os casos de rescisão			
	O dever de o contratado manter durante o contrato as condições de habilitação			
	O direito de a Administração reter, se for o caso, 11% da NF cfe OS 209 INSS			

CI		S	N	NA
	A vinculação à Lei 8666/93, ao Convite e à proposta vencedora			
	A legislação aplicável nos casos omissos			
	O foro em caso de discussão judicial			
	Documentos ao julgamento de licitação			
	Acudiram á licitação o número mínimo de interessados			
	Justificativa para a continuidade da licitação em caso de menos de 3 licitantes			
	Envelopes de habilitação, devidamente rubricados por todos os participantes			
	Os documentos foram apresentados em originais ou cópia autenticada			
	Os documentos de habilitação foram apresentados com validade de datas			
	Os envelopes de proposta dos licitantes inabilitados foram devolvidos fechados e com recebido desta devolução			
	Em caso de recursos na habilitação ficou consignado em ata a data para a divulgação do resultado do recurso e abertura dos envelopes de proposta			
	Em caso da não interposição de recurso na habilitação todos os licitantes concordaram em abrir os envelopes de proposta no mesmo dia da habilitação e com desistência expressa de recurso			
	Envelopes das propostas devidamente rubricados pela comissão e licitantes presentes			
	Há mapa de preços das ofertas dos licitantes classificando-os pela ordem crescente dos valores			
	Os preços foram comparados com preços de mercado (requisito para abrir a licitação) e registro de preços e este falo ficou consignado em ata da comissão			
	Os preços desconformes com o registro de preços de mercado foram desclassificados			
	Ata de abertura de envelopes			
	Ata de Julgamento das proposta			
	Recursos interpostos			
	Decisões sobre os recursos interpostos			
	Homologação da licitação			
	Adjudicação da licitação			
	Documentos relativos à Execução do contrato			
	O contrato foi antecedido por nota de empenho com dotação suficiente até o final do exercício			

NÚMERO

FOLHA

CI		S	N	NA
	O extrato do contrato foi publicado na imprensa oficial como condições para sua eficácia			
	O contrato foi fiscalizado ficando anexado documento que comprove a fiscalização			
	Recibo de recebimento do material			
	Termo de recebimento provisório			
	Termo de recebimento definitivo			
	Rescição do contrato e motivação			
	Houve pagamento de indenização ao contratado			
	Em caso de aplicação de multa foi aberto processo *administrativo*			
	Houve prorrogação do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado			
	Houve alteração do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado			
	Outros documentos			
	Parecer jurídico			
	Outros Pareceres Técnicos			
	Ficha razão dos pagamentos ao fornecedor			

NÚMERO

RUBRICA

CHECK-LIST PESSOAL

Legenda : S= Sim; N=Não; NA= Não-aplicável

CI	Descrição	S	N	NA
	CONTROLES FORMAIS			
	Existem rotinas e fluxos por escrito do setor de pessoal (admissões,exonerações, inativações)			
	O Estatuto do Servidor Público e os planos de cargos e salários foram atualizados em razão das Emendas Constitucionais			
	SITUAÇÃO FUNCIONAL			
	Os Cargos públicos efetivos do quadro geral estão organizados em carreiras			
	Existe progressão na carreira por merecimento			
	As progressões por antiguidade e por merecimento estão sendo concedidas			
	Existe regulamentação quanto às condições de trabalho do trabalho(ex:insalubridade e periculosidade)			
	Existe regulamentação quanto ao local de trabalho (ex:difícil acesso)			
	Existe regulamentação para ocupação de cargos públicos por deficientes físicos			
	Existe regulamentação para realização de concursos públicos			
	Existe controle sobre concursos públicos e sobre os seus prazos de validade			
	Os aprovados em concurso público são chamados na ordem de sua aprovação, sem preterição em razão de desvio de função de servidores efetivos ou de desvio de atribuições dos cargos em comissão			
	Os cargos possuem atribuições amplas que impedem aos servidores de limitarem as suas tarefas (Exemplo: Pintor)			
	Todos os acúmulos de cargos, empregos ou funções obedecem aos dos casos do art.37, XVI, da CF			
	SELEÇÃO E TREINAMENTO			
	Para admissão de pessoal, é exigido atestado de saúde e declaração de bens, para todo e qualquer ingresso.			
	Existem programas de qualificação e de aperfeiçoamento de pessoal			
	CONTROLES FINANCEIROS			
	Os contra-cheques são distribuídos pela chefia imediata			

NÚMERO

RUBRICA

CI	Descrição	S	N	NA
	A renovação da declaração de bens é feita anualmente			
	As contribuições sociais para o PASEP, FGTS e INSS estão em dia			
	O Município já realizou recadastramento dos servidores (Ativos e Inativos)			
	A realização de horas extras possui legislação e esta é cumprida			
	ESTÁGIO PROBATÓRIO			
	A regulamentação do estágio probatório está atualizada (EC 19/98)			
	As avaliações do estágio probatório estão sendo realizadas pela chefias imediatas			
	As avaliações do estágio probatório são colocadas à disposição do servidor			
	Existe comissão de estágio probatório			
	É observado o contraditório e a ampla defesa no processo de estágio probatório			
	Existe servidor em estágio probatório com desvio de função			
	Existe servidor em estágio probatório licenciado e que continua sendo avaliado			
	Existe controle sobre os prazos e suspensões dos estágios probatórios			
	TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS			
	São incluídos na GFIP os pagamentos a autônomos			
	As horas extras laboradas são realizadas de acordo com o regime de trabalho (Estatuto/CLI)			
	É realizado o controle das faltas dos servidores, justificadas ou não, e investigadas as faltas excessivas (por motivo de doença por exemplo)			
	Existe investigação periódica sobre a concessão de benefícios a servidores, como por exemplo vale alimentação e transporte			
	SITUAÇÃO FUNCIONAL-PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR			
	Existe comissão para trabalhar com os processos disciplinares administrativos			
	Existe ambiente físico de trabalho para a comissão desenvolver suas atividades			
	Os integrantes da comissão disciplinar administrativa são do quadro efetivo			

NUMERO
RUBRICA

CI	Descrição	S	N	NA
	O contraditório e a ampla defesa são observados em todos os processos disciplinares			
	As decisões proferidas pela comissão administrativa disciplinar são fundamentadas			
	Todas as denúncias são apuradas por processo administrativo disciplinar ou por sindicância			
	Existe treinamento para os servidores atuarem em processos disciplinares administrativos			
	O sindicante é designado observando igual ou superior grau hierárquico dos sindicato			
	Na sindicância é observado o contraditório e a ampla defesa			
	As decisões do sindicante são fundamentadas			
	SITUAÇÃO FUNCIONAL -INVESTIDURA E VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO			
	Os cargos em comissão são utilizados para atribuições de chefia, direção e assessoramento			
	Existe previsão em lei para a designação de servidores efetivos para os cargos em comissão			
	Existe controle sobre a efetividade dos ocupantes de cargos em comissão			
	Os cargos em comissão têm a devida regulamentação (ex: atribuições, acesso, etc)			
	Os ocupantes de cargos em comissão exerceu somente atribuições de chefia, direção ou assessoramento			
	Os requisitos de admissibilidade para a investidura nos cargos em comissão são observados			
	Os titulares de cargos em comissão estão vinculados ao INSS			
	As contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em dia			
	SITUAÇÃO FUNCIONAL - ESTABILIZADOS PELO ART.19 DO ACDT			
	Os servidores celetistas estabilizados estão em quadro em extinção			
	Os servidores celetistas estabilizados estão vinculados ao INSS			
	As parcelas previdenciárias estão sendo recolhidas em dia			
	Todos os servidores celetista e estabilizado ocupam as suas funções, sem desvio que burle a regra do concurso público			
	SITUAÇÃO FUNCIONAL - NÃO ESTÁVEIS			

CI	Descrição	S	N	NA
	Os servidores celetista não estáveis estão em quadro em extinção			
	As contribuições previdenciárias e o FGTS estão sendo corrigidos			
	SITUAÇÃO FUNCIONAL – EMPREGO PÚBLICO REGIDO PELA CLT			
	Os empregos públicos foram criados por lei			
	O emprego público foi precedido de concurso público			
	O contrato de trabalho consta de assento na carteira de trabalho do empregado			
	O FGTS e as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidos			
	Existem empregados públicos em situação funcionais típicas de governo			
	Existem empregados públicos com função de confiança			
	SITUAÇÃO FUNCIONAL- CONTRATOS TEMPORÁRIOS			
	Os contratos foram devidamente formalizados			
	Os casos que determinaram as contratações enquadram-se nas hipóteses legais autorizativas			
	Os contratos temporários estão baseados no estatuto do servidor público			
	Os contratos temporários se extinguem no prazo previsto, não sendo renovados por sucessivas vezes			
	Estão sendo recolhidas e pagas as contribuições previdenciárias para o INSS			
	ESTÁGIOS			
	Existe regulamentação para a realização de estágios			
	O estágio constitui-se em atividade complementar à formação profissional do estagiário			
	SISTEMA DE REMUNERAÇÃO			
	Os cargos e empregos públicos têm sua remuneração fixada por lei e em valores monetários			
	Todas as leis que criam cargos estão especificamente previstas na LDO, possuem dotação para o seu atendimento até o final do exercício, possuem impacto orçamentário-financeiro e possuem parecer do Conselho de Política e Remuneração de Pessoal			
	As funções de confiança, gratificações e demais vantagens pagas estão de acordo com a lei			
	Todos os pagamentos de parcelas remuneratórias incidem sobre o vencimento básico, evitando, assim, o efeito "cascata"			

CI	Descrição	S	N	NA
	A LDO contém política de remuneração de pessoal definida de forma específica			
	A política de remuneração de pessoal é executada de acordo com a LDO			
	Existe o Conselho de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal			
	A revisão geral da remuneração dos servidores está disciplinada			
	A revisão geral da remuneração dos servidores está sendo concedida			
	Existe lei municipal disciplinando a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.			
	A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observaram a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades do cargos.			
	Existem situações de vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal (CF, art.37, XIII)			

NÚMERO
RUBRICA

CHECK-LIST PATRIMÔNIO

Legenda : S= Sim; N=Não; NA= Não-aplicável

CI	Descrição	S	N	NA
	O Município possui servidor responsável pelo patrimônio			
	O Município possui o patrimônio organizado em sistema de informática			
	O Município possui elenco de contas das incorporações patrimoniais, registrando a natureza do bem, o grupo, a classe e o identificador individual, permitindo visualizar os bens da Câmara e da Prefeitura, os bens com situações ainda pendentes, os bens cedidos e os bens em manutenção			
	Existem manuais e fluxogramas com rotinas sobre a incorporação e baixa de bens			
	É procedido inventário físico dos bens patrimoniais (rotativo/anual)			
	Todos os bens são identificados em local de fácil visualização			
	Existe padronização para a aquisição de bens móveis pelo município			
	Existe normatização sobre o que é considerado bem para fins de incorporação patrimonial			
	As diferenças detectadas em inventário são apuradas mediante sindicância			
	Todos os imóveis do Município possuem registro em nome deste			
	Os bens patrimoniais são reavaliados			
	A liquidação da despesa de aquisição de bens móveis só se dá com o tombamento do patrimônio			
	Todos os servidores são instruídos sobre procedimentos básicos de controle dos bens patrimoniais			
	Todos os setores dispõem de orientações e de formulários de transferência de bens patrimoniais			
	Todas as transferências de bens entre os setores são registradas pelo patrimônio			
	Todas as chefias possuem listas dos bens sob a sua responsabilidade			
	Possui o Patrimônio a assinatura de todos os responsáveis por bens patrimoniais			
	A Contabilidade é informada sobre a responsabilidade de bens patrimoniais			
	O patrimônio controla as apólices de seguros, registra no respectivo cadastro do bem do Município e informa a contabilidade para o devido registro			

CI	Descrição	S	N	NA
	contábil			
	Os códigos dos bens patrimoniais são únicos para cada bem sendo vedada a sua reutilização			
	Nas alterações de chefias é transferida a responsabilidade pelos bens patrimoniais do *setor/unidade*			
	O sistema de patrimônio permite registrar todas as ocorrências para os bens patrimoniais			
	A descrição do bem é completa (Nota Fiscal, empenho, características, localização, reavaliações, reformas, etc)			
	Os bens são classificados quanto ao seu estado de conservação como Ótimo, Bom, razoável ou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável)			
	Há normas de controle interno (ou legislação) que regre o processo de desfazimento de bens			
	O valor de incorporação do bem inclui as despesas para a sua aquisição			
	São lavrados termos de responsabilidades para bens cedidos a terceiros			
	O sistema possui classificação para abrigar os bens disponíveis para reutilização por outras unidades			
	Todos os bens são recebidos e conferidos no almoxarifado e após encaminhados ao sector de patrimônio			
	Os bem produzidos pelo município são levados ao almoxarifado para registro e distribuição			
	Todos os bens doados ou cedidos passam para registro no almoxarifado			
	Existe documentação de todos os bens móveis e imóveis cedidos ao município			
	Todas as manutenções, melhorias e reformas nos bens *são comunicadas ao sector de patrimônio e este as* comunica à contabilidade			
	Todas as baixas são informadas ao sector de contabilidade			
	Os bens inservíveis são recolhidos ao almoxarifado			
	Todos os veículos possuem manutenção preventiva com escadas de revisões periódicas			
	Todos os veículos e máquinas possuem elementos indispensáveis aos controles tais como odômetros, etc.			
	Existe guarda adequada das ferramentas com carga individual de responsabilidade			

CHECK -LIST ALMOXARIFADO

Legenda : S= Sim; N=Não; NA= Não-aplicável

CI	Descrição	S	N	NA
	Existe almoxarifado formalmente instituído no Município			
	O responsável pelo Almoxarifado é servidor de provimento efetivo ou empregado CLT			
	Somente o responsável pelo Almoxarifado possui acesso às instalações			
	Existem manuais e fluxogramas sobre rotinas de ingressos e saídas de materiais			
	As instalações são adequadas no sentido de impossibilitar o acesso de estranhos aos materiais			
	As instalações são devidamente organizadas identificando com clareza os materiais e agrupando-os conforme a sua natureza			
	As condições de limpeza, organização, iluminação e segurança são satisfatórias			
	Condições de armazenamento: há locais específicos para diferentes tipos de produtos (remédios, combustíveis, merenda escolar)			
	O almoxarifado é localizado em local de fácil descarga de materiais			
	O almoxarifado possui instrumentos para aferir a quantidade dos materiais que recebe, tais como balanças, trenas.			
	O Almoxarifado é informatizado			
	O Almoxarifado é integrado com compras, sendo o elenco de contas de materiais compatível com o elenco de contas de compras (de preferência o mesmo banco de dados), especificando se o material é de estoque ou não			
	O local da armazenagem é informado quando da consulta do material no sistema, facilitando o tempo de deslocamento para a sua busca			
	O Almoxarifado trabalha com níveis de estoque(nível adequado, de pedido, de reserva)			
	Todas as compras do Município são recebidas pelo Almoxarife			
	A avaliação dos materiais é feita pelo custo da aquisição (EX: compra frete)			
	O valor dos estoques é calculado pelo preço médio ponderado variável			
	São realizados inventários rotativos(Curva ABC) e/ou anuais do estoque			

NÚMERO
RUBRICA

CI	Descrição	S	N	NA
	As Secretarias repassam os seus planejamentos de consumo de materiais anualmente e os revisam constantemente			
	As compras para o almoxarifado são embasadas no critério de lote econômico de compra			
	O almoxarife analisa em cada compra se as especificações do material conferem com a solicitada no pedido de compras e com a nota fiscal, rubrica e data o recebimento, encaminhando-o à contabilidade para o processamento da liquidação da despesa			
	O Município possui política de reaproveitamento dos bens patrimoniais e essa política é posta em prática pelo Almoxarifado			
	Quando ocorre a entrega de materiais sem a devida qualidade solicitada ou outros irregularidades relativas ao fornecedor, como prazo de entrega por exemplo, tais fatos ficam registrados no cadastro do fornecedor			
	Em caso de não-recebimento do material o almoxarife justifica tal fato no verso da primeiro via da Nota Fiscal e do Empenho para fins de cancelamento e retorno do material ao fornecedor			
	Os materiais somente saem do almoxarifado mediante requisição de material			
	O almoxarifado controla o consumo de combustíveis e despesas de manutenção por veículo, informando a média do consumo e os gastos mensais e acumulados de manutenções, apontando as não-conformidades encontradas			
	É feita relação dos itens que não possuem (ou quase não possuem) movimentação em estoque e a sua adequação em relação ao espaço físico ocupado no almoxarifado			
	As obras em andamento possuem registros de seus custos para fins de incorporação			
	É realizado controle do consumo de combustível e da quilometragem percorrida			
	É realizado controle das peças nos veículos e dos números dos pneus			
	Cada veículo possui controle próprio de manutenção e de seu uso, contendo identificação do usuário e motivo			
	É realizada manutenção preventiva nas máquinas, veículos e equipamentos			